

PLA DE COMUNICACIÓ SANSE



CEIP San Sebastián, Rocafort

Realitzat	Supervisat	Aprovat	Actualització
Equip directiu/Asesora Dig	Claustre	Consell Escolar	Consell Escolar
24/05/2023	29/06/2023	30/06/2023	

ÍNDEX

1. Justificació: què és i per a què
2. Tipus de comunicació
 - 2.1 Funcionalitat comunicativa
 - 2.2 Objectius generals
3. Destinataris/Destinatàries
4. Canals de comunicació
5. Límits Legals
6. Avaluació i propostes de millora

1. Justificació: què és i per a què

Un Pla de Comunicació és un document que estableix i unifica o millora els canals de comunicació entre la comunitat educativa, així com d'aquesta amb l'entorn (empreses, altres institucions, altres centres educatiu, projecció internacional ...).

Està produint-se una transformació en els canals de comunicació, on els canals analògics com taulons, notes en paper, cartes i agenda, estan donant pas a una digitalització del procés comunicatiu. Ara s'han multiplicat les possibilitats amb el món digital. Hi ha noves "regles" del joc (normativa, codis i, en definitiva, una nova forma d'interactuar virtualment).

Per què és important un Pla de Comunicació?

a) Per aconseguir una comunicació eficient: Hem de tindre definida una estratègia comunicativa perquè fins i tot utilitzant les ferramentes proporcionades per l'Administració Educativa es poden produir duplicitats i això pot generar pèrdua d'informació, i per tant, d'eficiència comunicativa (i aconseguir l'efecte contrari, que és la desorganització per la falta o excés de comunicació). Aquesta comunicació eficient serà necessària en els següents contextos educatius:

a. Coordinació per a la gestió de l'organització del centre

b. Comunicació dins del procés ensenyament-aprenentatge (donar feedback a l'alumnat i/o famílies sobre els processos d'ensenyament-aprenentatge, avaluació, coordinació pedagògica d'equips docents/de cicle/paral·lel/d'especialitat/àmbits,... per a optimitzar el procés ensenyament-aprenentatge)

c. Comunicacions professionals informals que complementen les dues anteriors (encara que ens puguen semblar "insignificants" no per això són menys importants).

b) Un pla de comunicació és important per establir els mecanismes i canals de difusió tant del projecte educatiu de centre i les activitats que es fan com de la missió, visió i valors, en definitiva de la imatge del nostre centre que volem mostrar: en aquest sentit el pla defineix els canals i processos de la divulgació. Una bona comunicació facilitarà el sentiment de pertinença i de referència del nostre centre, li donarà visibilitat des del principi de transparència i l'aproparà tant a l'entorn més proper com més enllà de la nostra comunitat.

c) Per establir protocols de comunicació que s'adapten a la normativa.

d) Per tindre en compte les noves formes d'interactuar en el món digital des de la seguretat, la fiabilitat i la responsabilitat.

2. Tipus de comunicacions

2.1 Funcionalitat comunicativa.

La **comunicació interna** és la comunicació que es dona entre els membres de la comunitat educativa, que són el professorat, alumnat, famílies o responsables de l'alumnat, equip directiu i personal no docent que treballa al centre.

La **comunicació externa** és la que es produeix més enllà del propi centre educatiu. També van dirigides principalment a tota la comunitat educativa del centre, encara que se fa extensible a altres entorns aliens al centre (social, institucional, empresarial, ...).

2.2 Objectius generals.

Els **objectius** de la comunicació se poden resumir en:

- Establir diferents canals i digitalitzar processos de comunicació entre els diferents membres de la nostra comunitat educativa per aconseguir una comunicació eficient, fluida i ràpida.
- Enfortir els vincles i la cohesió entre tots els integrants de la comunitat educativa i així afavorir la participació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Organització eficient i clara de documents i informació rellevant.
- Establir canals de col·laboració i organització interna.
- Informar la comunitat educativa del contingut d'aquest Pla.
- Crear una identitat digital pròpia.
- Donar a conèixer el centre al públic en general, donant una informació precisa, útil i actual envers la difusió de projectes, metodologies, activitats, notícies, calendaris, etc.
- Millorar la transparència de la gestió educativa.

La principal responsable del manteniment i seguiment de la comunicació interna i externa, serà una persona de l'equip directiu o la persona en qui deleguen aquesta tasca. Cada grup (docents, alumnat, famílies, personal d'administració i serveis) serà, al mateix temps, responsable de què les seues comunicacions internes seguisquen el pla.

3. Públics/Destinataris

El nostre Pla de Comunicació, té com a objectiu transmetre una sèrie de missatges i informacions a uns grups de destinataris clarament identificats i relacionats entre ells. Aquests grups són els següents:

❖ **Alumnat:**

- D'alumnat a alumnat
- D'alumnat a professorat
- D'alumnat al centre (direcció i secretaria).

❖ **Famílies o responsables legals de l'alumnat:**

- Famílies o responsables de l'alumnat a professorat
- Famílies o responsables de l'alumnat al centre (direcció i secretaria).

❖ **Professorat:**

- De professorat a professorat (components del claustre)
- De professorat a alumnat (propis o qualsevol del centre)
- De professorat a famílies o responsables de l'alumnat (els del seu grup o externs)
- De professorat al centre (direcció i secretaria).

❖ **Direcció del centre:** amb el professorat, l'alumnat, i les famílies o responsables de l'alumnat.

❖ **Secretaria del centre:** amb el professorat, l'alumnat, i les famílies o responsables de l'alumnat.

❖ **Consergeria del centre:** amb el professorat, l'alumnat, i les famílies o responsables de l'alumnat.

Les comunicacions externes van dirigides principalment a tota la comunitat educativa del centre, encara que se fa extensible a altres entorns i centres educatius.

- ❖ Públic en general
- ❖ Comunitat Educativa
- ❖ Ex alumnat i/o ex professorat
- ❖ Entorn empresarial (cicles formatius)
- ❖ Entorn social

- ❖ AMPA
- ❖ Altres centres educatius
- ❖ Qualsevol persona que vulga acostar-se a conèixer el Centre, el seu funcionament, activitats, etc.
- ❖ Conselleria
- ❖ SAI

A continuació, definirem les ferramentes específiques que va a utilitzar cada grup per comunicar-se.

4. Canals de comunicació.

Les comunicacions es realitzaran a través de les següents ferramentes corporatives de la GVA sempre respectant la normativa vigent referenciada a l'apartat 5:

	COM SE COMUNIQUEN?	FUNCIONS	ACCÈS
FAMILIES	Web-família	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Enviar comunicacions a l'equip docent ▫ Consulta de l'agenda (Extraescolars, exàmens, ...) ▫ Consulta de qualificacions ▫ Justificació de faltes ▫ Consulta d'incidències a l'aula <p>OBSERVACIONS: S'utilitzarà el correu corporatiu per comunicar tot allò que no es puga fer per Webfamília com adjuntar documents.</p>	Accés amb contrasenya i usuari a través de l'APP . Notificacions a través del mòbil o al correu electrònic
	Telèfon	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Donar un avís ▫ Concertar una cita ▫ Preguntar un dubte 	
	Agenda Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Agendar reunions de tutoria o especialistes ▫ Comunicacions d'incidències, avisos, faltes d'assistència, justificacions ... 	Escrivim a l'apartat de notificacions o al dia concret on es produeix l'avís.
	Reunions presencials	<p>Comentar la marxa acadèmica i les possibles actuacions conjuntes · Comunicar necessitats educatives</p> <p>OBSERVACIONS: En les reunions s'haurà d'alçar acta (temes tractats i acords arribats per part de les dues parts).</p>	
	PortalEdu/Web del centre	<p>En aquests canals les famílies podran trobar informacions en obert sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Activitats realitzades al centre ▫ Anuncis sobre procediments (beques, menjador...) ▫ Publicació de documentació del centre ▫ Horaris d'atenció del professorat ▫ Informació del centre. 	Accés obert

		<ul style="list-style-type: none"> ▫ Menú del menjador ▫ Projectes del centre 	
--	--	---	--

	COM SE COMUNIQUEN?	FUNCIONS	ACCÈS	DUBTES? A QUI EM DIRIGISC?
DOCENTS I EQUIP DIRECTIU	Correu Corporatiu	<p>- <u>DOCENTS I EQUIP DIRECTIU</u>: utilitzaran el correu corporatiu com a canal de comunicació professional interna i externa. Per exemple: Quan calga adjuntar arxius en les comunicacions amb les famílies.</p> <p>- <u>EQUIP DIRECTIU</u>: Ens comunicarem (interna i externament) a través del correu corporatiu amb la identitat digital del centre de forma prioritària.</p> <p>Per a que la comunicació siga eficient es farà ús amb bústies de correu compartits:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Secretaria: 46007372.secretaria@edu.gva.es ▫ Coordinadora TIC del centre: 46007372.ctic@edu.gva.es ▫ Consultes d'informació: 46007372.info@edu.gva.es ▫ Gestionar projectes amb persones o organismes externs: 46007372.projectes@edu.gva.es <p>Per a més ajuda amb carpetes compartides i regles de correu: https://sway.office.com/fE2mXXD4SP5wzooN?ref=Link&loc=play</p>	de GVA	<p><u>Equip (Teams) CDC - Suport</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accedeix a Teams. 2. Sol·licita Unir-te a l'equip. 3. Escribeu aquest codi d9645wj Per a més info. <p>L'<u>Equip Directiu</u> serà el responsable de la configuració dels calendaris.</p>
	Calendari Outlook	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Convocatòries a reunions de Cicle, COCOPE, Claustre, Consells Escolars i/o cicles, activitats... <p>OBSERVACIONS: utilitzant l'eina de Calendari, la qual duplicarà un correu electrònic al domini corporatiu amb el Ordre del dia, temes a tractar, dia i hora de la reunió i l'acta anterior per a estudiar la seua aprovació.</p>	ID de GVA	
	MsTeams	<p>- DOCENTS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Coordinar-se i organitzar-se ▫ Reunir-se virtualment 	Accés amb la identitat digital. (A través de l'APP o del navegador web)	

	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Xatejar en directe (substituint WhatsApp) ▫ Compartir imatges i informacions sobre activitats educatives. <p>- EQUIP DIRECTIU:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Videotrucades i reunions amb Consell Escolar/social o Altres centres educatius ▫ Xat amb altres centres educatius dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. 		
Itaca	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Comunicacions amb les famílies (individual i grupal) ▫ Agendar proves, treballs, eixides ▫ Posar les qualificacions i observacions ▫ Control d'assistències i justificacions, ▫ Registre i comunicació d'incidències a l'aula <p><u>EQUIP DIRECTIU:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Gestió del centre 	<ul style="list-style-type: none"> · Usuari i contrasenya · Cl@ve 	SAI
Ovidoc	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Tràmits administratius (participació en convocatòries...) ▫ Consulta d'historial de formació i administratiu. 	<ul style="list-style-type: none"> · Usuari i contrasenya d'ITACA · Certificat digital · Cl@ve. · <p>https://ovidoc.edu.gva.es/</p>	SAI
SAI	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Comunicar incidències tècniques respecte a eines, perfils o equipaments 	<ul style="list-style-type: none"> · Sol·licitud de servei (tiquet) a través de l'aplicació "gvaSAI" (https://gvasai.edu.gva.es/) · A través del telèfon 961.207.685 	<p>Si es tracta d'un dubte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Personal</u>: Tiquet al SAI - <u>Incidència TIC</u>: Al coordinador/a TIC
PortalEdu/Web del centre	<p><u>EQUIP DIRECTIU:</u></p> <p>Publicarà informacions en obert sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Informació general del centre (oferta formativa, història del centre, localització, com arribar...) ▫ Documentació bàsica del centre: documents institucionals, plans, projectes educatius, Erasmus+, eTwinning 	<ul style="list-style-type: none"> · ID GVA del centre com a administrador. · ID GVA per a altres rols 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable Web del centre. - Equip Directiu

		<ul style="list-style-type: none"> ▫ Procediments: admissió, matrícula ▫ Horaris d'atenció del professorat ▫ Menú del menjador ▫ Projectes del centre ▫ Informació general a les famílies ▫ Normativa estatal i autonòmica 		
--	--	--	--	--

	COM SE COMUNIQUEN?	FUNCIONS	ACCÈS
ALUMNAT	ules (A partir de)	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Debatre als fòrums ▫ Missatgeria individual amb el professorat ▫ Consultar el calendari de lliurament ▫ Treball col·laboratiu per grups ▫ Aula Virtual: tutorials, explicacions, tasques... 	Accés individual pel moment amb usuari i contrasenya (més endavant es podrà fer amb ID GVA)
	Correu corporatiu	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Preguntar dubtes al professorat i a companys ▫ Fer sol·licituds ▫ Registrar-se en apps educatives (Sense dades personals) 	Accés amb identitat digital (Consultar adreça i contrasenya en Web Família).
	PortalEdu	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Estar al dia de l'actualitat del centre 	Accés obert

5. Límits Legals.

Aquesta és la normativa que s'haurà de preveure en matèria de l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i la protecció en el tractament de les dades.

Caldrà atendre's al que disposa la legislació en la matèria i les instruccions de servei que dicta la direcció general amb competències en tecnologies de la informació i de la comunicació, i específicament en la normativa següent:

Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (conegut per Reglament general de protecció de dades, RGPD) (DOUE L119/1, 04.05.16.)

Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE 17, 19.01.2008), en aquells apartats que es mantenen vigents.

Ordre 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per la qual s'estableixen les normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat.

Resolució de 26 de juny de 2013, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, per la qual s'estableix el procediment i el calendari d'inventariat i certificació de les aplicacions i equipament informàtic existents als centres educatius dependents de la Generalitat (DOGV 7056, 28.06.2013).

Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria 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 als centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

Carta informativa de 30 d'abril de 2021, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i el director general de Centres Docents sobre el nou apartat en la web <https://ceice.gva.es/va/>, dedicat a la protecció de dades en els centres educatius públics GVA, i necessitat de publicar els Registres d'Activitats de Tractament (RAT) dels centres Els centres públics GVA han de crear, dintre les

seues pàgines web, un apartat anomenat «Protecció de dades» amb la relació dels RAT que són aplicables a cada centre i enllaçar a l'URL.

Com a norma general, **hauran d'emprar-se les eines que la Conselleria competent en matèria d'educació posa a disposició dels centres.**

A més, l'article 5.4 de l'esmentada Ordre 19/2013, estableix que qualsevol externalització del tractament requereix la subscripció d'un contracte exprés entre la conselleria competent en matèria d'educació, com a responsable del tractament, i l'empresa responsable de la prestació del servei, com a encarregada del tractament, que en aquest cas serien les empreses propietàries d'aquestes plataformes. L'obligatorietat d'aquest **«contracte per encàrrec»**, així com les seues condicions, es troba especialment especificada en l'article 28 del Reglament general de protecció de dades (RGPD).

Segons l'esmentada Ordre 19/2013, **queda prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs** (com és el cas dels serveis en núvol o on iCloud), llevat que hi haja una autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació després de l'anàlisi dels riscos associats a aquesta externalització, en especial sobre els aspectes següents:

- Les comunicacions han de xifrar les dades d'extrem a extrem.
- La ubicació de les dades ha d'estar en l'Espai Econòmic Europeu.
- S'ha de comprovar el compromís, a través de les seues polítiques, a no realitzar un perfilat o analítica amb les dades emmagatzemades.
- No s'ha de permetre fer ús de les dades, ni tan sols anonimitzades, per a finalitats diferents d'aquelles directament relacionades amb la prestació del servei.

CANALS I PROTECCIÓ DE DADES

Qualsevol tractament de dades de caràcter personal ha de complir amb el que es preveu en la normativa vigent en la matèria i, en particular, amb les obligacions d'informació a les persones afectades pels tractaments i transparència sobre aquestes. A més, han de cenyir-se a les finalitats específiques previstes en la seua creació i han d'haver sigut publicades en els **registres d'activitats de tractament** corresponents (RAT). Es pot prendre com a referència el

procediment utilitzat per la mateixa conselleria, o es poden adaptar els models que calguen d'entre els que es troben en l'URL: <https://ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades>.

L'òrgan d'informació i assessorament de la Generalitat en matèria de protecció de dades és la Delegació de Protecció de Dades (<https://participacio.gva.es/va/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva>), a qui es poden dirigir les persones interessades pel que respecta a totes les qüestions relatives al tractament de les seues dades personals i a l'exercici dels seus drets a l'empara del Reglament general de protecció de dades.

Qualsevol normativa que haja de ser complida pels centres docents en matèria de tecnologies de la informació i de les comunicacions, com a conseqüència de l'exercici de les competències atribuïdes per l'article 15 del Decret 171/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic (DOGV 8959, 24.11.2020), a la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, serà disposada en la web: <https://dgtic.gva.es/es/normativa>

	QUÈ ENS DIU LA NORMATIVA?	ALTERNATIVA
ÚS DE XARXES SOCIALS	Està expressament desautoritzat l'ús de xarxes socials que incloguen qualsevol mena de publicitat o que puguen ser utilitzades per a una finalitat diferent de la mateixa comunicació.	- PortalEdu
APP MISSATGERIA	Sobre la utilització d'aplicacions de missatgeria per part del <u>professorat per a la comunicació amb l'alumnat</u> , el punt 3.2.7 de l'esmentada Resolució de 28 de juny de 2018 indica que, amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no dur-se a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. Així mateix, quan la <u>comunicació siga entre el professorat i qui exercisca la representació legal de l'alumnat</u> , el punt 3.2.8 assenyalava que les comunicacions han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a disposició dels dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació.	- Web Família - Ítaca - Teams - Correu electrònic corporatiu
APP INFORMÀTIQUES	No es podran utilitzar aquelles plataformes informàtiques o aplicacions informàtiques mòbils (apps), diferents de les que posa a disposició o	- Aules - Excel - OneNote

	autoritza la conselleria competent en matèria d'educació, que tinguen com a finalitat: <ul style="list-style-type: none">• Tant la comunicació amb les famílies, com amb l'alumnat.• El seguiment de l'alumnat a través de quaderns de notes de progrés i la seua qualificació.	- PowerApps (Microsoft 365)
--	--	------------------------------------

6. Avaluació i propostes de millora.

Cal avaluar el Pla de Comunicació a la fi de cada curs escolar per tal de valorar la funcionalitat de les eines utilitzades, així com els possibles problemes derivats de les mateixes.

Seria convenient fer un recull de propostes de millora en els casos que es considere necessari.