

Plan de Comunicación

Montague Charter Academy
para las Artes y las Ciencias

13000 Montague Street
Pacoima Ca, 91331

Introducción

El propósito de este plan es para promover comunicación efectiva, comunicación de dos con MCA y la comunidad que servimos. MCA se compromete a mantener al público informado acerca de nuestros programas y políticas y a proporcionar un proceso para monitorear comentarios acerca de la efectividad de nuestros esfuerzos.

NOTA: Los procedimientos de comunicación de crisis están incluidos en el plan de respuestas de emergencia de la escuela. Procedimientos comunicación internal están descritos en el manual de personal.

Objetivos:

- 1) Procedimientos de comunicación efectiva para todos los empleados, los estudiantes, padres, y accionistas de la comunidad.
- 2) Brindar oportunidades de participación para los accionistas de la comunidad en el proceso de hacer decisiones a nuestra escuela.
- 3) Utilizar una gran variedad de medios para maximizar el conocimiento y metas de apoyo, objetivos, políticas y programas de la escuela.

La Misión de MCA

Creer que todos los estudiantes pueden aprender, nosotros le proveeremos instrucción rigurosa, orientación y aliento para capacitar a los estudiantes a ser individuos exitosos y miembros contribuyentes de la sociedad.

Los programas que forman parte de la experiencia educativa en MCA van a promover el crecimiento académico, físico, emocional y social al mismo tiempo para preparar a los estudiantes en un proceso permanente de aprendizaje. El éxito de nuestros programas requiere honestidad, transparencia y el esfuerzo de los estudiantes, facultad, personal, administración, padres, y otros miembros de la comunidad.

Comunicación en Curso

Administradores y Personal: Comunicación efectiva entre los administradores de la escuela y personal de la escuela es fundamental para implementar una programa educativo de alta calidad.

Las siguientes directivas se aplican a la comunicación interna.

1. El equipo de liderazgo utilizará el sistema de correo electrónico de MCA para la comunicación en curso y comunicación de día a día con los miembros de personal.
2. Administración mantendrá regularmente reuniones para en personal. El líder de la Unión tiene el derecho de ayudar a poner en orden una agenda de artículos para las juntas del personal y a hacer anuncios.
3. Los miembros del personal pueden hablar directamente con cualquier administrador o coordinador por cita o por entrada.

Profesores y Alumnos: Comunicación efectiva entre el personal y los estudiantes es importante para asegurar que los estudiantes reciban información y entiendan la misión de la escuela.

1. Información general será compartido por los anuncios de la mañana.
2. Los estudiantes son animados a hablar directamente con su maestro/a para asegurar que entiendan las expectativas en la clase y buscar ayuda cuando no entiendan el contenido.
2. Los estudiantes son animados a hablar directamente con los administradores y los coordinadores según sea necesario.

Personal y los Padres: Comunicación efectiva entre el personal y los padres reflejarán altos valores de MCA y con laparticipación de los padres en la educación de su hijo/a.

1. Los padres tendrán acceso a la direccion de correo electrónico del personal

2. MCA distribuirá un boletín mensual a los padres para darles información acerca de la escuela
3. Los padres que tengan preguntas acerca de problemas en la clase póngase en contacto con el maestro/a directamente a través de correo electrónico o la oficina de la escuela.
4. Después de la reunión con el maestro/a los padres pueden hacer una cita con un administrador o coordinador a través de correo electrónico o la oficina de la escuela.
5. Los padres que tengan preguntas basadas de la escuela pueden hacer una cita con un administrador o coordinador a través de correo electrónico o la oficina de la escuela.

Escuela y Comunidad: Comunicación efectiva entre la escuela y la comunidad reflejará en la creencia de MCA, el apoyo y la participación de los miembros de la comunidad e instituciones es un gran y fuerte recurso para la escuela.

1. El sitio web escolar de MCA proveerá a accionistas con información sobre MCA. También pueden enviar por correo electrónico a través del sitio web escolar a todo el personal.
2. MCA distribuirá un boletín mensual de la comunidad para proporcionar información sobre los programas escolares, actividades del grado y eventos especiales.

El Plan de Comunicación será revisado y actualizado cada año, o se considere necesario por equipo de liderazgo.

Un sistema de seguimiento será desarrollado para medir la Efectividad del Plan de MCA, incluyendo pero no limitado a:.

- *Encuesta Personal
- *Encuesta de la Comunidad
- *Comentarios de la Comunida
- *Encuesta de la Escuela

Políticas del Comité Directiva:

El Comité Directiva cree en la comunicación oportuna y transparente entre los miembros del Comité y entre el público.

El Comité Directiva seguirá el acto "Brown Act".

El Comité Directiva asegurará de que todos los miembros del público y todos los empleados de MCA tengan derecho a ser informados sobre la agenda de la junta y para hablar ante el comité durante la sección de comentarios del público sobre cualquier tema que creen importante.

El Comité Directiva asegurará de que todos los miembros del público y todos los empleados de MCA tengan derecho a ser informados sobre la agenda de la junta y comentar sobre los temas del comité antes de la votación del Comité Directiva en dichos artículos.

Preparación de Agenda del Comité Directiva:

Todos los miembros del Comité Directiva y el Director Ejecutivo tienen el derecho a proponer temas en la agenda. Todos los temas en la agenda (y apoyos materiales) deben someterse al Presidente del Comité Directiva y Secretaria del Comité Directiva (vía correo electrónico o en persona) por lo menos 96 horas antes de la próxima junta. Todos los artículos serán colocados en la agenda para la próxima junta (tendrán que ser presentados en paréntesis con el nombre del miembro del Comité Directiva/Director Ejecutivo).

Si la agenda de la junta del Comité Directiva implica un elemento de acción propuesto entonces el elemento de acción debe incluir una moción propuesta por escrito para tomar acción (incluyendo el nombre del Miembro del Comité Directiva / Director Ejecutivo que realiza el movimiento) y todos los materiales de apoyo.

Informar al Público - Diseminación de Agendas y Minutos:

72 horas antes de la junta la secretaria publicará y enviará (por correo electrónico) la agenda y documentos de soporte a los miembros del Comité Directiva, todos los miembros del personal MCA y todos accionista que pidieron estar en la lista de correo.

24 horas después de la junta la secretaria publicará y enviará (por correo electrónico) los minutos de la junta de lo que fue "aprobado" a todo el Comité Directiva, todo del personal MCA y todos accionistas que pidieron estar en la lista de correo.

Informar a los Miembros del Comité Directiva:

La Secretaria del Comité Directiva se encargará de componer antes de la junta todos los paquetes para cada miembro del comité. Si un miembro del Comité Directiva no puede asistir a la junta la secretaria llevará a cabo el paquete de ese miembro del comité y ese miembro podrá recogerlo durante las horas escolares.

Dentro de 48 horas de la junta la secretaria del Comité Directiva enviara por correo electrónico los minutos y actas que "no fueron autorizadas en la junta a todos los miembros del Comité Directiva para examinarse (y/o informar a los que no asistieron a la junta).

Dentro de las 48 horas de la junta el Presidente del Comité Directiva (o designado) será responsable de enviar un resumen por correo electrónico a todos los miembros del Comité Directiva de cualquier artículos discutidos, reportes y/o información sobre la sección agenda durante la sesión cerrada.