

PLAN DE COMUNICACIÓN DE CENTRO

**CEIP PLURILINGÜE
ALEXANDRE BÓVEDA**



PLAN DE COMUNICACIÓN DE CENTRO

ÍNDICE

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



I. INTRODUCCIÓN

O presente documento ten por intención recoller aspectos sobre a comunicación interna e externa no noso centro educativo, un aspecto fundamental para o correcto funcionamento desta institución educativa.

Debido a situación que atravesamos o país dende que nos vimos inmersos nesta pandemia a nivel mundial faise patente a necesidade de elaborar este plan que nos permita establecer as canles a través das que toda a comunidade educativa estea en continuo contacto coa fin de obter as mellores relacións entre todos os membros da mesma.

A comunicación segundo a Real Academia Española é:

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

A comunicación interna sería o intercambio de información entre os profesionais que traballan nun centro educativo.

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

Tamén debemos ter en conta as redes sociais que segundo o uso que se lles de poden ser beneficiosas ou prexudiciais .

Debemos ensinar ao noso alumnado un bo uso destas ferramentas mediante o noso exemplo e boas prácticas, dando así unha mellor e máis actualizada imaxe de centro.

II. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

É necesario contar cun Plan de Comunicación interna no noso centro educativo dado que dita comunicación convertese na clave para unha boa xestión e será



unha ferramenta fantástica para a optimización de todas as capacidades especialmente da organizativa. A comunicación interna é a que se leva a cabo entre os traballadores do centro educativo, no noso caso: equipo directivo, persoal docente e non docente.

2.1.OBXECTIVOS

Cabe destacar os seguintes:

- Potenciar a relación equipo directivo - claustro.
- Manter a comunicación e coordinación entre os membros do claustro.
- Ofertar un repertorio dixital de documentación.
- Reducir o emprego do papel para as comunicacións co seguinte aforro económico, potenciando un desenvolvemento sostible.

2.2. 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 *ceip.alexandre.boveda@edu.xunta.gal*.
- Google drive: para compartir todo tipo de contidos (fotos, vídeos, recursos, actas...).
- Grupo de WhatsApp: formado por todo o claustro de mestres/as. Neste grupo vanse engadindo aos mestres/as substitutos. Neste grupo compártese información relevante diaria (substitucións, recordatorios, convocatorias...).
- Taboleiro sala de mestres: información pertinente de gardas, substitucións, listaxe de participación en actividades de centro...
- Outros: teléfono, correo ordinario, Abalar (as diversas comunicación de centro que saen por Abalar chegan o correo corporativo da xunta).



2.3. CONTIDOS

Os contidos serán de carácter variable en función dos destinatarios. O ton das mensaxes será sempre o axeitado:

- O profesorado: utilizarase un ton informal entre compañeiros/as coma persoas de confianza nas conversacións orais e notas aclaratorias; non obstante, empregarase un ton formal cando sexan actos administrativos, como reunións de equipos, actas de convocatorias, informes, claustros ou comunicados.
- Persoal non docente: Seguiremos as mesmas pautas co profesorado.

2.4. ACCIÓNS

Todo plan require de accións a aplicar coa fin de lograr os obxectivos propostos. Para iso tomaranse as seguintes medidas:

- Creación e difusión deste plan.
- Notificación a comunidade educativa sobre o desenvolvemento do plan.
- Plantexamento (iniciación do plan), seguimento (recollida de datos obtidos sobre os aspectos a mellorar) e avaliación do plan (análise da evolución e dos resultados logrados).

2.5. CRONOGRAMA

Presentación aprobación do plan no claustro de mestres	Xaneiro 2023
Creación das canles de comunicación requiridas	
Información e presentación no Consello Escolar e as familias (web do centro)	



Seguimento periódico do Plan de Comunicación: enquisa, avaliación e posibles cambios	Anual
--	-------

2.6. RESPONSABLES/RECURSOS

Os responsables será o propio equipo directivo, analizarán periodicamente o plan co obxectivo de elaborar propostas para aumentar a súa efectividade.

Os recursos poden ser de dous tipos:

- Recursos humanos: membros da comunidade educativa (equipo directivo, persoal docente e non docente).
- Recursos materiais: infraestrutura física (instalación; recursos: taboleiros de anuncios...) e material tecnolóxico do centro (conexión WIFI, ordenadores de sobremesa, portátiles, tablets...).

III. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

En todo centro educativo hai unha 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. Atopámonos inmersos nunha era tecnolóxica polo que vemos preciso elaborar tamén un plan de comunicación externa que nos permita ter claros a toda a comunidade educativa cales son os medios e canles a empregar.

3.1.OBXECTIVOS

Destacamos os seguintes:



- Optimizar a información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa.
- Introducir e manter novas canles de comunicación para por en valor a imaxe do centro (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 alumnado sobre as posibilidades de comunicación e no uso das TICs.
- Elaborar recursos e materiais educativos para que o alumnado poida utilizalo na rede.
- Informar e compartir: actividades, logros, programa, proxectos...
- Involucrar ao centro na súa contorna social integrando a tódolos sectores no seu desenvolvemento.

3.2. CANLES

Introduciuse gradualmente o uso de Abalar como medio de comunicación principal entre o Centro e familias. A través deste medio de comunicación enviarase, tanto circulares dende o equipo directivo, como mensaxes, citas de titorías, avisos a grupo ou incidencias da aula por parte do equipo docente.

Debemos seguir neste ámbito coas seguintes canles a empregar:

- Páxina web do centro: xestionada polo equipo directivo do centro.
- Correo electrónico: *ceip.alexandre.boveda@edu.xunta.gal*
- Televisor de anuncios do centro



- Teléfono: anotando os recados no caderno da sala de mestres. Respetarase o horario de atención ao público anunciado pola dirección do centro, de cara a procurar garantir a atención telefónica.
- Axenda escolar / Sobre viaxeiro: para certas comunicacións titoría - familia, e rexistro de datas importantes sobre todo nos cursos de primaria.
- Abalar
- Perfil do centro en Instagram

3.3. CONTIDOS

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

Contidos públicos:

- Información xeral do colexio
- Documentación básica do centro
- Información sobre actividades de prevista organización
- Información xeral ás familias

Contidos 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... aportados polos axentes da comunidade educativa que, en virtude da súa privacidade, deban tratarse baixo ese carácter.



Así mesmo, os tons das mensaxes serán sempre os axeitados:

- **Familias:** empregarase un ton formal e amosando os datos dunha forma clara e concisa (titorías, reunións...) sobre todo na comunicación escrita. Na comunicación oral poderá ser un pouco informal para mostrar proximidade coas familias.
- **Alumnado:** empregarase un ton medio, mesturando formal e informal, dependendo do tipo de información dada ou medio a empregar (transmisión de contidos, explicacións...).
- **Institucións e entidades:** Empregarase un ton de carácter máis formal nas comunicacións oficiais, especialmente nas escritas e tamén na oral.
- **Provedores:** Actuarase do mesmo xeito co anterior.
- **Outros:** Actuarase do mesmo xeito co anterior .

3.4. ACCIÓNS

Coa fin de poñer en práctica este plan debemos establecer as accións a desenvolver. Para elo diferenciaremos entre dous momentos:

Previos á implantación:

- Difusión das normas e usos das canles, as ferramentas, as aplicacións e redes que se empregarán a través da súa difusión na páxina web, previa información ao Claustro e Consello Escolar.



- Creación dunha comisión de traballo para traballar nel

Durante e despois de poñelo en práctica:

- Comezo da actualización da web do centro con novidades e acontecementos.
- Manter todos os equipos tecnolóxicos no mellor estado posible
- Establecer comunicación coas familias.

3.5. CRONOGRAMA

A implantación do Plan de Comunicación externa realizarase durante todo o curso escolar seguindo o cronograma anterior:

Presentación aprobación do plan no claustro de mestres	Xaneiro 2023
Creación das canles de comunicación requiridas	
Información e presentación no Consello Escolar e as familias (web do centro)	
Seguimento periódico do Plan de Comunicación: enquisa, avaliación e posibles cambios	Anual

3.6. RESPONSABLES/RECURSOS

Faise necesaria a acción de establecer unha serie de persoas responsables para o bo funcionamento do plan:

- Equipo de Comunicación formados polo equipo directivo



- O alumnado e o profesorado será o 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:** membros da comunidade educativa (equipo directivo, persoal docente, persoal non docente, alumnado, familias, institucións e asociacións).
- **Recursos materiais:** infraestrutura física (instalacións, taboleiro, pantallas...) e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica WIFI, ordenadores, tablets, teléfonos...). 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. CONCLUSIÓN

Ademais de todo o citado anteriormente, instamos a toda a comunidade educativa do CEIP Plurilingüe Alexandre Bóveda utilizar o senso común. Neste ámbito facemos especial fincapé na disposición do equipo docente para resolver calquera tipo de dúbida que poida aparecer respecto a 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



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

CEIP Plurilingüe Alexandre Bóveda

CIF - S8600083C

Rúa Alexandre Bóveda nº12, 36320 - Chapela (REDONDELA)
ceip.alexandre.boveda@edu.xunta.gal / 886120405



boas relacións e que así a educación do alumnado vaia polo mellor camiño posible adaptándonos a todos os cambios tecnolóxicos que van xurdindo.

Este plan foi elaborado polo equipo directivo a día 17 de xaneiro de 2023.

Aprobado polo claustro o día 24 de xaneiro de 2023.

Aprobado polo Consello Escolar o día 31 de xaneiro de 2023.

Remitido o Servicio de Inspección Educativa o día 03 de febreiro de 2023.