

PLAN DE COMUNICACIÓN: INTERNA E EXTERNA

I-INTRODUCCIÓN

O presente documento versa sobre o plan de comunicación interna e externa do noso centro educativo, un aspecto fundamental para o correcto funcionamento do mesmo.

Inmersos nunha era tecnolóxica que avanza a gran velocidade onde as redes sociais forman parte do noso día a día e da nosa maneira de relacionarnos, identificándose a partir dos acontecementos que comenciamos a vivir en marzo do 2020 por mor da pandemia mundial do COVID-19, por lo que é necesario facer un uso axeitado e crítico das mesmas, utilizándoas como unha ferramenta máis do proceso de ensino e dunha maneira natural de comunicarnos no so co alumnado se non tamén coas familias.

Por tanto é necesario elaborar un plan de comunicación, tanto interna como externa do noso centro, que nos permita establecer as canles a través das que toda a comunidade educativa esté en contínuo contacto coa fin de obter as mellores relacións entre todos os membros da mesma.

A *comunicación interna* é o intercambio de información entre os profesionais que traballan dentro do centro educativo.

A *comunicación externa* é aquela que ten lugar entre os profesionais do centro educativo, o alumnado, as familias, os profesionais doutros centros veciños cos que traballamos colaborativamente e o entorno social do centro.

Mostremos á comunidade educativa un bo uso destas ferramentas mediante o noso exemplo de boas prácticas, dando así unha mellor e máis actualizada imaxe do centro.

II.PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

É necesario contar cun **Plan de Comunicación Interna**, dado que dita comunicación converterase na clave para chegar aos obxectivos educativos do centro. Nese senso, unha boa xestión deste tipo de comunicación é unha ferramenta fantástica para a optimización de todas as capacidades, especialmente a organizativa sobre todo nestes momentos en que temos que ser quen de teletraballar se fose necesario, polo que a coordinación e reunións, as veces, serán de xeito telemático. Esta comunicación interna do centro é a que se leva a cabo entre todos/as aqueles/as traballadores/as do centro: equipo directivo (secretaria e directora), persoal docente e non docente.

1.1. OBXECTIVOS

Entre os obxectivos nos que se basea o plan de comunicación interna, cabe destacar os seguintes:

- Potenciar a relación equipo directivo – Claustro de Profesores.
- Manter a comunicación entre os membros do Claustro.
- Ofertar un reservorio dixital de documentación.
- Reducir o emprego do papel para as comunicacións potenciando a sustentabilidade e co conseguinte aforro económico.

2.2. PÚBLICO

Este Plan de Comunicación, ten como obxectivo transmitir unha serie de mensaxes e informacións a uns grupos de destinatarios claramente identificados e relacionados entre si, a saber: equipo directivo, profesorado e persoal non docente.

Equipo directivo: entre as dúas persoas que o forman, da directora e secretaria coas mestras/es e co persoal non docente.

Mestras/es: entre as mestras/es (compoñentes do claustro), ao persoal non docente e ao equipo directivo.

Persoal non docente: do persoal non docente ao equipo directivo e as mestras/es.

2.3. CANLES

O conxunto de canles para a comunicación será o seguinte:

- Correo electrónico corporativo: para comunicarnos entre o equipo directivo, o profesorado e o persoal non docente eei.sanroque@edu.xunta.gal (para toda a comunicación oficial por escrito, convocatorias,...) e alumnossanroque@gmail.com, familiassanroque@gmail.com, sanroqueviveiro@gmail.com para a comunicación coas familias, así como o correo corporativo persoal do profesorado.
- EspazoAbalar: para comunicación entre os profesorado e coas familias.
- AbalarMóbil: comunicación coas familias
- Canal de youtube do Espazo Abalar: para os noso vídeos, actividades,...
- Páxina web dinámica do centro: para información xeral e educativa de todo tipo.
- Distintos blogues: blogue da biblioteca, de Voz Natura, blogues de aulas, blogue colaborativo con outros centro a MICRORREDE A MARIÑA,...
- APPS: para comunicación telemáticas tipo Webex cisco, Falemos, Jitsi Meet,...
- Grupo de WhatsApp: formado por todo o claustro de mestras/es; neste grupo vanse engadindo aos posibles mestras/es substitutos; cando finalizan a substitución saen do grupo. Neste grupo compartírase información de todo tipo (recordatorios, convocatorias, ...).
- Google Drive, Google fotos: para transmitir información ou calquera tipo de contido (fotos de actividades, vídeos, documentos, recursos

,presentación para memorias, ...).

- Outros: teléfono fixo e móbil, correo ordinario e mensaxería en WhatsApp.
- Canal de youtube en alumnossanroque@gmail.com
- Redeiras: como vía de colaboración con outros profesionais do ensino.
- eTwinning: comunidades de centros escolares de Europa.

2.4 CONTIDOS

Os contidos serán de carácter variable en función dos destinatarios, o contexto e a información a transmitir. O ton das mensaxes será sempre o axeitado:

- Profesorado: ao ser profesionais compañeiras/os cos que se traballa a diario, presuponse unha confianza con elas/eles, polo que se utilizará un ton informal en canto a conversacións orais, notas aclaratorias ou comunicacións de ánimo ou felicitación. Non obstante, emplearase un ton formal cando sexan actos administrativos, como reunións de equipos, actas, convocatorias, informes, conclusións ou comunicados.
- Persoal non docente: procederase do mesmo xeito.
- Familias: empregárase un trato e ton axeitado e cordial, sempre e en todo momento dende unha perspectiva profesional de confidencialidade.

2.5 ACCIÓNS

Todo plan require de accións a aplicar coa fin de poder conseguir os obxectivos propostos.

Tomando as seguintes medidas:

- Creación e difusión do plan (elaboración de normas, canles a empregar).
- Notificación a comunidade educativa sobre o desenvolvemento do plan.
- Selección e designación dunha comisión encargada do plan.
- Plantexamento, seguemento e avaliación do plan.

2.6. CRONOGRAMA

Presentación e aprobación do plan no claustro de profesores.	1º reunión do curso
Creación dos canles de comunicación requeridos.	setembro, outubro
Información e presentación ao Consello Escolar e as familias	1º reunións
Repaso para ao persoal docente e non docente	trimestralmente
Enquisa, avaliación e posibles cambios.	fin de curso

2.7. RESPONSABLES / RECURSOS

Os responsables do plan serán seleccionados e designados polo equipo directivo e estará integrado por membros da comunidade educativa.

Dita comisión analizará periódicamente o plan co obxectivo de elaborar propostas e incrementar a súa efectividade, e informará sobre a súa evolución á comunidade educativa para facilitar a súa adherencia ao mesmo.

O Equipo de Comunicación do centro será o responsable do mantemento e seguimento do plan, coordinando a publicación na web. Cada mestra/e colaborará na publicación na web do centro, informando ao Equipo de Comunicación.

Os recursos pódense dividir en dous grupos: recursos humanos e recursos materiais:

- *Recursos humanos*: membros da comunidade educativa (equipo directivo, alumnado-familias e persoal non docente).
- *Recursos materiais*: infraestrutura física (instalación; recursos: espazo abalar e taboleiros de anuncios para a comunicación de información de interese sobre a realidade escolar...) e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica *WIFI*, ordenadores, tablets, edis,...).Facendose necesario que a Consellería dote dun ordenador portátil para cada mestra/e co fin de facilitar o traballo docente, a comunicación telemática coas familias e teletraballar nos momentos necesarios.

III. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

En todo centro educativo hai una necesidade de comunicación permanente, co profesorado, co alumnado, coas familias, co persoal non docente e co entorno social. Polo que

O **Plan de Comunicación Externa** permítenos concretar as canles e medios de contacto con todos os sectores da comunidade educativa.

3.1. OBXECTIVOS

Entre os obxectivos nos que se basea o plan de comunicación externa destacamos os seguintes:

- Optimizar a información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa.
- Establecer e sistematizar unha axeitada relación entre os profesionais do centro educativo.
- Introducir novas canles de comunicación para poñer en valor a imaxe do centro (páxina web, ...)
- Potenciar e mellorar a imaxe do centro, así como a súa identidade.
- Conseguir un maior aproveitamento e optimización das TICs.
- Informar ao corpo docente e ao resto da comunidade educativa sobre todas as posibilidades de comunicación.
- Elaborar recursos e materiais educativos poder utilizalos na rede e achegarlos ás familias como actividades de repaso e reforzo do realizado presencialmente.
- Informar, coordinar e compartir: actividades, logros, programa, proxectos,...
- Posicionar ao centro na súa contorna social.
- Fortalecer a comunidade, integrando a todos os sectores no seu desenvolvemento.

3.2. PÚBLICO

Este Plan de Comunicación, ten como obxectivo chegar a un determinado público que poda facer uso destas ferramentas. En primeiro lugar, a toda a comunidade escolar do centro, aínda extensible a outros centros educativos. Os principais destinatarios son:

- Alumnado: tanto actual, como antigo e futuro, incluso alumnado doutros centros educativos, adaptando os diferentes contidos a súa idade e nivel educativo.
- Familias: débense comunicar co profesorado, titores/as, dirección... Servirá para coñecer o desenvolvemento académico do seu fillo/a, incidencias ocorridas, seguimento dos proxectos de traballo e Plans de innovación...
- Equipo docente: todo o claustro de profesores.

- Centro educativo: debe actualizar e potenciar a súa web para darse a coñecer mellor, mostrar información xeral, facilitar recursos e actividades.
- Outros centros educativos: o centro esta aberto a outras realidades, debe coñecerlas e intercambiar información, así como participa en proxectos colaborativos con centros veciños.
- Entorno do centro: débese valorar o entorno máis cercano onde se realiza a labor docente para un mellor coñecemento da realidade socio-económica e cultural do alumnado e as súas familias. Así como colaborar con entidades, asociación, que axuden a desenvolver os proxectos do centro.

3.3. CANLES

Ata agora o principal medio de comunicación coas familias foi mediante o uso de notas, tanto axenda como circulares, o taboleiro de anuncios e información básica na páxina web. É certo que dende o curso 2019/20 se estandarizou a comunicación dixital mediante a aplicación Abalar móbil para as comunicacións oficiais do centro e/ou as comunicación de cada titora coas familias do seu grupo. Debemos seguir neste ámbito pola circunstancias e a inmediatez desta aplicación.

As canles a empregar serán as seguintes:

- Páxina web do centro: controlada polo Equipo de Comunicación do centro para informar dos aspectos que van sucedendo no día a día do centro. Polo que é necesario verter, de xeito continuo, contidos en cada unha das sección creadas, ou xerar propostas de recursos e actividades en momentos determinados, acordadas polos niveis, especialidades, equipos e tamén as programadas nos Plans de Innovación postos en marcha en cada curso.
- Correo electrónico corporativo: tanto o do centro eei.sanroque@edu.xunta.gal como o correo persoal do profesorado para toda a comunicación esencial.
- Correos electrónicos non corporativos: o centro dispoñe de dúas contas alumnossanroque@gmail.com e familiasssanroque@gmail.com, sanroqueviveiro@gmail.com para outro tipo de comunicacións e propostas.
- Teléfono fixo e móbil con servizo de mensaxería WhatsApp: respectarase o horario de atención ao público anunciado pola dirección do centro, de cara a procurar garantir a atención telefónica.
- Axenda escolar: para rexistro de datas de reunións cos temas tratados, proxectos de traballos, plan de innovación, anecdotario, eventos de interese para o alumnado e as familias.
- Rexistros e anecdotarios: para facer un seguimento continuo do alumnado e de todos os elementos do proceso de aprendizaxe.
- Outros: correo ordinario con apartado de correos, buzón de suxerencias

na páxina web.

- Canle Youtube do centro: para a dinamización do soporte audiovisual.
- Gloogle Drive,Google fotos e/ou soporte similar: para transmitir información ou calquera tipo de contido (foto e vídeos, contidos didácticos,..).
- Perfil do centro en Facebook, Twitter e/ou Instagram (para poner en circulación neste curso).

3.4. CONTIDOS

Os contidos serán de carácter variable en función do tipo de información que se queira transmitir, o contexto ou o receptor desa información.

➤ **Contido de carácter público:**

- Información xeral sobre o colexio.
- Documentación básica do centro.
- Información sobre Proxectos de Innovación, Plans, actividades previstas, organización e realización das mesmas.
- Información xeral ás familias.
- Achegas, suxestións, comentarios, valoracións, propostas, materiais... aportados polos axentes da comunidade educativa.

➤ **Contido de carácter restrinxido:**

- Información persoal ás familias, como por exemplo boletíns trimestrais.
- Actividades propostas e informacións nas que se considere oportuno manter o nivel consecuente de privacidade.
- Actividades propias da xestión administrativa do profesorado.
- Aportacións, suxerencias, comentarios, valoracións, propostas, materiais... aportados polos axentes da comunidade educativa que, en virtude da súa privacidade, deban tratarse baixo ese carácter.

Asemade, os tons das mensaxes serán sempre os axeitados:

- Familias: emplearase un ton formal e amosando os datos dunha forma clara e concisa (titorías, reunións...), sobre todo na comunicación escrita. Na comunicación oral, xerando empatía, esta poderá ter un carácter algo máis informal, afectivo e empático, axudando á cercanía e senso de equipo e unidade perante ao alumnado.
- Alumnado: empregárase un ton medio, mesturando formal, informal, agarimoso,... dependendo do tipo de información dada ou o medio a empregar (transmisión de contidos, contacontos, xogos...).
- Institucións e entidades: empregárase un ton de carácter máis formal comunicacións oficiais, especialmente nas escritas e tamén no oral,

asemade con aquelas que hai un contacto máis regular poderase empregar un ton máis informal, especialmente na comunicación oral (entendendo que se presupón unha confianza establecida).

- Provedores: Ídem.
- Outros: Ídem.

3.5. ACCIÓNS

Coa fin de poñer en práctica o Plan de Comunicación Externa do centro debemos establecer as accións a desenvolver. Para elo 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.
- Difusión das normas e usos dos canles, as ferramentas, as aplicacións e redes que se empregarán a través da súa difusión na páxina web. Creación dunha comisión de traballo para asegurar o seu funcionamento.
- Repaso do plan.
- Posta en funcionamento.

Durante e despois de poñelo en práctica:

- Comezo da actualización da web do centro cada principio de curso.
- Manter os equipos no mellor estado posible.
- Entablar as primeiras comunicación coas familias.

Posto en funcionamento, e para ir depurando posibles fallos e/ou erros, pasarase unha enquisa aos diferentes usuarios, a cal será elaborada polo Equipo de Comunicación.

Será unha enquisa anual co fin de recoller as propostas de mellora ou posibles queixas que se teñan dos medios para a comunicación de toda a comunidade educativa.

3.6. CRONOGRAMA

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

Presentación e aprobación do plan ao claustro de profesores.	<i>inicios de curso</i>
Creación dos canles de comunicación requeridos.	<i>setembro, outubro</i>
Información e presentación ás familias e Consello Escolar.	<i>outubro</i>
Formación ao persoal docente, non docente, alumnado e familias.	<i>outubro</i>

Seguimento periódico do Plan de Comunicación.

Trimestralmente

Enquisa, avaliación e posibles cambios.

Fin de curso

3.7. RESPONSABLES/RECURSOS

Faise necesaria a acción de establecer unha serie de persoas responsables para o bo funcionamento e control do mesmo.

- Equipo de Comunicación formado polo responsable TIC, coordinador de ciclo e a dirección do centro, que serán os encargados de coordinar todo o proceso do Plan, así como a súa supervisión e posta en práctica.
- O profesorado será responsable do bo uso dos equipos e dispositivos.
- As familias responsabilizaranse do bo uso dos materiais e do contido da información relacionada, nas esferas públicas e privadas.

Os recursos pódense dividir en dous grupos: recursos humanos e recursos materiais.

- *Recursos humanos*: membros da comunidade educativa (equipo directivo, alumnado, familias, institucións e asociacións).
- *Recursos materiais*: infraestrutura física (instalación; recursos: taboleiros, EDI para a comunicación de información de interese sobre a realidade escolar...), e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica *WIFI*, ordenadores, tablets, teléfono móbil...).

Asemade é necesario ter un servizo de mantemento da Consellería, e tamén a través dunha empresa especializada, e dispor de equipos con capacidade suficiente para ter instalados programas actualizados (que se solicitarán poloa canles axeitados a Consellería).

IV. CONCLUSIÓN

Despois de todo o presentado e citado anteriormente, instamos a toda a comunidade educativa do **EEI SAN ROQUE**, facemos especial fincapé na disposición do Equipo de Comunicación do Centro para resolver calquera tipo de dúbida que poida aparecer respecto á utilización dos medios e/ou os contidos.

O que buscamos a través deste plan é conseguir a mellor e máis eficaz comunicación entre todas as partes da comunidade educativa, para fomentar as boas relacións e q así a educación do alumnado vaia polo mellor camiño posible, adaptándonos a todos os cambios tecnolóxicos que van xurdindo e a nova realidade que tamén impón un novo xeito de comunicarnos.