

PLA DE COMUNICACIÓ



1. CONSIDERACIONS GENERALS PRÈVIES

El Pla de Comunicació de Centre pretén assenyalar els canals de comunicació, tant tradicionals com els possibilitats per les TIC, necessaris i vàlids per a establir o contacte fluid i clar entre els diferents components de la Comunitat Educativa.

Aquest Pla s'estructura en dos àmbits:

- La comunicació interna, és a dir, la de el personal docent, el personal d'administració i de serveis i el mateix alumnat
- La comunicació externa, aquella relacionada amb tota la comunitat educativa i fonamental per a transmetre la imatge del nostre centre.

En tot cas, el Pla de Comunicació de Centre, està al que es disposa la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

En línies generals, no permet l'ús de xarxes socials que estan obertes (Facebook, Instagram, WhatsApp, ...) per al treball a nivell acadèmic. Per difusió d'una activitat (excursions, visites, etc.) estan permeses sempre que es respecten les dades dels menors, que tinguem contracte / autorització dels tutors legals i no es pose en risc la integritat de al menor.

La comunicació amb les famílies es farà a través de la **Plataforma Ítaca o Web Família** de la Conselleria d'Educació o qualsevol privada que tinga el centre i que es haja d'entrar amb usuari i contrasenya

D'altra banda, pel fet que estam immersos de manera irreversible en l'era digital, l'Institut de Puçol ha establert un pla de comunicació interna que afavoreixi la comunicació entre els diferents membres de la comunitat educativa mitjançant l'ús responsable de les TIC.

Per a això, al RRI, s'estableix el següent:

3.2.9.MÒBILS

NORMA GENERAL

- Els telèfons mòbils i aparells reproductors de música (MP3, MP4) i similars no poden dur-se a el Centre segons l'article 35 i 36. Decret 39/2008).
- En el cas de localitzar un mòbil durant la classe o en qualsevol zona de Centre el professorat ho demanarà per lliurar-lo a el Cap d'Estudis on el podran retirar els pares o tutors legals prèvia identificació i signant la falta lleu conseqüent.

- Cal remarcar l'alumnat que el Centre no es fa responsable del robatori o pèrdua d'un aparell que no es pot portar a l'Institut.

EXCEPCIONS

Atès que les noves tecnologies són una eina imprescindible en determinats contextos educatius, la utilització de mòbils i altres aparells electrònics es podrà autoritzar amb les següents condicions:

- El seu ús ha de tenir un caràcter pedagògic i estarà inclòs en la Programació anual del Departament amb arguments que fonamenten la seua utilització.
- El professor que realitze activitats amb aquests aparells haurà de vigilar l'adequada utilització dels mateixos per part dels alumnes.
- L'alumne que no respecte les normes dictades pel professor podrà ser sancionat aplicant les normes del Decret 39/2008.
- Encara que l'alumne haja portat el dispositiu per a realitzar una activitat autoritzada, s'abstindrà d'utilitzar-la resta de la jornada en aplicació dels criteris generals.

Per finalitzar aquestes consideracions prèvies, l'Estat d'Alarma per a la gestió de la crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, el confinament i, amb això, la suspensió de l'activitat acadèmica presencial, ha posat de manifest a l'IES de Puçol les debilitats, amenaces, fortaleses i oportunitats relacionades amb la comunicació interna i externa que ens poden servir per plantejar-nos la necessitat d'aquest Pla de Comunicació

Entre les fortaleses destaquem, evidentment, les facilitats que ens ofereixen les TIC tant per a la informació interna com externa; l'ús de materials digitals; l'alfabetització cada vegada més gran en aquest àmbit; la informació a través de la pàgina web; ...

Les debilitats es presenten quan parlem de l'ús correcte dels canals de comunicació entre el centre i les famílies; l'actualització de les dades personals per facilitar el contacte mitjançant correu electrònic; la necessitat immediata d'una actualització en recursos digitals que ens permeten fer accessible a tot l'alumnat els continguts, les activitats, etc. per al treball on line.

PLA DE COMUNICACIÓ INTERNA

1. OBJECTIUS

- Establir, promoure i millorar la comunicació entre els diferents components de la Comunitat Educativa.
- Ampliar la comunicació entre els diferents professionals de centre: equips docents, tècnics, orientació, equip directiu, etc.
- Actualitzar perfil per contacte electrònic
- Augmentar les competències en recursos digitals a través de el Pla Anual de Formació.
- Elaboració PLE digital.

2. PÚBLIC

Es tracta d'un projecte integrador que permet establir una comunicació directa, ràpida i eficaç amb el centre educatiu. Tots els membres de la comunitat educativa són receptors i a el mateix temps transmissors d'informació.

INTERNS

- L'Equip Directiu.
- El Consell Escolar.
- La Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Els Departaments Didàctics.
- La Coordinació de Secundària.
- Els Equips Docents.
- L'alumnat.
- El Consell de Delegats.

3. CANALS

INTERNS	Canals de comunicació i informació <ul style="list-style-type: none">• Correu electrònic corporatiu institucional @edu.gva.es i personal.• Plataforma Aules + Centre Digital Col·laboratiu.• Web. PortalEdu.• Blogs projectes.
	Canals de gestió de tasques col·laboratives i de formació. <ul style="list-style-type: none">• Plataforma Aules.• Centre Digital Col·laboratiu.

4. CONTINGUTS

- **PERSONAL DOCENT** (Equip Directiu, COCOPE, Departaments, Coordinació de Secundària, Equips Docents)
 - Normativa d'interès.
 - Cursos, convocatòries, estades formatives.
 - Notícies rellevants.
 - Informació sobre activitats extraescolars i complementàries.
 - Informació sindical.
 - Documents contemplats en les convocatòries de les diferents reunions.

- **ALUMNAT**(alumnat, Consell de Delegats).
 - Concursos i premis.
 - Activitats extraescolars i complementàries.
 - Beques, ajuts i enllaços a llocs oficials i dels seus interessos.
 - Convocatòries de les diferents reunions.
 - Convocatòries oficials.

5. ACCIONS I CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	ACCIÓ
Juliol / Setembre	Comprovar i actualitzar els canals de contacte amb les famílies i els alumnes
Setembre	<p>Actualitzar els correus corporatius del personal docent</p> <p style="text-align: center;">ORIENTACIONS PER A L'ALUMNAT PER ALS CORREUS ELECTRÒNICS</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASSUMPTE DEL CORREU: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Nom, cognoms de l'alumne i curs. • COS DEL CORREU <ul style="list-style-type: none"> ◦ Salutació ◦ Motiu del correu ◦ Acomiadament • ARXIUS ADJUNTS <ul style="list-style-type: none"> ◦ Nom del l'arxiu: curs, nom i cognoms de l'alumne/a

Primer trimestre	<p>Ús dels canals de comunicació, les ferramentes TIC i de las xarxes del centre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difusió <ul style="list-style-type: none"> ○ Claustre ○ Consell ○ AMPA ○ Pares i mares de l'alumnat ○ Alumnes <p>Recordar el Reglament de Règim Intern</p>
Al llarg del curs	<ul style="list-style-type: none"> • Actualització de la pàgina web • Difusió i promoció del centre, dels seus projectes i activitats a través de les xarxes socials, atenent a la normativa Resolució 28 de juny de 2018
Final de curs	Valoració de la comunicació interna i externa

6. RESPONSABLE I RECURSOS

- L'Equip Directiu serà el màxim responsable de el Pla de Comunicació Interna i Externa
- Els caps de Departaments recolliran els suggeriments que es portaran a la COCOPE
- Claustre: aprovació del Pla de Comunicació Interna i Externa i col·laboració en el seu desenvolupament
- Consell Escolar ha d'aprovar el Pla de Comunicació a la reunió ordinària d'inici de curs
- Tutors/es: informar a les famílies en les reunions d'inici de curs, del Pla de Comunicació.
- Vicedirecció informará l'AMPA i altres administracions locals
- Coordinació TIC serà l'encarregada dels aspectes tècnics i de manteniment. En aquest sentit, l'IES de Puçol disposa:
 - Equipament TIC a aules, despatxos i aules específiques.
 - Servidors gestionables connectats amb la Conselleria d'Educació.
 - Fibra òptica.
 - Xarxa WIFI per a professorat i alumnat.
 - Pàgina web.
 - Blogs.
 - Accés a Ítaca, AppDocent i Web família.

PLA DE COMUNICACIÓ EXTERNA

1. OBJECTIUS

- Divulgar el Pla de Comunicació de Centre.
- Promocionar i donar a conèixer el centre educatiu a l'exterior.
- Millorar la imatge i reforçar la identitat de centre.
- Informar i compartir les activitats, èxits i programes.
- Establir una comunicació eficient en la comunitat educativa, amb altres institucions i associacions.

2. PÚBLIC

- Els pares, les mares i/o representants legals de l'alumnat.
- L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
- Altres administracions:
 - Ajuntament de Puçol.
 - Serveis Socials.
- Conselleria d'Educació.
 - OVICE.
 - OVIDOC.
 - SAI.
 - SID.
 - ITACA.

3. CANALS

EXTERNS	Canals de comunicació, informació y difusió <ul style="list-style-type: none">• Pàgina web. PortalEdu.• Web família.• https://docent.edu.gva.es• https://www.facebook.com/iespuzol.• http://iespuzolerasmus.blogspot.com.• https://twitter.com/iespuzol.• Correu electrònic.• Correu postal.• Tauler d'anuncis.
----------------	---

4. CONTINGUTS.

- **FAMÍLIES** (pares i les mares dels alumnes, AMPA).
 - Informació i convocatòries relativa a reunions de pares, formació de pares.
 - Convocatòries oficials: admissió, beques, matrícula,...
 - Informació d'activitats extraescolars i complementàries.
 - Informació de plans i projectes de l'institut.
 - Informació de centre: horari, organigrama, ROF, RRI,...

- **ALTRES ADMINISTRACIONS I ENTORN**
 - Gestió administrativa i/o de col·laboració amb altres administracions.

5. ACCIONS I CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	ACCIÓ
Juliol / Setembre	Comprovar i actualitzar els canals de contacte amb les famílies i l'alumnat.
Setembre	Actualitzar els correus corporatius del personal docent.
Primer trimestre	Ús dels canals de comunicació, les ferramentes TIC i de les xarxes del centre. <ul style="list-style-type: none"> • Difusió <ul style="list-style-type: none"> ◦ Claustre. ◦ Consell. ◦ AMPA. ◦ Pares i mares de l'alumnat. ◦ Alumnes. Recordar el Reglament de Règim Intern.
Al llarg del curs	Actualització de la pàgina web. Actualització dels Blogs dels diferents projectes. Difusió i promoció del centre, dels seus projectes i de les seues activitats a través de les xarxes socials, atenent a la Resolució de 28 de juny de 2018.
Final de curs	Valoració de la comunicació interna i externa.

6. RESPONSABLE I RECURSOS

- L'Equip Directiu serà el màxim responsable de el Pla de Comunicació Interna i Externa.
- Els caps de Departaments recolliran els suggeriments que es portaran a la COCOPE.
- Claustre: aprovació del Pla de Comunicació Interna i Externa i col·laboració en el seu desenvolupament.
- Consell Escolar ha d'aprovar el Pla de Comunicació a la reunió ordinària d'inici de curs.
- Tutors/es: informar a les famílies en les reunions d'inici de curs, del Pla de Comunicació.
- Vicedirecció informará l'AMPA i altres administracions locals.
- Coordinació TIC serà l'encarregada dels aspectes tècnics i de manteniment. En aquest sentit, l'IES de Puçol disposa:
 - Equipament TIC a aules, despatxos i aules específiques.
 - Servidors gestionables connectats amb la Conselleria d'Educació.
 - Fibra òptica.
 - Xarxa WIFI per a professorat i alumnat.
 - Pàgina web.
 - Blogs.
 - Accés a Ítaca, AppDocent i Web família.