

PLAN DE COMUNICACIÓN

Curso 2021/2022



CEIP MANUEL RESPINO

ÍNDICE

1. Introducción.
2. O Plan de Comunicación.
3. Estratexias, eixos básicos e obxectivos.
4. Plan de Comunicación Externa.
5. Plan de Comunicación Interna.
6. Recepción de mensaxes.
7. Estilo de comunicación.
8. Responsable da comunicación.
9. Accións para a posta en marcha do Plan de Comunicación.
10. Seguimento e avaliación.
11. Difusión do plan.

1. Introducción.

O procedemento para crear, manter ou mellorar a imaxe pública do centro constitúe un medio de comunicación, polo que se necesita un plan e unha metodoloxía nos que estea involucrada toda a comunidade educativa xa que a imaxe dun centro educativo está constituída pola suma de todas as persoas que, dunha ou doutra maneira, traballan nel.

En todo centro educativo existe unha necesidade de comunicación permanente, co profesorado, co alumnado, coas familias, co persoal administrativo e co entorno social da institución, é dicir con toda a Comunidade Educativa.

A pandemia ocasionada pola COVID-19 trouxo consigo un cambio nas realidades dos centros educativos, en canto ao uso da tecnoloxía en xeral para a comunicación tanto interna como externa.

Esta circunstancia obriga a Comunidade Educativa a poñerse ao día con moitas destas ferramentas e posto que estamos inmersos na era tecnolóxica, non podemos obviar os beneficios e vantaxes que estas ferramentas nos ofrecen.

No centro xa había un importante camiño andado nesta liña pero agora cómpre reflexalo por escrito sendo necesario elaborar un Plan de Comunicación.

Este plan defínese como o documento marco que desenvolve as liñas de intercambio e difusión da información, de forma que dende a autonomía que o centro ten para definir as liñas de actuación que expresan e poñen de manifesto a importancia dunha área cada vez máis relevante e estratéxica nos colexios públicos.

Con este Plan de Comunicación pretendemos sistematizar e organizar unha serie de accións de comunicación que o centro quere abordar e desenvolver nos anos posteriores nos que asistimos a un crecente protagonismo da comunicación en todas as súas facetas: o desenvolvemento das novas tecnoloxías, os novos hábitos e modelos de relacións sociais, a reconversión do sector produtivo da comunicación, a demanda de novos perfís profesionais, moitas veces aínda por desenvolver, a aparición de novos soportes tecnolóxicos, etc.

Na actualidade, a comunicación pasou de ser unha opción para converterse nunha obrigación. Non só é importante para a propia entidade comunicar á sociedade no seu conxunto e aos distintos públicos obxectivos os logros, avances e achados, senón que temos a obrigación de dar conta das nosas actividades: debemos contar, e contamos, o

que facemos, como o facemos e en que investimos os recursos que a sociedade nos proporciona. É tempo de transparencia e de cooperación e, neste contexto, é fundamental establecer mecanismos, tanto de comunicación interna como de comunicación externa, sendo o Plan de Comunicación o que vertebre os nosos obxectivos.

A comunicación externa, no ámbito empresarial estaría destinada a persoas alleas á comunidade educativa do centro docente, ou a calquera persoa interesada da sociedade en xeral. Sen embargo no ámbito educativo non é así, aínda que si coincide na finalidade de informar e trasladar a través de contidos unha boa imaxe da organización.

No caso da comunicación interna está destinada á comunidade educativa do centro docente.

Os obxectivos dunha e doutra comunicación son necesaria e esencialmente diferentes, debido aos intereses e características dos seus destinatarios. E mesmo na comunicación interna os obxectivos serán diferentes.

No deseño deste Plan tentouse establecer mecanismos eficaces para a comunicación entre os diferentes membros da comunidade utilizando os distintos recursos tecnolóxicos ao noso alcance. Perseguíuse a variedade de medios que permita aos diferentes usuarios establecer comunicacións con facilidade sen que o non dispor dun medio determinado poida supor unha desvantaxe.

Dispoñer e desenvolver adecuadamente un Plan de Comunicación axudará ao colexio na toma de decisións relacionadas coa imaxe e posicionamento do centro e colaborará na mellora das relacións da institución coa comunidade educativa. Tamén permitirá mellorar as relacións con outros colectivos como o noso potencial alumnado, orientadores/ as de centros escolares, pais e nais con fillos e fillas en idade escolar, empresas, medios de comunicación e sociedade en xeral; así como aumentará a motivación, vinculación e compromiso destes colectivos coa entidade.

Calquera comunicación emitida polos diversos canles debe cumprir sempre a Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais.

2. O Plan de Comunicación.

O presente Plan de Comunicación ten como punto de partida as bases do Proxecto Educativo, onde se define o centro como un colexio público, democrático e aberto á participación de todos os sectores da comunidade educativa, integrador das diferenzas

individuais e culturais dos seus membros, innovador, con visión de futuro e capacidade de adaptación aos cambios, referente para o entorno, aberto á colaboración coas institucións, con un clima favorable para a formación continua da súa comunidade educativa, sensible á satisfacción das necesidades da comunidade educativa,...

Os principios básicos nos que se sustenta o Plan de Comunicación son:

- Participación: toda a comunidade educativa ten cabida e ten a súa parte de responsabilidade no desenvolvemento do Plan de Comunicación en xeral e das súas accións en particular. Especialmente importante é a participación do colexio e os seus responsables de comunicación así como do alumnado.
- Colaboración: a boa marcha do Plan de Comunicación depende da disposición para cooperar nel dos distintos colectivos internos (docentes, PAS e alumnado) e dos distintos estamentos cos que o colexio participa a través das diversas actividades.
- Coordinación: é fundamental que a implementación e execución das distintas accións recollidas no Plan, desenvoltas por distintos axentes estean coordinadas entre sí.

3. Estratexias, eixos básicos e obxectivos.

3.1. Estratexia.

A estratexia de comunicación que propón este Plan de Comunicación céntrase nunha estratexia de comunicación institucional baseada na técnica das relacións públicas que permitirá difundir e proxectar os valores e as actividades da entidade.

A aposta por unha estratexia de comunicación institucional require maiores esforzos e constancia, pero facémolo desde o convencemento de que esta estratexia facilitará o establecemento de diálogos estables coa comunidade educativa e os novos públicos sendo máis efectiva a longo prazo para unha maior e mellor comunicación con todos eles.

A estratexia institucional e de relacións públicas basearase en técnicas e formatos de Relacións públicas nos que a páxina web xoga a maior carta de presentación á comunidade educativa.

3.2. Eixes básicos.

O Plan de Comunicación do centro ten dous grandes eixos estratéxicos, cada un deles desagregable en obxectivos e o obxectivos específicos que orientan as accións de

comunicación propostas, de maneira que, de forma tácita ou expresa, téñenos como referente no seu desenvolvemento:

1. Achegar o centro á sociedade da vila e da comarca.
2. Mellorar a cohesión interna do centro. Trátase de traballar na construción dunha imaxe interna de marca sólida que nos permita desenvolvernos como unha soa entidade que ten unha mirada unitaria ao futuro.

3.3. Obxectivos.

O obxectivo final do plan será regular as vías de comunicación en función dos tipos de mensaxe e os responsables de emitilas en cada caso.

A comunidade educativa debe ter a posibilidade de estar informada das actividades e plans que se leven a cabo no colexio e dese xeito manterse ao día e realizar as aportacións que se consideren oportunas en cada caso.

Debemos responder ás seguintes cuestións:

- Que debemos comunicar?
- Que tipo de comunicación é?
- Que vía empregamos para comunicar?
- Quen é o responsable de cada comunicación?
- A quen debo dirixirme?

4. Plan de comunicación externa.

1. OBXECTIVOS

Os obxectivos do Plan de Comunicación externa son os seguintes:

- Optimizar o fluxo da información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a Comunidade Educativa.
- Mellorar a imaxe do centro e reforzar a súa identidade.
- Conseguir un maior aproveitamento e optimización das redes sociais e as TICs.

- Formar aos docentes e ao resto da comunidade educativa sobre as posibilidades de comunicación mediante o uso das ferramentas TIC.
- Manter e actualizar as ferramentas TIC utilizadas no centro (páxina web, blogs, aula dixital, etc.)
- Elaborar recursos e materiais educativos para que os alumnos poidan utilízalos na rede.
- Informar e compartir: actividades, logros, programas, proxectos, etc.
- Mellorar a transparencia da xestión educativa.
- Fortalecer a Comunidade, integrando a todos os sectores no seu desenvolvemento.

2. A QUEN VAI DIRIXIDO

Este Plan de Comunicación vai dirixido a un público que poida facer uso destas ferramentas.

Os principais destinatarios son:

- Alumnos: tanto actuais, como antigos e incluso alumnos doutros centros educativos. Por exemplo a través das aulas virtuais ou blogs.
- Familias: para comunicarse co profesorado e co equipo directivo. Serviranos para coñecer o desenvolvemento académico dos seus fillos/as, boletíns de notas, incidencias, notificacións... É unha forma de axuda á conciliación da vida familiar e laboral.
- Familias da zona de escolarización, é dicir, que residen na área de influencia ou limítrofes do centro.
- Coidadoras do bus: unha canle entre o equipo directivo do centro e as coidadoras/es do bus para resolver calquera incidencia o máis axiña posible.
- O centro educativo: a través da súa web debe darse a coñecer e mostrar información.
- Outros centros educativos: O centro debe estar aberto a outras realidades, debe coñecerlas e intercambiar información.

- Entorno do centro: débese valorar o entorno máis achegado onde se realiza a labor docente para un mellor coñecemento da realidade socio-económica e cultural dos alumnos e as súas familias.

3. CANLES

Ata hai poucos anos o principal medio de comunicación coas familias era mediante o uso de comunicación escritas, tanto na axenda do alumnado como circulares, ou as reunións presenciais.

Agora establécense novas vías de comunicación, máis actuais e directas sen esquecer as antes citadas:

- Abalar móbil.
- Web del centro.
- Correo electrónico.
- Aula virtual (moodle) de cada etapa educativa e establecida por niveis.
- Blogs de aula e especialistas.
- Google Drive e Dropbox para compartir documentación do centro.
- Calendario da páxina web do centro para organizar e informar sobre eventos.
- Correspondencia postal.
- Teléfono fixo e móbil con conexión de datos.
- Reunións coas familias e a dirección do centro a principio de curso para informar de aspectos xerais, programas, proxectos, normas de funcionamento, etc.
- Reunións a principio de cada curso coas familias e os titores/especialistas de cada nivel para explicar a programación didáctica e as diferentes actividades programadas.
- Tutorías ao longo do curso coas familias os martes en horario de 16:00 horas a 17:00 horas.
- Citas segundo necesidade coa Orientadora do centro.

* Debido a pandemia ocasionada pola COVID-19 e atendendo ao establecido na versión do 1 de outubro do Protocolo de Adaptación ao contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2021/22, estas reunións celebraranse de xeito telemático, agás naves casos que debido á natureza da cuestión a tratar, o profesorado do centro opte por levar a cabo a reunión de xeito presencial.

- Atención ao público segundo horario establecido e publicado para a dirección, xefatura de estudos e secretaría (con cita previa).

- Xornadas Virtuais de Porta Abertas para dar a coñecer o centro para o alumnado de nova incorporación.

- Xornada de información ás familias sobre o período de adaptación do alumnado de 4º de educación infantil.

- Trípticos elaborados polo Departamento de Orientación e Equipo de Biblioteca.

4. CONTIDOS

Os contidos serán variables en función do tipo de información que se queira transmitir, o contexto e receptor desa información.

En consecuencia, hai que diferenciar obxectivo, contido, emisor e destinatarios da comunicación para identificar a canle ou medio de comunicación e o nivel de formalidade máis axeitado.

➤ Contido de carácter público (páxina web, abalar móbil, trípticos,...)

- Información xeral do centro.

- Documentación básica do centro.

- Información sobre actividades que se prevé organizar e sobre as realizadas.

- Información xeral ás familias.

- Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais,... aportados polos axentes da Comunidade Educativa.

➤ Contido de carácter restrinxido (abalar móbil en mensaxería privada, axenda do alumno, reunión presencial, teléfono...)

- Información persoal ás familias como por exemplo as cualificacións.
- Actividades propias da xestión administrativa do profesorado.
- Informes psicopedagóxicos, informes médicos, comentarios, valoracións, propostas,... aportados polos axentes da Comunidade Educativa de carácter privado.

5. ACCIÓNS

Para conseguir poñer en práctica o Plan de Comunicación externa do noso centro temos que ter claro as accións a desenvolver. Para iso diferenciaremos entre os momentos previos á implantación e unha vez xa posto en funcionamento.

➤ Momentos previos á implantación:

- Información aos membros da Comunidade Educativa da pretensión do Proxecto de Comunicación Externa do centro, a través de reunións presenciais e da páxina web.
- Difusión das normas e usos das canles, as ferramentas, aplicacións e redes que se utilizarán, a través de súa difusión na páxina web.
- Elaboración do Plan.

➤ Posta en práctica:

- Utilización dos blogs de aula.
- Actualización da web do centro con novidades e acontecementos.
- Actualización e uso das aulas virtuais.
- Manter todos os equipos en perfecto estado.
- Establecer comunicación coas familias.

➤ Seguimento e avaliación:

Unha vez posto en funcionamento, e para ir depurando os posibles erros, faranse propostas de mellora aportados por toda a Comunidade Educativa.

6. CRONOGRAMA

A implantación do Plan de Comunicación Externa realizarase durante todo o curso escolar.

- Primeiro trimestre: información e formación no uso das redes sociais, a toda a Comunidade Educativa.
- Segundo trimestre: empezaranse a utilizar as canles determinadas polo centro.
- Terceiro trimestre: farase unha avaliación e propostas de mellora para o curso seguinte.

7. RESPONSABLES/RECURSOS

Faría falta finalmente establecer unha serie de persoas responsables para o bo funcionamento e control do mesmo.

- A coordinadora do equipo TIC e a dirección do centro canalizarán e coordinarán o proceso de implantación do Plan así como a súa supervisión e posta en práctica.
- O alumnado será responsable do bo uso dos equipos e dispositivos.
- As familias responsabilizaranse de ler e dar resposta, cando se lle solicite, ás comunicacións emitidas polo centro, tanto da dirección como dos docentes pertencentes ao Claustro.

En canto aos recursos será necesario:

- Dispoñer de equipos con capacidade suficiente para ter instalados programas actualizados.
- Rede Wifi.
- Servizo Premium (Edixgal)
- Servizo de mantemento propio ou cando sexa preciso, a través de una empresa especializada.

5. Plan de comunicación interna.

É necesario dispoñer dun Plan de Comunicación Interna no centro educativo, posto que dita comunicación será a clave para lograr os obxectivos educativos dun centro.

Unha boa xestión deste tipo de comunicación é unha ferramenta ideal para potenciar ao máximo todas as capacidades dos membros da comunidade educativa. A comunicación interna dun centro é a que se realiza entre todos aqueles que, directamente, teñen relación

co centro educativo: dirección, persoal docente e non docente, pais e alumnado. Céntrase no capital humano e terá que ser bidireccional.

Trátase de crear un clima de traballo cordial e de confianza no que todas as persoas que traballan no centro docente teñan a información necesaria e suficiente para coñecer o que acontece no centro participando se cabe, nas propostas e na definición de plans e proxectos.

1. OBXECTIVOS

Na comunicación interna os obxectivos serán diferentes segundo se trate de comunicación entre iguais, dentro de cada colectivo: profesorado, alumnado e familias, ou se trate de comunicación entre membros dos diferentes colectivos, especialmente entre profesorado e alumnado, por unha parte, e familias e profesorado, pola outra.

Os obxectivos da comunicación interna pódense resumir en:

- Sistematizar a comunicación entre os diferentes membros da comunidade educativa.
- Implicar no proxecto da organización a todos os seus membros.
- Manter informadas ás familias sobre as accións comúns e as obrigacións dos seus fillos/as, así como do seguimento e avaliación dos mesmos.
- Manter a comunicación entre os membros do claustro.

2. A QUEN VAI DIRIXIDO

O Plan de Comunicación, ten como obxectivo transmitir unha serie de mensaxes e informacións a uns grupos de destinatarios claramente identificados e relacionados entre eles.

Estes grupos son os seguintes:

- Alumnos: de alumno a alumno, de alumno a profesor, de alumno ao centro.
- Familias: de proxenitores a profesor, para saber sobre o funcionamento e actividades na aula e sobre o traballo/rendemento do seu fillo/a.
- Mestres: de mestres a mestres (compoñentes do claustro), de mestres a alumnos, de mestres a familias.

3. CANLES

As canles utilizadas para a comunicación variarán segundo o tipo de información dada e a quen vaia dirixida. Tamén dependerá se é unha información organizada en base a un plan establecido ou a que non se planifica e se produce de xeito espontáneo sen base a ningún plan.

Poden ser escritos, orais ou tecnolóxicos dependendo das necesidades de comunicación.

➤ Escritas:

- As expostas nos taboleiros da sala de profesores: Reunións anuais, horario e distribución das zonas de gardas de recreo, control de gardas feitas polo profesorado, control de actividades complementarias e extraescolares...

- Plan de acollida para novo profesorado

- Folletos e catálogo de interese, convocatoria de asembleas,...

- Axendas do alumnado: bidireccionais (familia- centro, centro-familia)

- Correspondencia postal

- Pictogramas

➤ Canles orais:

- Reunións persoais ou grupais permitindo así o contacto físico, visual e auditivo entre os diferentes interlocutores importantes para manter relacións humanas. Serían os claustros, Consellos Escolares, reunións de ciclo, de equipos didácticos, departamento de orientación, CCP... e tamén as organizadas para manter relacións máis informais e de ocio.

➤ Canles tecnolóxicas: abren novas posibilidades á comunicación interna.

Encadramos aquí:

- Correo electrónico: para a comunicación máis formal como as convocatorias de claustros, consellos, reunións, documentos oficiais, información que se comunica á totalidade do claustro ou a unha parte del.

- Chat interno: a través do Whatsapp/Telegram para informacións máis informais.

- Taboleiro dixital: Para información unidireccional dende o Equipo directivo ou dos coordinadores dos órganos de coordinación docente.
- Intranet (servidor do centro) onde están todos os documentos relativos a un curso escolar, autorizacións, permisos, horarios de garda, información de interese,...
- Aula virtual/moodle: para compartir recursos entre o profesorado.
- Edixgal: materiais dixitais para o alumnado de 5º e 6º.
- Páxina web: información de todo tipo e que sexa de interese para a Comunidade Educativa tanto a do propio centro como outras (documentación, convocatorias varias, axudas, becas, avisos de interese xeral, actividades do centro...).
- Google drive: para envío de fotos, vídeos...
- Cisco webex Meeting ou Falemos para reunións online.
- XuntaArquivos: para enviar ficheiros pesados sempre dende os equipos conectados á rede da Xunta As canles tamén podemos clasificalas como privadas ou públicas:
 - Privados: Abalar móbil mensaxería, teléfono, axendas do alumnado, correo electrónico para comunicarnos coas familias, EVA de E-dixgal...
 - Públicos:
- Páxina web do centro: actualizada pola coordinadora TIC co visto e prace da dirección do centro para informar dos aspectos que se van sucedendo no día a día do centro.
- Aplicación Abalarmóbil
- Blogs
- Aínda que ao principio de curso se lle pide ás familias a autorización para poder publicar fotos do alumnado, estas reduciranse ao máximo posible, procurando sempre publicar aquelas nas que saian pouco definidos (de lado, de costas,...)

4. CONTIDOS

Os contidos serán variables dependendo de a quen vaian dirixidos, en que contexto se dean e a información que se queira transmitir. Así mesmo nas mensaxes enviadas escolleremos axeitadamente as palabras para transmitir unha información o máis obxectiva posible.

➤ Familias: ton formal e mostrando os datos dunha maneira clara e concisa, para que as ideas que lles queremos facer chegar se transmitan de maneira correcta.

➤ Mestres/as: son persoas coas que traballamos a diario e presuponse unha confianza con elas, polo tanto, utilizaremos un ton informal en canto a conversacións orais, notas aclaratorias ou comunicados de ánimo ou felicitación. Sen embargo utilizaremos un ton formal cando sexan actos administrativos, como reunións de equipos, actas, convocatorias, conclusións o comunicados.

➤ Alumnos: Ton medio, mesturando o formal e o informal, dependendo do tipo de información dada e o medio que empreguemos.

5. ACCIÓNS

Ao igual que na comunicación externa, na comunicación interna establecemos diferentes momentos previos á implantación e unha vez xa posto en funcionamento.

➤ Momentos previos á implantación:

- Información aos membros da Comunidade Educativa da pretensión do Proxecto de Comunicación Interna do centro, a través de reunións presenciais.

- Difusión das normas e usos das canles, as ferramentas, aplicacións e redes que se utilizarán.

- Elaboración do Plan.

➤ Posta en práctica:

- Canles escritas.

- Canles orais.

- Canles tecnolóxicas

➤ Seguimento e avaliación:

Unha vez posto en funcionamento e para ir depurando os posibles erros, faranse propostas de mellora aportadas polo Claustro.

6. CRONOGRAMA

A implantación do Plan de Comunicación Interna realizarase durante todo o curso escolar.

- Primeiro trimestre: información e formación no uso das diferentes canles. Posta en práctica.
- Segundo trimestre: Seguiranse utilizando as diferentes vías de comunicación determinadas polo centro.
- Terceiro trimestre: farase unha avaliación e propostas de mellora para o curso seguinte.

7. RESPONSABLES/RECURSOS

O principal responsable do mantemento e seguimento do plan será o equipo TIC e a dirección do centro.

Por outra parte, os recursos materiais serán:

- Os equipos da aula de informática.
- Os equipos/kits de cada aula.
- Equipos do Departamento de Orientación (orientación, PT, AL)
- Equipos dos diferentes despachos.
- Equipos da biblioteca.
- Tabletas.
- Fotocopiadoras.
- Teléfonos fixos e 1 móbil.
- Cámara de video.
- Cámara de fotos.

6. Recepción de mensaxes.

6.1 Correo ordinario:

A responsabilidade de xestionar a recepción de correos ordinarios recaerá no conserxe ou na súa ausencia a persoa que se atope no momento da recepción dos mesmos. Así mesmo a dirección do centro será a responsable de abrir as cartas dirixidas ao colexio e de repartir aquelas que vaian dirixidas a departamentos ou equipos docentes.

6.2 Correo electrónico:

Será revisado a diario polos membros do equipo directivo. A persoa que exerza a dirección do centro será a encargada de responder aos mesmos. A persoa que exerza a xefatura de estudos será a encargada de reenviar aqueles dirixidos a unha mestra/e ou equipo docente concretos cando así o indique á atención e, a persoa que asuma as funcións de secretario/as será a encargada de imprimir e dar entrada á correspondencia que así o requira.

6.3 Teléfono

Non se pode asignar a responsabilidade de coller o teléfono a unha única persoa debido á variabilidade dos horarios. En todo caso, calquera persoa que se atope cerca do teléfono e teña dispoñibilidade, terá a obriga de atendelo, sempre con educación e un ton axeitado, xa que actúa en representación do centro.

No caso de que a chamada sexa para un terceiro, derivarase a mesma se é posible e, de non ser así, será transmitírselle posteriormente á persoa interesada.

6.4 Comunicación directa

A persoa responsable deste primeiro contacto debería ser o conserxe, pero debido á duplicidade de tarefas que ten, farase cargo a persoa que nese momento estea con horario para desempeñar esa función.

7. Estilo de comunicación.

O estilo de comunicación recollido neste Plan céntrase en tres principios fundamentais: a transparencia, o respecto e a proximidade, aos que sumamos valores prácticos centrados na sinceridade, a proximidade, a obxectividade, a franqueza, a convicción e a credibilidade, debendo reunir as características de: ser audible, atractivo, claro, creativo, singular, que emocione e que sexa orixinal. Estes principios serán os mesmos utilizados na páxina web e nas redes sociais.

8. Responsable da comunicación.

A persoa Responsable da Comunicación será nomeado polo director do centro, preferentemente, entre os membros do claustro docente con destino definitivo e con competencias en tecnoloxías da información e comunicación.

A dirección do centro delegará no responsable do Plan de Comunicación as funcións de estruturación, deseño e transmisión da información relativa do centro educativo aos

membros da comunidade educativa así como da sociedade en xeral a través da páxina web.

O responsable de comunicación deberá velar polo bo desenvolvemento deste Plan, controlar que todas as actividades que están incluídas no Plan que se levan a cabo de forma axeitada e que as actividades de comunicación de cada beneficiario sexan coherentes entre si. O responsable do plan axudará a coordinar as diferentes actividades de comunicación recollidas na páxina web como nas redes sociais.

9. Accións para a posta en marcha do Plan de Comunicación.

- Difundir o Plan de Comunicación entre a Comunidade Educativa.
- Difundir as normas e usos das diferentes canles, as ferramentas, aplicacións e redes que se empregarán..
- Formar aos docentes que o precisen no uso das distintas plataformas e redes empregadas no centro.
- Formar ás familias que o precisen no uso das distintas plataformas e redes utilizadas no centro.
- Creación dunha comisión ao inicio de curso para coordinar e organizar as distintas canles que se empreguen.

Esta comisión estará composta polo director do centro, a coordinadora do equipo de dinamización das TIC, a persoa responsable da comunicación, a coordinadora do 2º ciclo de Educación Infantil e os coordinadores de cada un dos ciclos de Educación Primaria.

- Presentar ao claustro o presente Plan de comunicación e solicitar a súa aprobación.
- Presentar o Plan ao Consello Escolar.
- Divulgar o Plan de Comunicación entre as familias.
- Solicitar ao profesorado autorización para a súa pertenza aos grupos realizados coa aplicación de mensaxería instantánea de uso estritamente profesional.
- Solicitar ás familias unha autorización para a súa pertenza aos grupos realizados coa aplicación de mensaxería instantánea, así como para os dereitos de imaxe e de voz dos menores ao comezo de cada curso escolar.

- Realizar un seguimento trimestral do plan e propor aquelas modificacións que se estimen oportunas.

10. Seguimento e avaliación.

Para garantir a realización das medidas previstas en materia de comunicación e difusión, e para facilitar unha xestión eficaz e transparente do proxecto en xeral, inclúense os obxectivos e os resultados esperados das actividades de difusión e comunicación, definidas ao longo do plan.

A identificación de indicadores de seguimento e a cuantificación dos obxectivos é un elemento fundamental para a realización de actividades de seguimento e avaliación. Os obxectivos específicos incluídos neste Plan de Comunicación servirán como punto de partida e como criterio de valoración nas avaliacións do proxecto que se realizarán ao longo do mesmo.

A revisión destes indicadores e avaliación das actividades fai posible a detección de problemas internos e a súa corrección a tempo, de modo que se consiga unha xestión e coordinación máis eficaz e eficiente.

11. Difusión do proxecto.

11.1. Revisión e modificación.

O presente Plan de Comunicación é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro. Realizaranse as revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptalo as novas circunstancias ou a modificacións lexislativas.

Estará sempre supeditado á lexislación vixente e terá unha vixencia plurianual, sendo susceptible de perfeccionamento ou mellora cando se considere oportuno.

11.2. Publicación e divulgación.

O presente plan publicarase e divulgarase por diferentes medios para facelo chegar á comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos/as.

O Equipo Directivo será o encargado da súa difusión.

11.3. Aprobación.

O presente Plan de Comunicación foi presentado e aprobado polo Clauro de Mestres na sesión con carácter extraordinario celebrada o día 13 de outubro de 2021 e polo Consello Escolar na reunión con carácter extraordinario celebrada o día 14 de outubro de 2021, do que como Secretaria dou fe.