

# PLAN de COMUNICACIÓN

**CEIP ARMENTEIRA**

DATA DE ELABORACIÓN: CURSO 2021 – 2022

DATA DE APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 8/2/2022

DATA DE APROBACIÓN POLO CONSELLO ESCOLAR: 8/2/2022

DATA DE REMISIÓN Á INSPECCIÓN EDUCATIVA: 9/2/2022

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	<b>4</b>
<b>PÁXINA WEB</b>	<b>4</b>
<b>ABALARMÓBIL</b>	<b>5</b>
<b>COMUNICACIONES EN PAPEL</b>	<b>6</b>
<b>AXENDA</b>	<b>8</b>
<b>FACEBOOK</b>	<b>8</b>
<b>BLOGS</b>	<b>9</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>9</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>10</b>
<b>CORREO ORDINARIO</b>	<b>11</b>
<b>OUTROS</b>	<b>11</b>
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	<b>11</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>12</b>
<b>TABOLEIROS</b>	<b>13</b>
<b>MEGAFONÍA</b>	<b>14</b>
<b>COMUNICACIÓN DIRECTA</b>	<b>14</b>
<b>OUTROS</b>	<b>15</b>
<b>DIFUSIÓN</b>	<b>15</b>
<b>AVALIACIÓN</b>	<b>15</b>

## INTRODUCCIÓN

Na actualidade existen numerosos medios que permiten compartir información de maneira rápida e sinxela. É por iso que como centro educativo estamos ante o reto de artellar un plan que permita establecer cales son as canles elixidas para transmitir información, como se empregarán e quen serán as persoas responsables de facelo.

Deste xeito, o **Plan de Comunicación do CEIP Armenteira** pretende conformar un documento práctico que axude á consecución de dous obxectivos ben definidos:

- Asegurar unha **comunicación efectiva** entre os membros da comunidade educativa.
- Ofrecer, tanto á comunidade educativa como a persoas que non forman parte dela, a posibilidade de coñecer as actividades e proxectos que se levan a cabo no centro.

Ao tempo que se camiña cara estes obxectivos é importante salientar que todas as actuacións estarán en liña con dous dos principios que lle dan identidade ao noso centro: a **inclusión** e o **coidado do medio ambiente**. Neste sentido, impúlsase a utilización dunha linguaxe inclusiva en todas as comunicacións que se fagan dende o centro e, ademais, propónse a eliminación paulatina das comunicacións en papel contribuindo así ao coidado do medio ambiente e en liña co cambio tecnolóxico ao que nos estamos enfrontando.

Trátase de ofrecer unha boa imaxe do centro, actualizada, amable e axustada a cada acto comunicativo.

Nos apartados que seguen desenvólvese o Plan de Comunicación tendo a confianza de que unha mellora na comunicación provocará un mellor clima tanto no centro como en todos os contextos que con el se relacionan.

## COMUNICACIÓN EXTERNA

A comunicación externa fai referencia a aquela na que a mensaxe vai dirixida tanto á parte da nosa comunidade educativa que non está presente no centro (familias) como a persoas que non forman parte dela (ex-alumnas e ex-alumnos, familias interesadas en matricular ás súas fillas ou fillos, outras mestras e mestres, etc.).

Trátase dunha comunicación de **carácter formal** que deberá estar actualizada e a cal aportará información sobre as novas de interese, actividades levadas a cabo no centro ou comunicacións de aula, entre outras.

### Páxina web

- **Responsable: director, responsable das TIC e E-dixgal.**

Actualmente a páxina web do CEIP Armenteira está nun proceso de actualización que se irá prolongando ao longo do curso 2021-2022. O obxectivo é conseguir un espazo coa información actualizada e precisa á par que de fácil navegación para as usuarias e usuarios que a utilicen.

Na páxina principal aparecerán as novas de interese (admisión de alumnado, solicitude de axudas para libros ou material, listaxes, etc.) para que a súa localización resulte sinxela.

Unha vez rematado o prazo ou a vixencia da comunicación, esta eliminarase ou almacenarase no seu bloque lateral correspondente.

Pola súa parte, na marxe lateral dereita estarán todos os apartados e iconas que a continuación se describen:

- O NOSO CENTRO. Dentro deste bloque atopamos os apartados que conteñen información básica sobre o centro: localización, horarios, organigrama, instalacións e documentos. Dentro deste último apartado de “documentos” (O noso centro > Documentos,) atópanse os diferentes documentos do centro que son de interese

para a comunidade educativa. Neste sentido, actualmente tamén se está traballando nun proceso de renovación e elaboración dalgúns dos documentos do centro, proceso que abarcará aproximadamente dende o curso 2021-2022 ata o curso 2024-2025.

- CURRUNCHOS. Neste bloque están os diferentes blogs cos que conta o centro e para os cales se detalla o seu uso/mantemento no apartado correspondente.
- REVISTA “A COLLEITA”. Este bloque dedícase en exclusiva á Revista Escolar “A Colleita” sendo de gran relevancia pois nela recóllense de maneira detallada as actividades levadas a cabo en cada curso escolar.
- ICONAS. Logo dos bloques descritos con anterioridade aparecen unha serie de iconas que pretenden o fácil acceso a diferentes recursos destacados e/ou de uso habitual como son: “As nosas fotos”, “Edixgal”, “Aula virtual” (dispoñible no apartado de “documentos” un manual para facilitar o seu uso), “Facebook”, etc. Unha vez finalizada a construción deste bloque, preténdese que abarque tamén os plans e proxectos nos que participa o centro e os cales definen a proposta educativa: PLAMBE, Plan Proxecta, etc.

Estes son algúns dos aspectos destacables da páxina web do centro. Ao atoparse en construción actualizarase esta información unha vez finalizado o proceso e revisado o presente Plan de Comunicación.

### AbalarMóbil

- **Responsables:** director (comunicacións do centro) – profesorado (comunicación de aula ou individual).

AbalarMóbil é unha aplicación móbil facilitada pola Xunta de Galicia que permite a comunicación directa entre as familias e o centro educativo (profesorado).

A aplicación permite o envío de mensaxes individuais ou colectivas abrindo tamén a posibilidade para a resposta en ambas opcións.

AbalarMóbil será unha canle de comunicación utilizada polo centro para informacións que afecten ao conxunto do centro ou ben, se se considera, para un determinado grupo aula.

Para que a comunicación sexa efectiva débese asegurar que todas as familias do centro teñen descargada a aplicación e coñecen o seu funcionamento. Para iso, a principio de

cada curso as titoras e titores recollerán información das familias sobre o uso de AbalarMóbil (dispoñible no apartado de “documentos” un manual para facilitar o seu uso).

Se se detecta que algunha familia non fai uso desta canle farase chegar a información mediante outra canle. No caso de ser varias as familias que non utilizan AbalarMóbil, incluso logo de acompañalas na aprendizaxe do seu funcionamento, deberase incluso replantexar o uso da mesma a nivel de centro.

Cabe apuntar que AbalarMóbil permite ademais outras funcionalidades como a consulta de cualificacións, horarios, incidencias, xustificación de faltas, etc. mais dende o centro utilizarémola principalmente para as comunicacións indicadas anteriormente.

En canto á forma, todas as mensaxes que se envíen irán asinadas e elaboraranse respectando un ton formal.

### Comunicacións en papel

- **Responsable/s: segundo a comunicación.**

En liña co propósito de reducir as comunicacións en papel estas serán cada vez menos habituais no centro, sendo conscientes de que se trata dun proceso lento que require da implicación de todo o profesorado.

A pesar diso haberá comunicacións que será preciso transmitilas utilizando o papel como soporte, aproveitando estas ocasións para fomentar a responsabilidade do alumnado como intermediario.

Algunhas comunicacións que poden empregar o papel como soporte serán:

- Autorizacións relacionadas co transporte escolar
  - Responsable: director, titora ou titor (entrega)
- Autorizacións para as intervencións de PT e/ou AL
  - Responsable: director, titora ou titor (entrega)
- Autorizacións para o uso da imaxe
  - Responsable: director, titora ou titor (entrega)
- Autorizacións en relación coa COVID-19
  - Responsable: director, titora ou titor (entrega)
- Autorizacións para as saídas
  - Responsable: director, titora ou titor
- Boletíns de notas
  - Responsables: director (impresión), titora ou titor (entrega), alumnado (entrega)
- Comunicacións doutras entidades (Concello, ANPA, etc.)
  - Responsables: director (entrega ás titoras ou titores), titora ou titor (entrega), alumnado (entrega)
- Notas informativas xerais cando se considere que esta canle é a máis axeitada
  - Responsable/s: segundo comunicación

## Axenda

- **Responsable: titora ou titor que decide empregala – alumnado – familias.**

A axenda permite unha comunicación diaria entre o profesorado e as familias do seu grupo fomentando ao mesmo tempo a responsabilidade do alumnado como intermediario na comunicación. Ademais, a axenda constitúe unha ferramenta para a organización académica do alumnado.

O seu uso non é obrigatorio no centro senón que será decisión de cada mestra ou mestre utilizala ou non así como establecer os criterios para o seu uso, reservando as comunicacións de carácter máis formal para os medios axeitados.

## Facebook

- **Responsables: director, mestra ou mestre segundo actividade.**

Facebook é unha rede social externa á Xunta de Galicia e que permite participar nela a calquera persoa que así o desexe (cumprindo os requisitos da propia rede). No noso centro existe tradición de empregar este medio para a difusión das actividades ao comprobar que as familias accedían habitualmente a esta rede social e consultaban as novas publicadas.

Nos vindeiros cursos seguirase a empregar Facebook mais paulatinamente propónse ir mudando a súa funcionalidade utilizando esta rede social para compartir os enlaces das actividades as cales se atopan aloxadas no correspondente blog da web do centro.

Ademais propónse o cambio para estar rexistrados como “páxina” e non como “persoa”.

No caso de publicar algunha imaxe nesta rede procurarse que as cativas e cativos non estean identificables (aínda contando coa autorización pertinente).

Será fundamental informar ás familias ao inicio de cada curso das características e consecuencias (tratamento internacional de datos) de empregar esta rede social e recibir



por parte delas a autorización específica que permita publicar aí fotos das súas fillas e fillos.

En canto á forma, non debe esquecerse que, a pesar de estar utilizando unha rede social, estamos publicando en representación dun centro educativo polo que haberá que ser coidadosos coa presentación e redacción das publicacións (contido e forma).

## Blog

- **Responsables: director, responsable de cada actividade.**

Actualmente na páxina web existen varios blogs segundo os cursos ou especialidades.

Neste sentido propónse a eliminación destes e a creación dun único espazo onde se centralicen todas as publicacións.

Ademais, en referencia ao apartado anterior, a pesar de dar publicidade ás actividades do centro por outras vías como é o Facebook, intentarase ir utilizando o blog de centro (aínda por crear) para aloxar alí todas as actividades que se realicen e compartan.

Pola súa parte, é destacable o atranco que actualmente supón para o profesorado o manexo e a subida de fotografías nestas plataformas. De non acadar un xeito cómodo e práctico no tratamento de fotografías valoraranse alternativas.

É importante que o blog estea actualizado e o seu contido e forma se axuste ao agardado para un centro educativo.

## Teléfono

- **Responsables: profesorado.**

Os teléfonos do centro constituirán un medio de comunicación inmediata para as situacións que así o requiran. Actualmente cóntase cun teléfono situado no despacho de dirección (planta baixa) e un teléfono situado no cuarto da fotocopiadora (planta alta). Ambos son

independentes e teñen números diferentes, sendo o da planta baixa o de uso máis habitual.

Deste xeito, na planta baixa sempre haberá unha persoa encargada de responder ao teléfono, ben sexa o director ou ben a mestra ou mestre que se atope de garda.

Na planta alta, ao situarse o teléfono preto das aulas, o profesorado será o encargado de dar resposta.

En canto ás formas, as mestres e mestras que en cada momento atendan o teléfono deben facelo sempre con educación e amabilidade xa que se fala en representación do centro.

### Correo electrónico

- **Responsable: director (correo do centro), mestras e mestres (correo do profesorado).**

O centro ten unha conta de correo corporativo que é a seguinte:

[ceip.armenteira@edu.xunta.es](mailto:ceip.armenteira@edu.xunta.es)

Esta conta será xestionada, utilizada e revisada a diario exclusivamente polo director do centro. Utilizarase para as comunicacións co profesorado, coa Inspección Educativa, cos diferentes departamentos da Consellería de Educación, coas empresas oportunas, etc.

En canto á forma, utilizarase un ton formal e as comunicacións irán sempre asinadas.

Pola súa parte cada mestra ou mestre ten a súa conta de correo corporativo a cal será utilizada para os intercambios de información coa administración educativa, así como para todos aqueles supostos que precisen de comunicación no contexto educativo e supoñan que esta é a canle máis axeitada.

De considerarse necesario, as mestras e mestres facilitarán as súas contas de correo corporativo ás familias nas reunións de inicio de curso así como as condicións para a súa utilización.

## Correo ordinario

- Responsables: director

A pesar de ser firmes no noso propósito de reducir a comunicación en papel poderán existir situacións nas que sexa preciso facer uso do correo ordinario.

As correspondencias que se envíen dende o centro levarán o sobre co logotipo do colexio así como a dirección do mesmo.

Pola súa parte, a xestión da recepción de correo ordinario será responsabilidade do director abrindo as correspondencias a nome do centro e facendo chegar ao seu destinatario as que cheguen a nome doutros.

## Outros

- Responsables: director, titoras e titores, coordinadoras e coordinadores dos diferentes equipos, responsables dos programas nos que participa o centro.

No caso de empregar outras aplicacións ou ferramentas para a comunicación estas deben contar co visto e prace da dirección e a correspondente información e autorización por parte das familias. Especial consideración merecen os recursos web alleos á Xunta de Galicia como é o caso de Youtube ou Issu entre outras. Será fundamental informar ás familias ao inicio de cada curso das características e consecuencias (tratamento internacional de datos) de empregar estas ferramentas e recibir por parte delas a autorización específica que permita publicar aí imaxes das súas fillas e fillos.

## COMUNICACIÓN INTERNA

A comunicación interna fai referencia a aquela que se produce entre os membros da comunidade educativa con **presenza no centro**: mestras e mestres e persoal non docente.

O obxectivo desta é que a comunicación sexa fluída e tanto profesorado como persoal non docente teñan a seguridade de estar informados sobre o que ocorre no centro e é importante para o desenvolvemento do seu labor.

Resulta fundamental que todas e todos coñezan a importancia dunha boa comunicación no centro (continua, amable e respectuosa) pois isto axudará a crear “**comunidade**” coa consecuente mellora do ambiente de traballo. Este é un aspecto fundamental segundo a visión do centro e dadas as peculiaridades do mesmo; unha escola con pouco alumnado que funciona como unha familia cooperando e sendo respectuosas e respectuosos.

### Correo electrónico

- **Responsables: profesorado.**

O correo electrónico constitúe unha canle de comunicación importante e habitual entre as mestras e mestres polo que cada un deberá ter activa e revisar con periodicidade a súa conta de correo corporativa.

Será de especial importancia ser coidadosos coa protección de datos á hora de compartir documentos por correo electrónico, tratando de empregar sempre o corporativo e cumprindo a lexislación actual en materia de protección de datos.

En referencia ao correo electrónico existen comunicacións que, aínda sendo de carácter interno, requiren dun ton formal. Estás situacións fan referencia principalmente á comunicación de convocatorias de Claustros, Comisións de Coordinación Pedagóxica ou sesións de avaliación, entre outras.

En referencia ás convocatorias que se fagan dende a dirección serán xeradas no XADE e enviadas por correo electrónico aos destinatarios.

## Taboleiros

- **Responsable: director e profesorado.**

Os taboleiros do centro poden constituír un espazo útil para compartir información entre os membros da comunidade educativa e é por iso que se debe coñecer a utilidade de cada un dos que se dispón.

- Taboleiro da sala de mestras e mestres: neste espazo estarán dispoñibles os horarios do profesorado, do Departamento de Orientación e os de cada grupo clase, o cadro de substitucións en caso de ausencia dalgunha mestra ou mestre, o cadro das gardas de recreo, así como outra información que se considere especialmente relevante para compartir entre o profesorado.

Facendo especial referencia ao cadro de substitucións e ao de gardas de recreo será imprescindible consultalo diariamente coa finalidade de saber se se ten que realizar algunha substitución.

- Taboleiro da entrada: neste taboleiro publicaranse iniciativas nas que se participa, información sobre a música que soa na megafonía ou información que sexa preciso publicar por esta vía como resultado da resolución dalgún procedemento administrativo.

É salientable indicar aquí a importancia de extremar o coidado no referente á protección de datos pois o taboleiro é visible (con dificultade) dende o patio e o centro educativo é un lugar ao cal poden acceder varias persoas (nais/pais, empregados do Concello, empresas, etc.).

## Megafonía

- **Responsables: director e profesorado.**

No curso 2020-2021 instalouse no centro un sistema de son que conta con altosfalantes tanto no patio, como na planta baixa e na planta alta. Deste xeito, dende a central, a cal está situada en dirección, pódense lanzar diferentes mensaxes audibles para o conxunto do edificio.

A principal función deste sistema é a substitución do timbre por cancións que van marcando os cambios de hora así como as entradas, saídas e recreos. Estas cámbianse semanalmente e levan implícita a función de poñer ao alumnado en contacto con diferentes expresións culturais, neste caso musicais.

Ao mesmo tempo tamén se utiliza este sistema de son para dar mensaxes a modo de megafonía. Poden ser mensaxes informais como felicitacións, lecturas, presentacións en conmemoracións, etc. ou outras de carácter formal se é preciso.

## Comunicación directa

- **Responsable: director e profesorado de garda.**

Enténdese por comunicación directa aquela que se produce cando se recibe a alguén no propio centro: nai/pai que vén recoller á súa filla ou fillo, persoal do Concello, representante dalgunha empresa, etc.

Esta atención será responsabilidade do director ou da mestra ou mestre de garda sen prexuízo de que posteriormente a persoa destinataria do comunicación sexa outra.

No caso de persoas que veñen recoller a unha nena ou neno deben deixar constancia do mesmo no libro de rexistro que se atopa na entrada.

## Outros

Ademais do anteriormente recollido, existen outros momentos para a comunicación interna como son:

- Comunicación formal: Claustros, Comisións de Coordinación Pedagóxica ou Consellos Escolares, entre outros e para os cales está recollido o seu funcionamento na lexislación correspondente.
- Comunicación informal: reunións informais as cales resultan de vital importancia no día a día do centro e que será preciso coidar dándolles a importancia que merecen e tratando de xerar “equipo” baixo un clima de confianza e respecto.

## DIFUSIÓN

Co obxectivo de que a comunidade educativa coñeza os documentos do centro e neste caso concreto o Plan de Comunicación, este estará dispoñible na páxina web do centro (O noso centro > Documentos). Do mesmo xeito haberá unha copia impresa do Plan de Comunicación no despacho de dirección dispoñible para a súa consulta.

Ademais, no momento da entrada en vigor informarase ao profesorado (reunión), familias (AbalarMóbil) así como no seguinte Consello Escolar.

## AVALIACIÓN

Para avaliar a posta en práctica do Plan de Comunicación pedirase tanto ao profesorado unha valoración do mesmo recollendo as conclusións salientables na correspondente memoria final. Pola súa parte, pedirase ás familias que cumprimenten unha enquisa ao final de cada curso valorando os seguintes aspectos:

- Canles de comunicación empregadas

- Difusión de actividades
- Difusión de información sobre plans e proxectos nos que participa o centro
- Información xeral do centro-aula

A partir dos resultados obtidos faranse as modificacións oportunas revisando o Plan de comunicación co firme propósito de continuar mellorando no aspecto comunicativo.