

1. INTRODUCCIÓN

En todo centro educativo existe unha necesidade de comunicación permanente, fora do ámbito da actividade lectiva no centro, tanto a nivel interno (entre o profesorado, co persoal de servizos e non docente) como externo (co alumnado, coas familias, coa Administración Educativa, administración local, coa contorna social da institución), é dicir con toda a Comunidade Educativa e mesmo potencialmente con moitas persoas e institucións alleas.

No caso do alumnado e das familias, diferenciamos dúas situacións de comunicación: aquelas que se dan dentro do centro educativo de xeito directo, e aquelas que se dan desde o centro cara a familias e alumnado cando non están no centro.

No mundo que vivimos as tecnoloxías de información e comunicación teñen un papel fundamental, por iso é preciso elaborar un plan de comunicación, tanto interna como externa do noso centro educativo.

O presente documento pretende ser unha ferramenta dinámica que vertebre a comunicación entre os diferentes membros da Comunidade Educativa do centro, así como con axentes externos.

A súa finalidade básica é conseguir que o noso centro sexa un lugar onde a información entre os distintos sectores educativos sexa clara e fluída, de xeito que incida positivamente sobre a comunidade educativa, sobre a calidade da ensinanza e sobre a proxección do centro na súa contorna.

No deseño do Plan tentouse establecer mecanismos eficaces para a comunicación entre os diferentes membros da comunidade utilizando os distintos recursos tecnolóxicos ao noso alcance.

Perseguiuse a variedade de medios que permita aos diferentes usuarios establecer comunicacións con facilidade sen que o non dispor dun medio determinado poida supor unha desvantaxe.

Ademais cremos que nunha sociedade como a nosa faise imprescindible proxectar unha imaxe dixital na contorna social mediante a que se consiga un maior visualización, un posicionamento dixital e, á vez, outro xeito de establecer novos vínculos coa contorna.

2. OBXECTIVOS DO PLAN DE COMUNICACIÓN

Os obxectivos do Plan de Comunicación do centro son os seguintes:

- Optimizar o fluxo da información entre a Comunidade Educativa de xeito que se artelle unha comunicación rápida e eficiente entre todos os seus membros.
- Potenciar as canles de información e comunicación existentes no centro, asegurando a diversidade nos medios establecidos para a comunicación e conseguindo un maior aproveitamento dos mesmos.
- Posicionar dixitalmente o centro, abríndoo á súa contorna social.
- Formar aos docentes e ao resto da comunidade educativa sobre as posibilidades de comunicación mediante o uso das redes sociais.
- Formar ao alumnado nun uso responsábel e seguro das redes sociais.
- Formar un equipo de comunicación que sirva de soporte ao Equipo Directivo para a actualización da páxina web, Facebook, etc
- Dar a coñecer as prácticas educativas desenvolvidas no centro.
- Manter e actualizar os diferentes perfís do centro nas principais redes sociais.
- Informar e compartir: actividades, logros, programas, proxectos, etc.
- Mellorar a transparencia da xestión educativa.
- Garantir que as canles e o contido da información sexan seguras e garantan a debida confidencialidade dos datos, nos casos establecidos pola regulamentación educativa e de protección de datos (Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais).

3. DESTINATARIOS

Os destinatarios do Plan de Comunicación son os seguintes:

- Profesorado
- Alumnado (entendido para comunicacións fora do centro ou actividades complementarias e extraescolares)
- Familias (responsables do alumnado)
- Persoal non docente

- Administración educativa
- Administración local.
- Empresas proveedoras.
- Contorna social

4. CANLES DE COMUNICACIÓN

As canles que utilizaremos para a comunicación no noso centro escolar serán os seguintes:

- Páxina web do centro
- Correo electrónico corporativo da Xunta
- Redes sociais: Facebook, Instagram
- Páxina web de centro
- Aula virtual coas propias ferramentas das que dispón.
- Edixgal
- Abalar
- Teléfono fixo
- Canles escritas: notificacións, formularios, trípticos,...
- Teléfono móbil
- Axenda do alumnado
- Taboleiros de anuncios
- Outras ferramentas institucionais: Videoconferencias (Falemos, CISCO- WEBEX), Agueiro, Abalarbox

5. TIPOS DE CONTIDOS

Os contidos susceptibles de ser comunicados dende o centro son de natureza distinta, podéndose facer unha primeira distinción segundo o carácter que teñan, o que vai supoñer un tratamento distinto dos mesmos en canto ás canles de difusión.

- **Contidos de carácter público:**

- Información xeral sobre o centro
- Información xeral ás familias
- Noticias de interese
- Documentación básica do centro
- Información sobre actividades de prevista organización e sobre as realizadas
- Achegas aportadas polos axentes da comunidade educativa.

- Contidos de carácter restrinxido:

- Información persoal ás familias
- Actividades propostas e informacións nas que se considere preciso manter a privacidade
- Actividades propias da xestión administrativa do profesorado
- Achegas aportadas polos axentes da comunidade educativa que, en virtude da súa privacidade, deban tratarse baixo ese carácter

6. NORMAS E USOS DAS CANLES DE COMUNICACIÓN.

A lei de Protección de datos, os destinatarios das comunicacións e os obxectos das comunicacións do centro fan que un uso apropiado das canles de comunicación do centro teñan que estar suxeitas a determinadas normas. Destacamos que no uso das canles debemos observar o cumprimento da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais.

- Correo electrónico:

O enderezo de correo electrónico corporativo do centro será difundido a través do resto de canles, de xeito que sexa un medio útil para a comunicación interna e externa.

- Comunicados impresos:

Aínda que se tende a empregar medios con menos impacto medioambiental, seguirase realizando comunicacións impresas cando algunha das partes teña dificultades para o emprego de outras canles. Empregarase nos comunicados o logos correspondentes ao centro e á Consellería.

- Espazo Abalar: Abalar Pro e Abalar Móbil:

Esta ferramenta de comunicación xa leva cursos en funcionamento, e cada vez permite novas funcionalidades, polo que se seguirá impulsando o seu emprego especialmente para a comunicación coas familias.

- Teléfono

O centro conta con tres liñas de teléfono, situadas unha en Secretaría (881866796), outra en Dirección (881866795) e outra específica para o DO (881866798), así como unha liña de FAX (881866797). Para o emprego por parte do profesorado, estará dispoñible un listado telefónico das familias do alumnado e unha folla de rexistro de chamadas non atendidas que facilite, no caso de rechamada, facilitar a información que se lle pretendía trasladar pola persoa que atenda o teléfono. As liñas de Secretaría e Dirección serán atendidas polo persoal docente que estea de garda si non hai ninguén nos despachos ou pola conserxe, e tomarán nota da chamada (quen chama e o asunto, así como o número para devolver a chamada). Nos períodos non lectivos as liñas de Secretaría e Dirección desviaránse ao teléfono dalgún membro do equipo directivo, nomeadamente a persoa directora.

- Teléfono móbil:

Evitarase o emprego do teléfono móbil por parte do persoal no horario lectivo para cuestións alleas ao centro. En todo caso, de ser preciso empregalo para a comunicación interna dentro do horario lectivo por situacións de necesidades imprevistas, o seu emprego está xustificado.

- A Web do Centro:

A páxina Web do centro é o principal medio co que este conta para proxectar unha imaxe propia cara ao exterior, e debe en consecuencia ser acorde coas liñas básicas do proxecto educativo do noso centro.

A páxina debe estar actualizada tentando manter no posible toda a información do centro. Así mesmo a páxina ten que ofrecer dun xeito transparente toda a documentación do centro para o seu coñecemento por parte da comunidade educativa.

As actividades que se realicen no centro e que teñan unha certa relevancia educativa e social deberían ter cabida nalgún dos espazos da páxina Web, evitando a publicación de imaxes do alumnado que permitan doadamente a súa identificación e sempre e cando se conte coa autorización expresa.

Os distintos equipos e departamentos deberían manter os seus espazos actualizados con novas referidas ás actividades realizadas baixo o patrocinio de cada equipo.

As imaxes e vídeos que se recollan na Web deberán ter un mínimo de calidade visual e aterse ás normas que con carácter xeral establece a Consellería de Educación a estes niveis (planos xerais, evitar centrarnos no alumnado e non na actividade...).

A documentación que se elabore e se poña na Web deberá ser propia, e no caso de ser tomada doutra web se deberá reflectir a procedencia respectando o dereito a citación e á autoría da mesma, mesmo cando realicemos modificacións sobre o documento orixinal.

- Aula Virtual:

A aula virtual do centro debe responder ás necesidades de organización dos distintos cursos.

Deste xeito a estrutura principal, se compón dunha categoría cos distintos cursos e grupos do centro, e dentro de cada categoría se organizan os cursos por materia, no caso das materias impartidas polo profesorado titor, tendo o profesorado especialista unha categoría da súa materia e dentro desta unha estrutura de cursos que se corresponderán cos distintos grupos do centro.

O acceso aos cursos se fará ao través dun nome de usuario e contrasinal, tendo un carácter pechado. Existirá dentro da aula virtual un espazo adicado á documentación de interese para o profesorado no que só se accederá mediante usuario e contrasinal.

A configuración da estrutura da aula virtual dependerá do Equipo Directivo, nomeadamente da Xefatura de Estudos, coa colaboración do equipo TIC do centro.

Pola súa banda a estrutura interna de cada curso será responsabilidade do profesor titor ou especialista correspondente, que determinará os recursos e actividades que deberá ter cada lección do curso de acordo coa súa programación didáctica.

Se desenvolverán a comezos de cada curso actividades de formación para asegurar a competencia do profesorado na xestión do espazo Moodle da aula virtual, e se promoverá o traballo colaborativo do profesorado partillando actividades mediante a creación dun banco común de recursos.

- Os Blogs de aula:

Para a creación de Blogs, o profesorado ou equipo docente, procurará empregar contornas e aloxamentos seguros, como é o caso de Agueiro. En todo caso, evitará a

publicación de vídeos e imaxes onde se identifique ao alumnado facilmente ou do alumnado para o que non se conte coa autorización expresa.

En caso de Blogs antigos aloxados en plataformas non corporativas, evitarase a publicación de imaxes do alumnado.

- A Radio Escolar:

Contémplase solicitar a participación no programa a Radio na Biblio promovido pola Asesoría de Bibliotecas Escolares.

- As relacións cos medios de comunicación:

Os medios de comunicación, prensa escrita e radio fundamentalmente, son un medio fundamental para a proxección do centro dentro da nosa comunidade.

Neste sentido é fundamental manter unha comunicación fluída cos medios e facerlles partícipes das actividades que se desenvolven no centro.

En todo caso é de importancia que o tratamento das imaxes empregadas pola prensa, sobre todo se son subministradas polo propio centro, cumpran cos requisitos indicados en apartados anteriores.

O Xefe das actividades extraescolares e complementarias será o encargado de subministrar as informacións e documentos gráficos das actividades realizadas no centro.

- Perfíles de Redes Sociais:

A presenza do centro nas redes sociais é algo fundamental no día de hoxe para manter informada á nosa comunidade escolar das novidades relativas a actividades do centro, convocatorias de bolsas, prazos de matrícula...

O mantemento deste perfil é tamén unha tarefa que debe ter profesorado encargado da mesma. Sería preciso que fose posible, na elaboración do horario anual do profesorado, dar algunha liberación horaria ao encargado desta tarefa en función da dispoñibilidade horaria que se teña ao comezo do curso.

- Grupos de WhatsApp:

Os grupos de WhatsApp son unha ferramenta útil ao ser instantánea a comunicación, polo que se contempla a creación dun grupo para o profesorado, especialmente para as

gardas de substitucións, imprevistos na aula. En todo caso, queda prohibido transmitir información sobre datos do alumnado de carácter persoal ou académico.

Queda prohibido crear grupos de WhatsApp coas familias, dado que se conta coa axenda do alumno, o teléfono do centro, o correo electrónico e Abalar Móbil ou mesmo notas escritas, como ferramentas para esa función. Evitarase tamén a comunicación por este medio a título individual cos proxenitores do alumnado.

7. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA - EXTERNA

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	
Destinada á comunicación entre o persoal do centro, docente e non docente, tanto a nivel xeral como dentro dos distintos equipos.	
EQUIPO DIRECTIVO, EQUIPOS DOCENTES E CLAUSTRO	
DESTINATARIOS	Membros do equipo directivo, membros dos distintos equipos docentes, claustro de profesores
CANLES	Teléfono fixo e móbil, correo electrónico corporativo, espazoabalar (abalar Pro), plataformas de videoconferencias (Cisco-Webex, FALEMOS), aula virtual, Agueiro, Abalarbox, paxina Web do centro, documentos escritos, grupo de WhatsApp (coas restricións sinaladas) e Espazo Abalar. Taboleiros de anuncios da sala de mestres. Cadro de substitucións. Solicitudes modelo
CONTIDOS	Comunicacións directas entre membros do equipo directivo, coordinadores de ciclo e o resto do profesorado, recordatorios, incidencias, citacións para Claustros, Consellos Escolares, distintas reunións, coordinación, información sobre actividades a realizar, información xeral, calendarios, documentos de interese, documentos compartidos, solicitudes de licenzas e permisos, persoas encargadas de substituír en caso de ausencias.
RESPONSABLES	Equipo Directivo, Equipo de Comunicación do centro, profesorado
PERSONAL NON DOCENTE	

DESTINATARIOS	Conserxe, Auxiliar de conversa, cuidadora (AT),
CANLES	Comunicación directa verbal. Teléfono móbil. Ocasionalmente WhatsApp, sempre que a información non implique datos privados. Correo electrónico Solicitudes modelo
CONTIDOS	Comunicación sobre incidencias, recordatorios, solicitudes de colaboración, e outros aspectos relacionados coas súas tarefas. Solicitude de licenzas e permisos
PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	
FAMILIAS- ALUMNADO - ANPA	
DESTINATARIOS	Familias e alumnado, atendendo a que se trata de menores de 14 anos, a información tamén a terá sempre a familia
CANLES	Reunión presencial (Titorías) Teléfono. Correo electrónico. Abalar Móbil. Formularios e comunicacións escritas. Páxina web. Redes sociais: Facebook, Instagram Aula virtual, Agueiro, Abalarbox Videoconferencias (Cisco-webex, FALEMOS) Axenda do alumnado. Taboleiros de anuncios: exterior, Cristais da entrada de acceso e taboleiros do corredor (para informacións exclusivas á familias en procedementos xestionados desde o centro: fondolibros, transporte,...) Solicitude modelo.
CONTIDOS	Información académica, intercambio de información familia-escola (titorías), comunicación e xustificación de ausencias, solicitude de titorías, información sobre documentación do centro e actividades.
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	

DESTINATARIOS	<p>Administración educativa: Consellerías, Direccións xerais, outros centros educativos, ...</p> <p>Outras Consellerías, Direccións Xerais, Departamentos, incluídos na rede corporativa da Xunta de Galicia.</p> <p>Administración Local</p> <p>Outros organismos oficiais.</p>
CANLES	<p>Sede Electrónica: para a maioría dos trámites, segundo o establecido na <i>Ley 39/2015, de 1 de outubro, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</i></p> <p>Servizos da Intranet da Xunta</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Intranet, ferramentas institucionais.</p> <p>Teléfono</p> <p>Correo certificado</p> <p>Páxina web, redes sociais.</p>
CONTIDOS	Envío e recepción de documentación, trámites de solicitudes, consultas, resolucións,...
EX-ALUMNOS/AS	
DESTINATARIOS	Ex-alumnos e/ou representantes dos mesmos
CANLES	<p>Correo electrónico</p> <p>Teléfono- FAX</p> <p>Solicitud por escrito (modelo dispoñible en conserxería)</p>
CONTIDOS	Xestión de documentación académica, CELGA, información sobre o centro.
PROVEDORES	
DESTINATARIOS	Empresas proveedoras de material escolar, bibliográfico, maquinaria, consumibles,...
CANLES	<p>Correo electrónico</p> <p>Teléfono</p> <p>Correo ordinario</p>
CONTIDOS	Información, solicitud e envío de presupostos, facturas, ofertas,...
ENTIDADES ALLEAS AO CENTRO	

DESTINATARIOS	Asociacións culturais, entidades locais, persoas alleas ao centro
CANLES	Páxina web e redes sociais Correo electrónico. Teléfono.
CONTIDOS	Intercambio de información, difusión da actividade do centro.

8. ACCIÓNS PARA A POSTA EN MARCHA DO PLAN DE COMUNICACIÓN

- Difundir o Plan de Comunicación entre a Comunidade Educativa.
- Difundir as normas e usos dos canais, as ferramentas, aplicacións e redes que se utilizarán.
- Formar aos docentes que o precisen no uso das distintas plataformas e redes utilizadas no centro.
- Formar ás familias que o precisen no uso das distintas plataformas e redes utilizadas no centro.
- Se creará una comisión ao inicio de curso para coordinar e organizar os distintos canais que se utilicen.
- Modificación das NOFC do centro. Inclusión deste documento dentro do PEC.
- Divulgar o Plan entre o profesorado para realizar posibles achegas e modificacións.
- Presentar ao claustro o presente Plan de comunicación e solicitar a súa aprobación.
- Presentar o Plan ao Consello Escolar.
- Divulgar o Plan de Comunicación entre as familias.
- Solicitar ao profesorado autorización para a súa pertenza aos grupos realizados coa aplicación de mensaxería instantánea de uso estritamente profesional.
- Crear un Equipo de Comunicación formado, cando menos, polo responsable de Formación, o responsable TIC, un representante de Infantil, outro de 1ºe 2º, outro de 3ºe 4º e outro de 5º e 6º, un membro do equipo directivo. Todos eles serán os encargados de coordinar todo o proceso de implantación do Plan, así como a súa supervisión e posta en práctica.
- Realizar un seguimento trimestral do plan e propor aquelas modificacións que se estimen oportunas

- Elixir responsables dos canais de comunicación para que os teñan actualizados e que, ademais, sexan os encargados de responder si fora necesario ás consultas ou peticións dos usuarios.

Este Plan de Comunicación do CEIP Plurilingüe de Carnota foi presentado ao Claustro e ao Consello Escolar en reunións celebradas o 3 de xuño de 2024, onde foi aprobado. A súa aplicación será por tanto efectiva e se procede á súa difusión.

Carnota, a 3 de xuño de 2024

V. e praxe

O director/presidente

A secretaria

Asdo.: Manuel Rico Grijó

Asdo.: Alba Senande Fernández