



PLAN DE COMUNICACIÓN 23/27

Equipa Directiva
CEIP Plurilingüe Alborada

ÍNDICE

Contenido

1. <i>Introdución</i>	2
2. <i>Obxectivo e finalidade</i>	3
3. <i>Comunicación externa</i>	3
3.1. Páxina web e Aula Virtual	4
3.2. Abalar móbil	5
3.3. Comunicacions e notas impresas	6
3.4. Axenda	7
3.5. Teléfono	8
3.6. Correo ordinario	8
4. <i>Comunicación interna</i>	8
4.1. Canles formais	8
4.1.1. Claustro.....	8
4.1.2. CCP.....	9
4.1.3. Correo electrónico	9
4.2. Canles informais	10
4.2.1. Reunións informais.....	10
4.2.2. Taboleiros, portas de aulas e cristaleira de dirección	10
4.2.3. Redes Sociais.....	11
Comunicación por WhatsApp/Telegram	11
Comunicacións para Instagram	12
4.2.4. Comunicacions.....	12
5. <i>Recepción de mensaxes</i>	13
5.1. Correo ordinario	13
5.2. Correo electrónico	13
5.3. Teléfono	13
5.4. Comunicación directa	14
6. <i>Difusión do plan</i>	14
7. <i>Avaliación</i>	14
8. <i>Cadro resumo</i>	15

1. Introducción

O CEIP Plurilingüe Alborada é un centro onde conviven a diario un claustro de mestres e mestras (ao arredor de 30 persoas dependendo da matriculación)e en torno a catrocentos alumnos e alumnas que, xunto ao persoal non docente e as familias, forman unha ampla comunidade educativa. Que cada membro da comunidade educativa poida estar informado sobre o que acontece no centro é un reto que debemos abordar e que require da elaboración dun esquema organizado onde queden reflectidas as vías de comunicación e os responsables de empregar as mesmas en cada caso.

Non foron poucas as veces nas que en reunións informais ou claustros escoitáronse voces nas que se puxo de manifesto que non sempre a información chegaba da maneira axeitada, o que dá unha idea da necesidade de elaboración deste plan.

En canto ás familias aínda que manifestaron a súa aprobación á maneira de levar a cabo as comunicacións durante o anterior periodo da Equipa Directiva ás veces seguimos a ter a impresión de que non coñecemos os cambios a nivel pedagóxico que se están a levar a cabo no centro e que descoñecen obxectivos dos plans e programas nos que participamos, polo que tamén recolleremos aquí as vías de difusión das diferentes actividades, plans e programas.

2. Obxectivo e finalidade

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?

3. Comunicación externa

É aquela na que a mensaxe está dirixida a persoas que non forman parte da comunidade profesional educativa do centro (profesorado e persoal non docente), está dirixida especialmente a:

- Familias do alumnado
- Alumnas/os e ex-alumnas/os.
- Outros docentes ou centros educativos.
- Asociacións
- Administracións públicas: concellos...

Para este tipo de comunicación empregaremos vías formais (páxina web, Abalarmóbil, correo oficial do centro, taboleiro de anuncios ou correo postal.

Este tipo de comunicación é a destinada á información formal que como centro debemos transmitir, á información sobre actividades levadas no

centro, á difusión das mesmas, á novas de interese para as familias e a notas e comunicados de aula e de centro.

As canles de comunicación externa serán:

3.1. Páxina web e Aula Virtual

O responsable do mantemento da **páxina web** será a **equipa directiva**, na persoa do Secretario ,que empregará esa canle formal para comunicacións oficiais e formais.

Levarase a cabo unha renovación de deseño da páxina web co obxectivo de facela máis clara, cómoda e accesible .Na páxina principal aparecerán unhas solapas de fácil identificación e as novas máis recentes e relevantes . Deste xeito será sinxelo buscar a información máis inmediata en cada momento do curso, como poden ser os prazos e trámites de admisión, de fondo solidario de libros de texto, ou datas de reunións de inicio de curso, listaxes, datas de festivais ou recollida de notas, etc.

Unha vez pasada a data desas comunicacións, desaparecerán da páxina principal para ser almacenadas no apartado correspondente (secretaría, actividades...)

No apartado "Xestión documental " haberá un almacén con toda a documentación relativa ao centro, ordenada en catro apartados:

- **Familias:** impresos e información básica
- **Profesorado:** xustificantes, informe de necesidade, partes...
- **Documentos administrativos:** impresos de admisión, matrícula...
- **Documentos educativos:** con todos os documentos en vigor do centro (NOFC; diferentes plans...)

Aula Virtual

A Aula Virtual é un espazo de traballo onde o profesorado deberá publicar arquivos, vídeos, fichas que considere oportuno para facilitar o proceso de ensino-aprendizaxe do seu alumnado.

Todo o profesorado ten obriga de habilitar o seu curso e ter material dispoñible para uso do alumnado e consulta das familias.

Ao ser un espazo seguro tamén poderá usarse para o envío de fotos de aquel alumnado con permiso de imaxe.

A Xefatura de Estudos será a encargada de revisar o bo funcionamento das diferentes Aulas Virtuais e o Coordinador/a Tics de organizar o acompañamento do profesorado ,que o precise, para iniciar o funcionamento.

3.2.Abalar móvil

Ferramenta de comunicación directa coas familias, útil para avisos xerais de centro e comunicacións de aula.

O profesorado poderá enviar unha mensaxe ás persoas responsables do alumnado, tanto de xeito individual como dun grupo completo e, opcionalmente, poderá permitir que as persoas responsables respondan á mensaxe iniciando así unha conversa con elas.

Desta forma, coas mensaxes privadas ou de difusión para grupos enviadas polo profesorado, as persoas responsables van poder comunicarse mantendo a privacidade.

A única diferenza é que o profesorado vai poder personalizar os contidos, no caso da mensaxe privada, ou notificacións de interese para todo o grupo, no caso da difusión. Tamén pódense realizar mensaxes a todo o grupo e permitir a participación de todas as familias á vez.

Por outro lado, as mensaxes - avisos de centro , permiten crear novas comunicacións dirixidas ás persoas responsables do alumnado e profesorado. Neste caso a selección faise por grupos ou todo o centro e as realiza a Equipa Directiva.

Unha vez enviada a mensaxe, as persoas responsables que estean subscritas ás notificacións recibirán avisos push nos seus dispositivos móbiles.

Con estas novas funcionalidades preténdense abrir novas canles de comunicación entre o profesorado e as persoas responsables do alumnado. Este novo servizo está dispoñible en aplicación móbil tanto para dispositivos Android como iOS.

Os usuarios que descarguen a aplicación van poder seguir consultando desde o seu dispositivo móbil as cualificacións, os horarios e materias, os avisos e incidencias, as faltas de conduta, así como a solicitude de citas de titoría ou a xustificación das faltas de asistencia se o profesorado activa estas dúas funcionalidades.

Os responsables deste tipo de comunicación referidas ao alumnado serán os titores-titoras salvo nos casos de avisos de faltas de conduta ou incidencias que poderán ser comunicadas pola Xefatura ou Dirección .

3.3. Comunicacións e notas impresas

Será un medio secundario de comunicación, xa que temos o firme propósito de reducir as realizadas en papel, se ben hai supostos nos que é necesario o seu emprego:

- **Trípticos informativos:** xeralmente sobre o festival de nadal e o entroido.
 - o Responsable: equipo de extraescolares.
- **Outros dípticos ou trípticos que elaboren equipos docentes** (informacións ou concursos de biblioteca, resume mensual do EDLG...)
 - o Responsables: os equipos que os emitan.

- **Autorizacións para saídas:** nos casos de familias que non teñen a aplicación Abalarmóbil por motivos xustificadas
 - Responsable: titor/a.
- **Notas informativas xerais:** cando se considere que é o medio idóneo por motivos obxectivos
 - Responsable: equipa directiva.
- **Avisos de non promoción**
 - Responsable: titor/a.
- **Os boletíns de notas:** Comunicaranse por ABALAR salvo casos concretos e con motivos obxectivos que xustifiquen a necesidade da súa entrega en papel.
- **Os boletíns de avaliacións finais :** entregaranse en papel xa que as familias soen necesitalas impresas para a realización de trámites coas diferentes administracións (matrículas, becas comedor..)
 - Responsable:
 - *Da impresión dos mesmos:* administrativa.
 - *Da entrega:* titoras/es.
- **Notas doutras entidades:** preferentemente a ANPA, aínda que incluímos tamén as que envían o concello e outras asociacións:
 - Responsable:
 - Da entrega ás titoras/es en man ou no casilleiro: conserxe.
 - Da entrega ao alumnado: titoras/es.

3.4. Axenda

Proporcionada de maneira gratuíta polo centro ao alumnado de Educación Primaria

Vía bidireccional de comunicación entre os mestres e as familias, na que se poden mandar avisos/recados/recordatorios que afecten unicamente a un alumno en cuestión (citas de titoría, pequenas incidencias) ou a todo o grupo (traer algo determinado a clase, datas de exames...).

Non se aconsella o seu emprego para incidencias , comunicacións formais ou correctoras pois non existe a garantía de recepción nin de privacidade.

3.5.Teléfono

Empregarase como vía de comunicación inmediata para aquelas situacións que así o requiran, caso de enfermidades, golpes, mudas urxentes e outras incidencias .

As/os responsables deste tipo de comunicacións serán as titoras/es, profesorado de garda ou Equipa Directiva

3.6. Correo ordinario

Aínda que está cada vez máis en desuso polo aumento de trámites electrónicos, cando sexa necesario empregar esta vía a responsabilidade recaerá na persoa que exerza o posto de Administrativa e a secretaría, sexa cal sexa o departamento ou mestra/e que teña que realizar a comunicación.

As comunicacións que se realicen por correo ordinario levarán o sobre co membrete do colexio e o oficio correspondente.

4. Comunicación interna

É toda aquela que se produce entre os membros da comunidade educativa que están no centro (mestras/es e persoal non docente).

Temos que evitar que os membros do persoal do centro (docente e non docente) teñan a sensación de estar desinformados do que pasa no propio colexio, e para iso estableceremos diferentes canles formais e informais en función do tipo de información.

4.1.Canles formais

4.1.1. Claustro

Realizaranse como mínimo un claustro por trimestre ademais do inicial e final que dará inicio e peche ao curso escolar. Por temas organizativos poderán convocarse os claustros ordinarios ou extraordinarios que foran necesarios

Importante sinalar que no caso de aprobación de documentos remitiranse, salvo imprevistos ,con tempo suficiente para que o profesorado poida facer unha lectura consciente.

Os responsables das convocatorias e organización son as membras da Equipa directiva igualmente poderán considerar oportuno que o/a Secretaria/o envíe un resumo dos acordos tomados aos/as coordinadores/as de ciclo.

4.1.2. CCP

As reunións mensuais da CCP poden resultar unha ferramenta moi útil para transmitir información pedagóxica que despois será rebotada polos membros da CCP aos compañeiros/as dos seus equipos docentes.

Resulta máis áxil por ter un menor número de membros e, ao mesmo tempo, todo o claustro está representado na mesma.

Os responsables son a xefa/e de estudos e o director/a.

4.1.3. Correo electrónico

Empregarase principalmente :

- ✓ Enviar as convocatorias de claustro e CCP coa orde do día. (E.D.)
- ✓ Enviar solicitudes de permisos á Xefatura de Estudos (profesorado)
- ✓ Reenviar información de interese para o profesorado que chegue ao correo do centro(E.D.)
- ✓ Actas de coordinación (coordinadores)
- ✓ Outras información ou consultas

Cabe recordar que temos a obriga de ter a conta de correo corporativo activa e que é unha vía prioritaria de comunicación por parte da administración.

4.2. Canles informais

4.2.1. Reunións informais

Convocadas pola equipa directiva ou por algún coordinador/dinamizador que precise realizar unha reunión con todo o profesorado para levar a cabo algunha actividade ou transmitir unha información xeral de interese. O aviso realizarase mediante comunicación directa oral con recordatorio no taboleiro e a/o responsable será a/o convocante da reunión.

- ✓ Realizarase unha reunión xeral o primeiro luns de mes para temas organizativos

No caso de ausencia dalgún membro a esa reunión, deberase deixar constancia do acordado no casilleiro desa persoa mediante unha nota simple.

4.2.2. Taboleiros, portas de aulas e cristaleira de dirección

A función do **taboleiro** é máis recordatoria que informativa, pode ser unha excelente ferramenta se ten un bo uso. Os responsables de escribir no taboleiro serán os que organicen as distintas charlas, saídas, docencias... É dicir, membras da equipa directiva, coordinadores e responsables de nivel, principalmente.

Nas **portas das aulas** estarán os horarios dos grupos e, no caso de **espazos comúns** (biblioteca, música, aula de informática...) os horarios de uso de cada unha delas.

En canto ao **taboleiro da sala de profesorado** será responsabilidade da xefatura de estudos colgar alí os cadros de organización do recreo e das gardas de biblioteca, así como as substitucións que haxa que realizar no día.

As persoas que teñan hora de garda deberán consultar o taboleiro para saber se teñen que substituír, no caso de que, por necesidades de servizo, sexa necesario eliminar un apoio para poder cubrir unha baixa, será a xefatura de estudos quen comunica esa vicisitude á implicada/o.

4.2.3. Redes Sociais

Comunicación por WhatsApp/Telegram

Existe un grupo de WhatsApp para o profesorado do colexio. O seu uso será opcional, pero recomendado. E empregarase para comunicacións informais e recordatorios e/ou avisos que non requiran a importancia dunha reunión.

- ✓ Recordar a participación dun nivel concreto nunha actividade ofertada unicamente para ese nivel.
- ✓ Un recordatorio de horarios
- ✓ Aviso de substitucións a primeira hora da mañán
- ✓ Para difundir actividades de formación alleas ao centro e que poidan ser de interese para outros membros do grupo ou para a difusión de novas relacionadas coa nosa profesión.
- ✓ Respetar horarios de descanso, evitando comunicacións que non teñan carácter urgente, fora do horario pautado.

Aínda que sexa un medio informal de comunicación, ao darlle "oficialidade" debemos:

- ✓ Evitar que haxa persoas alleas ao equipo docente no grupo(enviarase un enlace ao profesorado ao inicio de curso para que poida unirse ao grupo se o considera oportuno e daranse de baixa ao remate do mesmo).
- ✓ No caso de substitutos poderán ter a opción de estar no grupo mentras desempeñan o seu traballo no noso centro.
- ✓ Comunicarse de maneira educada, respectuosa e sen emitir xuízos de valor
- ✓ Evitar falar de alumnado de maneira específica, dar datos privados e enviar fotografías ou arquivos con imaxes recoñecibles de alumnado.
- ✓ O administrador/a do grupo eliminará fotos de alumnado que sexan enviadas xa que haberá un grupo habilitado para ese cometido.

Neste medio informal non hai responsables únicos, senón que será responsable do que transmita a persoa que o empregue actuando como Administrador/a do grupo o/a responsable da Dirección do Centro .

Comunicacións para Instagram

O centro ten unha conta de Instagram e un canle de Youtube.

Habilitarase un grupo específico para o envío do profesorado de fotos,vídeos ou actividades que queiran que se publiquen.

- ✓ As imaxes deben estar preparadas para a súa publicación previa selección e montaxe con texto explicativo (é imprescindible que o alumnado teña permiso de imaxen e aínda así é recomendable que as fotos non sexan de frente).
- ✓ No grupo serán membros permanentes O/a secretario/a (encargado da publicación na páxina web e no canle de Youtube) e o/a Director/a (encargado da publicación en Instagram)
- ✓ Serán membros provisionais aquel profesorado que queira enviar fotos,.. (uniranse cun enlace e poderan saír e entrar as veces que o consideren)

4.2.4. Comunicacións

Son aqueles avisos en papel para anunciar outro tipo de reunións máis formais. Tamén entran neste grupo os trípticos que se elaboran dende os diferentes equipos para difundir/comunicar actividades.

A/o responsable da xestión será a dinamizadora/o ou coordinadora/o do equipo que elabore eses trípticos ou que convoque a reunión.

Aquelas comunicacións que non se reflicten aquí ou que aparezan en determinados momentos iranse regulando para engadir a este plan.

5. Recepción de mensaxes

5.1. Correo ordinario

A responsabilidade de xestionar a recepción de correos ordinarios recaerá na Equipa Directiva que será a responsable de abrir as cartas dirixidas ao colexio e o/a Conserxe deixará nas bandexas correspondentes aquel correo dirixido a unha persoa en particular.

5.2. Correo electrónico

Será revisado a diario pola persoa que exerza a dirección do centro, que será a encargada de responder aos mesmos e que reenviará aqueles dirixidos a unha mestra/e ou equipo docente concretos cando así o indique á atención.

5.3. Teléfono

Existirán tres liñas de teléfono:

- ✓ Unha delas está asignada directamente ao departamento de orientación e o teléfono estará colocado nese despacho.
- ✓ Outra está situada no despacho conxunto de dirección / secretaría / xefatura
- ✓ Outra está no despacho da Administrativa
- ✓ Outra, cun teléfono inalámbrico para poder desprazalo en caso de que fora necesario, situado no habitáculo da Conserxe

Non se pode asignar a responsabilidade de coller o teléfono a unha única persoa debido á variabilidade dos horarios. En todo caso, a persoa que estea nese intre no despacho será quen teña que responder ás chamadas, sempre con educación e un ton axeitado, xa que fala en representación do centro.

Calquera persoa que se tope cerca do teléfono e teña dispoñibilidade, o escoite e pasados 3 tons non responda ningún, terá a obriga de atendelo.

No caso de que a chamada sexa para un terceiro, derivarase a mesma se é posible e, de non ser así, anotarase o recado nunha táboa visible impresa que

estar a carón do teléfono, e que será transmitido posteriormente á persoa interesada.

5.4. Comunicación directa

É a que se produce cando alguén ven a recoller a unha alumna/o ou quere dar un aviso a algún membro da comunidade educativa.

A responsable deste primeiro contacto debería ser a conserxe, pero se debido á duplicidade de tarefas que ten non estivera dispoñible farase cargo o membro da equipa directiva que nese momento estea con horario para desempeñar a función directiva e, de non estar ningún, un mestre/a de garda.

6. Difusión do plan

O plan de comunicación estará publicado na web do centro a través do sitio "Xestión documental", sendo totalmente público o seu contido.

7. Avaliación

Para valorar o impacto do plan de comunicación incluíranse nas enquisas de fin de curso tanto nas de profesorado como nas de familias - ítems relacionados co mesmo.

Familias:

- Valore a comunicación do centro nos seguintes termos:
 - Información xeral do centro.
 - Participación en proxectos e programas.
 - Difusión de actividades.
 - Documentos organizativos e programáticos.
 - Satisfacción xeral coa comunicación do centro.

Profesorado:

- Valora a comunicación interna no centro:
 - Programas educativos e proxectos nos que participa o centro.

- Documentos programáticos.
- Charlas e docencias.
- Saídas e excursións.
- Actividades complementarias

8. Cadro resumo

Mensaxe	Tipo de comunicación	Canle	Responsable
Avisos xerais sobre trámites (fondolibros, admisión...)	Externa	Páxina web	Equipa Directiva
Avisos sobre actividades de todo o centro (festival, desfile...)	Externa	Páxina web, Abalarmóbil	Equipa Directiva
Difusión de imaxes e vídeos de actos colectivos.	Externa	Redes sociais	E.D
Comunicados de centro	Externa	Abalarmóbil	Equipa Directiva
Comunicados de aula	Externa	Abalarmóbil	Titoras/es
Notas e recordatorios	Externa	Abalarmóbil	Titoras/es
Información sobre actividades complementarias e extraescolares de aula	Externa	Abalarmóbil /	Titoras/es
Difusión de actividades concretas dun equipo ou programa	Externa	E-mail ,redes sociais ou abalar	Coordinador / responsable do equipo / departamento/ programa
Datas de exames	Externa	Axenda/aula virtual/Edixgal	Mestre/a da área
Lesión, enfermidade, cambio de roupa...	Externa	Teléfono	Titor/a
Información de centro relevante	Interna	Claustro	E.D
Información do centro de carácter menos formal	Interna	Reunión profesorado	E.D

Información de carácter pedagógico	Interna	CCP	Xefa de estudos
Coordinación de actividades complementarias / extraescolares de centro	Interna	Reunión de profesorado	Coordinador / Equipa directiva
Participación en programas de centro	Interna	Reunión de profesorado	Equipa Directiva
Charlas / actividades de aula	Interna	WhatsApp / taboleiro	Organizador da charla
Saídas/excursións	Interna	Taboleiro	Responsable de nivel
Participación en programas a nivel de aula	Interna	Whatsapp / reunión de profesorado ou claustro (se coincide por outro motivo)	Titora / responsable de nivel
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Xefa de estudos (ao titor/a e especialistas)
Convocatoria de claustro e CCP	Interna	Correo electrónico coa orde do día e taboleiro (recordatorio)	Secretaria / xefa de estudos
Charlas / docencias (dentro do PFPP)	Interna	Reunións e taboleiro	Coordinador/a PFPP
Outras charlas e docencias	Interna	WhatsApp e sala De profesorado	O que teña a información
Convocatoria de consello escolar	Interna e externa	Correo electrónico, e taboleiro (interna)	Equipa directiva

Proxecto de Comunicación

O presente Proxecto de Comunicación foi informado e avaliado positivamente polo Claustro e polo Consello Escolar e aprobado pola Dirección do Centro na reunión celebrada o día 7 de setembro 2023.

A Directora e Presidenta do Consello Escolar

Asdo M^a Carmen Iglesias Iglesias