



XUNTA
DE GALICIA

CEIP PLURILINGÜE
DE FOZ NÚMERO 1

Rúa Salvador de Madariaga s/nº
27780 Foz
982870322 / 982870321
ceip.numero1.foz@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipnumero1foz/

PLAN DE COMUNICACIÓN



INDICE

1. Introducción	3
2. Plan de comunicación externa	3
2.1. Obxectivos	3
2.2. Público	4
2.3. Canles	4
2.4. Contidos	5
2.5. Accións	5
2.6. Temporalización	6
2.7. Responsables	6
3. Plan de comunicación interna	7
3.1. Obxectivos	7
3.2. Público	7
3.3. Canles	8
3.4. Contidos	9
3.5. Accións	9
3.6. Temporalización	9
3.7. Responsables	10
4. Normas e usos das canles de comunicación	10
5. Addenda	13

1. INTRODUCCIÓN

En todo centro educativo existe a necesidade de comunicación permanente, co profesorado, co alumnado, coas familias, co persoal administrativo e co entorno social da institución, é dicir, con toda a Comunidade Educativa. Atopámonos inmersos nunha era tecnolóxica e non podemos obviar os beneficios e vantaxes que estas ferramentas nos ofrecen, por todo elo 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.

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 unha maior visualización, un posicionamento dixital e, á vez, outro xeito de establecer novos vínculos coa contorna.

2. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

2.1. OBXECTIVOS

Os obxectivos do Plan de Comunicación externa son os seguintes:

- Optimizar o fluxo de información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a Comunidade Educativa.
- Mellorar a imaxe do centro e reforzar a súa identidade.
- 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.
- Manter e actualizar os diferentes perfís do centro nas principais redes sociais.
- Mellorar a transparencia e a xestión educativa.
- Situar ao centro no seu entorno 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 responsable e seguro das redes sociais.

- Dar a coñecer as prácticas educativas desenvolvidas no centro.
- Informar e compartir: actividades, logros, programas, proxectos...

2.2. PÚBLICO

Este Plan de Comunicación vai dirixido a un público que poda facer uso destas ferramentas. En primeiro lugar, a toda a Comunidade Escolar do centro, aínda que é extensible a outros centros educativos.

Principais destinatarios:

- **Alumnado:** tanto actuais, como antigos e futuros alumnos/as, alumnado doutros centros educativos, adaptando os diferentes contidos ás idades e nivel educativo.
- **Familias:** débense comunicar con mestres, titores ou equipo directivo. Servirá para coñecer o desenvolvemento académico do fillo/a, incidencias ocorridas... É unha forma de axuda á conciliación da vida familiar e laboral.
- **Profesorado:** claustro, equipo directivo, titores, orientación e profesorado especialista.
- **Inspección Educativa.**
- **Administración Educativa.**
- **Outros centros:** O centro debe estar aberto a outras realidades, debe coñecerlas e intercambiar información
- **Entorno social:** débese valorar o entorno máis próximo onde se realiza a labor docente para un mellor coñecemento da realidade socio-económica e cultural do alumnado e ás súas familias.
- **Outros:** Antigos mestres, alumnado, provedores...

2.3. CANLES

As principais canles de comunicación serán as seguintes:

- Aplicación ***abalarMóbil:***
 - Aplicación que permite ás familias consultar a información dos seus fillos e a través da cal se enviarán as comunicacións do centro ás familias.
 - Medio polo que o centro transmite información ás familias (circulares, información importante...)
 - Permite a solicitude de titorías.
- Páxina Web do centro: <https://www.google.com/search?client=firefox-b-e&q=ceip+numero+1+foz>
- Correo electrónico: ceip.numero1.foz@edu.xunta.gal
- Blog de biblioteca: <https://bibliotecaescolar-ceipdefozn1.blogspot.com/search/label/biblioteca%20creativa>
- Facebook: <https://www.facebook.com/p/CEIP-Pluriling%C3%BCe-de-Foz-n%C3%BAmero-1-100065299878322/>
- Aula Virtual

- E-Dixgal
- Teléfonos fixos do centro.
- Aplicación de mensaxería instantánea: Telegram, WhatsApp.
- Videoconferencias: CISCO
- Canal para a publicación de vídeos: Youtube ou Google Drive
- Radio Escolar

2.4. CONTIDOS

Os contidos serán variables en función do tipo de información que se queira transmitir, o contexto e o receptor desa información.

- Contido de carácter público:
 - Información xeral do colexio.
 - Documentación básica do centro.
 - Novas de interese.
 - Información sobre actividades.
 - Información xeral ás familias.
 - Normativa: estatal e autonómica.
 - Procedementos: admisión, matrícula, axudas...
- Contido de carácter restrinxido:
 - Información persoal ás familias.
 - Actividades propostas e informacións nas que se considere oportuno manter o nivel consecuente de privacidade.
 - Actividades propias de xestión administrativa do profesorado.
 - Achegas aportadas polos axentes da comunidade educativa que, en virtude da súa privacidade, deban tratarse baixo ese carácter.

2.5. ACCIÓNS

A posta en práctica do Plan de Comunicación externa farase en tres fases:

- Previo a implantación:
 - Información aos membros da Comunidade Educativa da pretensión do Proxecto de Comunicación Externa no centro, a través de Abalar.
 - Difusión das normas e usos das canles, ferramentas, aplicacións e redes que se utilizarán, a través da súa difusión na páxina web do centro.
 - Elaboración do Plan
 - Posta en funcionamento.
- Despois da posta en práctica:
 - Utilización dos blogs de centro.

- Actualización da web do centro con novidades e acontecementos.
 - Manter os equipos en bo estado.
 - Establecer a comunicación coas familias.
- Avaliación do Plan:
 - Elaboración dunha enquisa para os usuarios coa finalidade de detectar os posibles fallos ou erros.
 - Enquisa de carácter anual, coa posibilidade de recoller posibles queixas ou propostas dos medios de comunicación do centro.

2.6. TEMPORALIZACIÓN

A implantación do Plan de comunicación Externa realizarase durante todo o curso escolar.

Durante o primeiro trimestre, elaborado o Plan, deberá ser aprobado polo Claustro e Consello Escolar. A continuación darase a coñecer ás familias a través da páxina web do centro.

A final de curso farase unha enquisa para a recollida de datos e propostas de mellora para o vindeiro curso escolar.

Este Plan será obxecto de revisión anual, ao comezo de cada curso escolar.

2.7. RESPONSABLES

Para que este Plan de Comunicación sexa efectivo, é necesario colaborar entre toda a Comunidade Educativa conseguindo así un bo funcionamento do mesmo.

Será imprescindible:

- Coordinación da comunicación: Equipo Directivo,
- Equipo de Comunicación: Coordinadores dos diferentes equipos do centro.
- O alumnado será responsable do bo uso dos equipos e dispositivos.
- As familias responsabilizarán o bo uso dos materiais e o contido da información relacionada con elas ou xestionada por elas, nas esferas públicas ou privadas.

3. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

3.1. OBXECTIVOS

É preciso dispoñer dun Plan de Comunicación Interna no noso centro educativo, posto que dita comunicación será a clave para alcanzar os obxectivos educativos dun centro. Unha boa xestión deste tipo de comunicación é unha ferramenta ideal para potenciar ao máximo todas as capacidades dos membros da comunidade educativa. A comunicación interna dun centro é a que se realiza entre todos aqueles que, directamente, teñen relación co centro educativo: equipo directivo, persoal docente e non docente, pais/nais/titores legais e alumnado.

Resumimos os obxectivos en:

- Sistematizar a comunicación entre os diferentes membros da comunidade educativa.
- Manter informadas ás familias sobre as accións comúns e as obrigas dos seus fillos/as, así como o seguimento e avaliación dos/as mesmos/as.
- Proporcionar unha base documental e material de referencia para a realización de futuros traballos ou estudos.
- Divulgar os avances realizados e os resultados obtidos no transcurso do curso escolar.
- Manter a comunicación entre os membros do claustro.

3.2. PÚBLICO

O noso Plan de Comunicación ten como obxectivo transmitir unha serie de mensaxes e informacións a uns grupos de destinatarios claramente identificados e relacionados entre eles:

- **Alumnado:** de alumno/a a alumno/a, de alumno/a a mestre/a, de alumno/a ao centro.
- **Pais/nais/titores legais:** de pais/nais/titores legais a mestre/a, para coñecer o funcionamento e actividades na aula e sobre o traballo/rendemento do seu fillo/a, entre as familias que forman parte dese grupo, de familia ao resto da Comunidade Educativa.
- **Mestres/as:** de mestre/a a mestre/a (claustro), de mestre/a a alumnado (propio ou calquera do centro), de mestre/a a familias (os do seu grupo ou externos).

3.3. CANLE

As canles de comunicación variarán segundo o tipo de información dada e a quen vai dirixida.

- **Privados:**

- **AbalarMóbil:** Ferramenta oficial, considerada de uso principal para comunicarse coas familias, de titor/a co seu grupo ou do centro coa totalidade das familias. A través desta ferramenta farase o envío de todas as comunicacións e informacións do centro ás familias, agás que a información a transmitir requira outro tipo de soporte.
- **Telegram:** Ferramenta non oficial que o centro permite para a comunicación entre o titor/a e o seu grupo de familias dado o seu carácter de privacidade en canto a datos persoais se refire. Tamén se permitirá o seu uso entre o centro e os membros do Consello Escolar, sempre que todos os seus membros estean de acordo.
- **Google drive:** De uso para compartir documentos e traballos de aula entre o alumnado e mestre/a correspondente.
- **WhatsApp:** Ferramenta non oficial de uso exclusivo entre o Claustro de profesorado, e sempre que todos os seus membros estean de acordo. Non estará permitido o seu uso entre mestres/as e grupos de pais/nais/titores legais, dado a falta de privacidade que esta ferramenta ten en canto á publicación de datos persoais (números de teléfono privados).

- **Públicos:**

- **Páxina web do centro:** Controlada polo Equipo directivo para informar dos aspectos relevantes do centro. Ademais publicaranse novas do día a día no centro (excursións, programas, fotografías, reunións...).
- **Blogs:** Controlados polo Coordinador/a ou mestre/a responsable do blog. Utilizarase para dar a coñecer as diferentes actividades e fotografías relacionadas segundo as características de cada blog.
- **Facebook:** Controlado polo Equipo directivo, servirá para dar a coñecer as actividades globais do centro a toda a Comunidade Educativa e ao entorno escolar.

- **Google Drive:** Para compartir e publicar documentos, audios, traballos, vídeos... de carácter educativo.
- **Ivoox:** Aplicación para publicar os "podcast" gravados en radio escolar.

En cada inicio de curso pedirase ás familias a autorización para poder publicar as fotos dos seus fillos/as.

3.4. CONTIDOS

Os contidos serán variables dependendo de a quen vaian dirixidos, en que contexto se dea e a información que se queira transmitir. O ton empregado nas mensaxes será o adecuado dependendo do sector ao cal nos diriximos.

- **Familias:** Ton formal, mostrando os datos de xeito claro e conciso, para que as ideas se transmitan de maneira correcta.
- **Profesorado:** son persoas coas que traballamos a diario e se presupón unha confianza con elas, polo tanto, utilizaremos un ton informal en canto a conversas orais, notas aclaratorias ou comunicados. Non obstante, empregaremos o ton formal nos actos administrativos, reunións, convocatorias, conclusións ou comunicados.
- **Alumnado:** Ton medio, mesturaremos o formal e o informal, dependendo do tipo de información dada ou o medio que empreguemos.

3.5. ACCIÓNS

As accións concretas do noso plan de comunicación interna van unidas ao mantemento actualizado das informacións e novas do centro nas diferentes canles empregadas (Web, Facebook, blogs, grupos de Telegram...).

3.6. TEMPORALIZACIÓN

Durante o primeiro trimestre, elaborado o Plan, deberá ser aprobado polo Claustro e Consello Escolar. A continuación darase a coñecer ás familias a través da páxina web do centro.

A final de curso farase unha enquisa para a recollida de datos e propostas de mellora para o vindeiro curso escolar.

Este Plan será obxecto de revisión anual, ao comezo de cada curso escolar.

3.7. RESPONSABLES

O principal responsable do mantemento e seguimento do plan será o Equipo Directivo, que coordinará a publicación na web e nas redes sociais.

Cada mestre/a colaborará na publicación nas diferentes canles do centro, segundo corresponda, pasando a información correspondente para a súa publicación (texto e imaxes, de ser o caso).

4. 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.

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 constantemente actualizada, xa que unha páxina Web abandonada, sen actualizacións periódicas, é inútil e contraproducente xa que proxecta unha imaxe de desidia e abandono que se estende na opinión dos visitantes á nosa actividade profesional.

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.

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 á 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 componse dunha categoría cos distintos cursos e grupos do centro, e dentro de cada categoría organízanse os cursos por materia. O acceso aos cursos farase a través dun nome de usuario e contrasinal, tendo un carácter pechado.

A configuración da estrutura da aula virtual dependerá do Equipo Directivo, nomeadamente da Xefatura de Estudos. 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.

Blogs

Dende hai varios anos contamos cun blog de Biblioteca Escolar como ferramenta para expoñer os traballos do centro propostos dende a biblioteca escolar. Os cambios de políticas das empresas que ofertan estes servizos teñen levado á desaparición dalgunhas delas e a, polo tanto, non ter unha seguridade no que atinxe á continuidade destes blogs. A posibilidade de realizar as mesmas funcións do blog ao abeiro da rede corporativa da Consellería de Educación elimina estas incertezas e garante unha protección dos datos alí recollidos, velaí que a recomendación deste plan de comunicación sexa a de empregar os recursos corporativos para este fin. Neste sentido todo o profesorado que o solicite terá permisos de edición dun blog de clase onde poderá desenvolver as tarefas que arestora se realizan en blogs externos. Lóxicamente, seguirase permitindo a edición do blog da biblioteca nunha ferramenta externa dado os anos que se leva empregando e a consolidación do mesmo entre a Comunidade Educativa.

Radio Escolar

O noso centro conta cun estudo de gravación de radio situado no semisoto do edificio administrativo. Este estudo forma parte do proxecto de Radio na Biblio promovido pola Asesoría de Bibliotecas Escolares. Entre os obxectivos da Radio está a difusión de programas de radio, traballos, experiencias... Contamos coa posibilidade de emitir programas en formato "podcast" e tamén en directo. Do mesmo xeito que nos blogs de aula, recomendamos o emprego dos servizos de aloxamento da Consellería, dentro dos seus servidores, na medida do posible.

Dentro do programa de formación do proxecto de Radio na Biblio, preténdese que o alumnado adquira a capacidade técnica para a realización das gravacións dos programas, e mesmo a xestión do aloxamento dos podcast.

As relacións cos medios de comunicación

Os medios de comunicación, prensa escrita e radio principalmente, 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 referentes en canto á lei de protección de datos e teñan en conta a autorización correspondente.

O/A coordinador/a de actividades extraescolares e complementarias será o/a encargado/a de subministrar as informacións e documentos gráficos das actividades realizadas no centro.

Perfís 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, prazos de matrícula... O mantemento deste perfil é tamén unha tarefa que debe ter o profesorado encargado da mesma.

Grupos de Telegram – WhatsApp

Os grupos de Telegram son unha ferramenta útil e sinxela para xestionar a relación da escola coas familias, solventar dúbidas e compartir información... que mantén a privacidade dado que non comparte públicamente os teléfonos particulares.

Do mesmo xeito sucede coa aplicación de WhatsApp, cómoda para comunicarse entre o profesorado.

O problema que poden xurdir nestas ferramentas é a posibilidade de xerar "ruído" que lle fan perder a súa función informativa.

Faise necesario que teñan unhas normas claras de uso: cingirse a asuntos de xestión escolar, evitando a difusión de vídeos virais ou imaxes graciosas.

Como recomendacións xerais para un bo uso desta ferramenta sería:

- Ter clara a finalidade do grupo, os temas a tratar terán relación co centro ou coa aula.
- Determinar un administrador do grupo que cumpra as funcións de moderador.
- Integrar a todos os que poidan ter interese en unirse á conversa, evitando excluír a ninguén, sexa compoñente do claustro ou das familias.
- Esperar un tempo antes de contestar a unha información confusa que nin principio poida molestar, e primeiro informarse ben antes de actuar.

5. ADDENDA

O presente Plan de Comunicación foi elaborado e aprobado polo Claustro, así como avaliado polo Consello escolar o 28 de outubro de 2024.