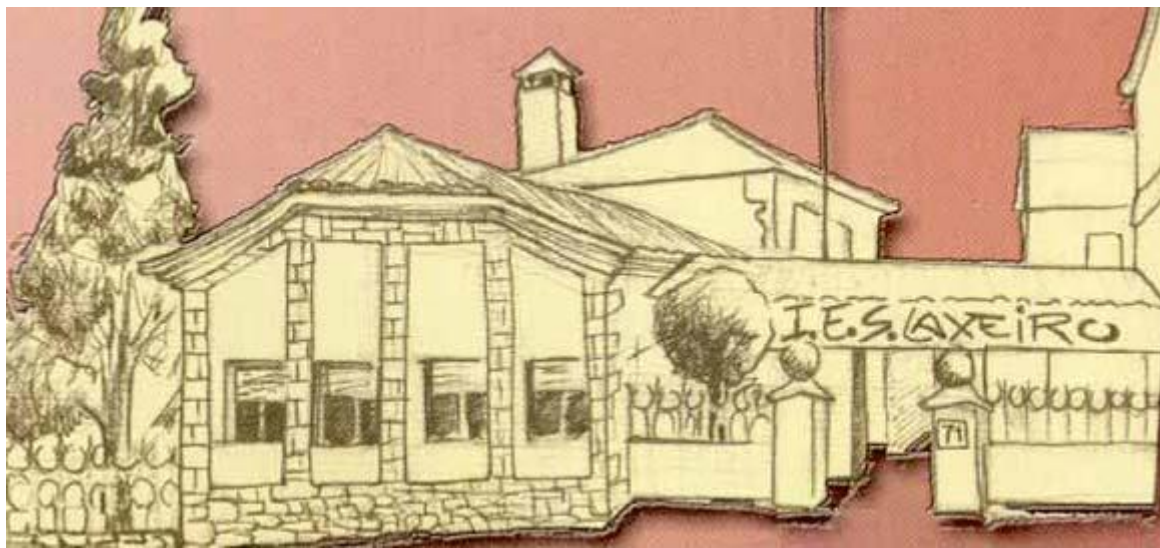


Plan de Comunicación INTERNA e EXTERNA



2020/2021

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	4
2.1. OBXECTIVOS	4
2.2. PÚBLICO	4
2.3. CANLES	4
2.4. CONTIDOS	5
2.5. ACCIÓNES	5
2.6. CRONOGRAMA.....	5
2.7. RESPONSABLES/RECURSOS.....	6
III. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.	7
3.1. OBXECTIVOS	
3.2. PÚBLICO	8
3.3. CANLES	8
3.4. CONTIDOS	9
3.5. ACCIÓNES	10
3.6. CRONOGRAMA.....	11
3.7. RESPONSABLES/RECURSOS.....	11
IV. CONCLUSIÓN.....	12

I. INTRODUCCIÓN

O presente documento versa sobre o plan de comunicación interna e externa dun centro educativo, un aspecto fundamental para o correcto funcionamento da institución educativa.

Según a **Real Academia Española (RAE)**, a comunicación é:

A transmisión de sinais mediante un código común ao emisor e ao receptor.

Ao atoparnos inmersos nunha era tecnolóxica que avanza a gran velocidade, como ben explica a psicoloxía na súa concienciación sobre comunicación e redes sociais, 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 nun centro educativo.

A comunicación externa é aquela que ten lugar entre os profesionais dun centro educativo, o alumnado, as familias e o entorno social do centro.

Ensinemos ao noso alumnado o 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** no noso centro educativo, 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. A comunicación interna dun centro é a que se leva a cabo entre todos/as aqueles/as traballadores/as dun centro educativo, no noso caso: dirección , persoal docente e non docente.

2.1 . OBXECTIVOS

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

- Potenciar a relación dirección – 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 co conseguinte aforro económico, potenciando un desenvolvemento sostible.

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 eles, a saber: equipo directivo, profesorado e persoal non docente.

▶ Equipo directivo: da dirección aos profesores/as e ao persoal non docente.

▶ Profesores/as: de profesores/as (compoñentes do claustro), ao persoal non docente e a dirección

▶ Persoal non docente: de persoal non docente a dirección e aos profesores/as.

2.3. CANLES

O conxunto de canles para a comunicación será o seguinte:

- Correo electrónico: para comunicarnos entre a dirección, o profesorado e o persoal non docente ies.laxeiro@edu.xunta.gal (para toda a comunicación oficial por escrito como, comunicación de ausencias, convocatorias, ...) e ieslaxeiro@ieslaxeiro.com.

●Páxina web do centro: <https://edu.xunta.gal/centros/ieslaxeiro> para transmitir información ou calquera tipo de contido (fotos de actividades, vídeos de festivais, documentación do centro, recursos, ...).

Tamén se pode acceder a través de www.ieslaxeiro.com que está redirecionada a anterior

●Google Drive, Google Classroom, Google Meet para transmitir información ou calquera tipo de contido: documentación do centro, recursos, aulas virtuais telemáticas e información e mesmo xestión do centro

●Grupo de WhatsApp: formado por todo o claustro de profesores/as neste grupo vanse engadindo os posibles substitutos/as; cando finalizan o contrato saen do grupo. Neste grupo compartírase información de todo tipo (recordatorios, convocatorias, ...).

● Sistema Informático Xestión Académica (SIXA): caderno do profesor para xestionar a vida académica do centro no que se refire a xestión diaria académica e de convivencia e que está coordinado con XADE para a xestión da Consellería

●Outros: teléfono,(886 151940) e as diferentes extensións do centro , correo ordinario. Avda. Bos Aires nº 71 36500 Lalín Pontevedra

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 persoas coas que se traballa a diario, presuponse unha confianza con elas, 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: Ídem.

2.5. ACCIÓNS

Todo plan require de accións a aplicar coa fin de poder conseguir os obxectivos propostos. Para elo, tomaranse as seguintes medidas:

Creación e difusión do plan (elaboración de normas, canles a empregar...)

#Notificación á comunidade educativa sobre o desenvolvemento do plan.

#Selección e designación dunha comisión encargada do plan.

#Plantexamento (iniciación do plan), seguemento (recollida de datos obtidos sobre os aspectos a mellorar) e avaliación do plan (análise da evolución e dos resultados conseguidos).

2.6. CRONOGRAMA

Presentación e aprobación do plan no claustro de profesores.	<i>Outubro 2020</i>
Creación dos canles de comunicación requeridos.	<i>Setembro 2020</i>
Información e presentación ás familias e Consello Escolar.	<i>1º Trimestre</i>
Formación ao personal docente e non docente.	<i>1º Trimestre</i>
Seguemento periódico do Plan de Comunicación.	<i>Trimestralmente</i>
Enquisa, avaliación e posibles cambios.	<i>Fin de curso</i>

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 seguemento do plan, coordinando a publicación na web. Cada mestre/a colaborará na publicación na web do centro, pasando a información ao seu correspondente enlace do 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: taboleiros de anuncios, pantalla de TV para a comunicación de información de interese sobre a realidade escolar...) e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica *WIFI*, ordenadores, tablets...).

III. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Está claro que en todo centro educativo hai una necesidade de comunicación permanente, co profesorado, co alumnado, coas familias, co persoal non docente e co entorno social da institución, é dicir, con toda a comunidade educativa.

Así pois, atopámonos inmersos nunha era tecnolóxica como ben citamos na introdución, polo que vemos preciso elaborar un **Plan de Comunicación Externa**, que nos permita ter contacto a través de diferentes medios e canles con todos os sectores da comunidade do centro.

3.1. OBXECTIVOS

Entre os obxectivos nos que se basea o plan de comunicación externa dun centro, 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 – alumnado.
- Introducir novas canles de comunicación para poñer en valor a imaxe do centro (páxina web, redes sociais, ...)
- Potenciar e mellorar a imaxe do centro, así como a súa identidade.
- Conseguir un maior aproveitamento e optimización das TICs.
- Formar ao corpo docente e ao resto da comunidade educativa sobre as posibilidades de comunicación.
- Elaborar recursos e educativos para que o alumnado poda utilizalo na rede.
- Informar e compartir: actividades, logros, programa, proxectos,...
- Mellorar a transparencia da xestión académica.
- Posicionar ao centro na súa contorna social.
- Fortalecer a comunidade, integrando a todos os sectores

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 que é 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... Serviranos para coñecer o desenvolvemento académico do seu fillo/a, incidencias ocorridas... É unha maneira de axudar á conciliación da vida familiar e laboral.

→Equipo docente: todo o claustro de profesores, dirección, titores e especialistas.

→O centro educativo: Debe actualizar e potenciar a súa web para darse a coñecer mellor e mostrar información.

→Outros centros educativos: O centro debe estar aberto a outras realidades, debe coñecelas e intercambiar información.

→Entorno do centro: Débese valorar o entorno máis cercano donde se realiza a labor docente para un mellor coñecemento da realidade socio-económica e cultural do alumnado e as súas familias.

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 2011-12 se estandarizou a comunicación dixital mediante a aplicación SIXA para as comunicacións oficiais do centro. Debemos seguir neste ámbito.

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, como saídas escolares, fotografías, festivais... (a principio de curso pedirase a pais/nais a autorización para poder publicar as fotos dos seus fillos/as). *Este é o aspecto, no que sen dúbida, máis debemos traballar dende o centro, xa que hai que reformular unha*

páxina nova e poñela ao día, por elo lévase a cabo una formación baseada na creación de páxinas webs no marco do PFPP do curso 2019/20.

- *Aula Virtual (Moodle): espazo a potenciar tanto para realización de tarefas co alumnado coma canle de comunicación entre profesorado*

- Correo electrónico: ies.laxeiro@edu.xunta.gal (para todo o público, por ser o correo corporativo e oficial) e ieslaxeiro@ieslaxeiro.com (para cuestións de carácter operativo dalgúns departamentos do centro).

- Televisor de anuncios do centro: datos de eventos da biblioteca dos ensaios da banda, de actividades do centro, fotografías, anuncios/ comunicacións/ novidades do centro...).

- Teléfono e FAX : respectarase o horario de atención ao público anunciado pola dirección do centro, de cara a procurar garantir a atención telefónica (igual que á presencial).

- Abalar Móbil: para certas comunicacións titoría-familia, cualificacións ou reunións para o alumnado e pais/nais.

- Outros: correo ordinario e/ou WhatsApp.

- Calendar para organizar e informar de eventos.

- Canle Youtube do centro, para a dinamización do soporte audiovisual.

- Google Drive, Google fotos e/ou soporte similar: para transmitir información ou calquera tipo de contido (foto e vídeos de saídas e festivais, contidos didácticos e o seu uso...).

- Perfil do centro en Facebook, Twitter e/ou Instagram. Que van a iniciarse neste próximo curso escolar

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 actividades de prevista organización
- Información xeral ás familias.
- Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais...

aportados polos axentes da comunidade educativa.

✓ **Contido de carácter restrinxido:**

- Información persoal ás familias, como por exemplo cualificacións.

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

Asimesmo, 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, esta poderá ter un carácter algo máis informal, axundando á cercanía e senso de equipo e unidade perante ao alumnado.

► Alumnado: empregarase un ton medio, mesturando formal e informal, dependendo do tipo de información dada ou o medio a empregar (transmisión de contidos, explicacións...).

► Institucións e entidades: empregarase un ton de carácter máis formal comunicacións oficias, especialmente nas escritas e tamén no oral, anque 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 traballar nel.

- Elaboración do Plan.
- Poñelo en funcionamento.

Durante e despois de poñelo en práctica:

- √ Comezo da actualización da web do centro con novidades
- √ Manter todos os equipos no mellor estado posible.
- √ Entablar 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 o curso

Presentación e aprobación do plan ao claustro de profesores.	<i>Outubro 2220</i>
Establecemento e revisión dos canles de comunicación requeridos.	<i>Setembro 2020</i>
Información e presentación ás familias e Consello Escolar.	<i>1ª quincena Decembro</i>
Formación ao personal docente, non docente, alumnado e familias.	<i>1º Trimestre 2020</i>
Seguemento periódico do Plan de Comunicación.	<i>Trimestralmente</i>
Enquisa, avaliación e posibles cambios.	<i>Fin de curso</i>

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 pola Dirección , o responsable TIC, catro enlaces (ESO-BAC-CICLOS -ADULTOS) e un representante do Equipo Directivo serán os encargados de coordinar todo o proceso de implantación do Plan, así como a súa supervisión e posta en práctica.
- O alumnado e 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, pantalla de tv para a comunicación de información de interese sobre a realidade escolar...), e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica *WIFI*, ordenadores, tablets, teléfonos móbiles...). Ademais de ter un servizo de mantemento propio ou no seu defecto, a través dunha empresa especializada e dispor de equipos con capacidade suficiente para ter instalados programas actuais.

IV. PROTECCIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia – Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional
Finalidades do tratamento	Xestionar o proceso de matriculación en ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, nun centro docente sostido con fondos públicos.
Lexitimación para o tratamento	O cumprimento dunha misión en interese público, segundo a normativa xeral e sectorial referida en informacion-xeral-proteccion-datos , e demais regulación concordante. En particular resulta de aplicación a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
Destinatarios dos datos	Os datos poderán ser comunicados , cando sexa estritamente necesario e conforme ao previsto na lexislación vixente, a outras administracións públicas competentes, incluídos Xulgados e Tribunais e poderán publicarse na páxinas web ou taboleiros de anuncios do centro ou na páxina web institucional da Consellería, a fin de dar a publicidade legalmente esixida aos distintos procedementos
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar o acceso, rectificación, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos
Contacto delegado/a de protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

V. CONCLUSIÓN

Ademais de todo o presentado e citado anteriormente, instamos a toda a comunidade educativa do **IES Laxeiro** a utilizar o senso común, o cal en moitas ocasións acaba sendo, desgraciadamente, o menos común dos sentidos. Neste ámbito, 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 que así a educación do alumnado vaia polo mellor camiño posible, adaptándonos a todos os cambios tecnolóxicos que van xurdindo.

Elaborado pola Dirección e o Coordinador de TIC do centro

Aprobado polo Claustro de Profesores o ---- de de 2020.

Aprobado polo Consello Escolar o ... de de 2020.

Remitido ao Servicio de Inspección Educativa o -- de ----- de 2020

En Lalín , a de de 2020