

# **PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA**



**CEIP PLURILINGÜE  
SANTA MARÍA**

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. COMUNICACIÓN INTERNA .....	3
2.1 OBXECTIVOS	
2.2 EQUIPO DIRECTIVO	
2.3 CLAUSTRO	
2.4 ALUMNADO	
2.5 FAMILIAS	
2.6 CONSELLO ESCOLAR	
2.7 ANPA	
2.8 PERSOAL DE SERVIZOS	
3. COMUNICACIÓN EXTERNA .....	5
3.1 OBXECTIVOS	
3.2 DESTINATARIOS	

## 1. INTRODUCCIÓN

Nun centro educativo existe unha permanente necesidade de comunicación cos distintos membros da comunidade escolar: profesorado, alumnado, familias, persoal non docente e todo o entorno social.

O presente documento nace para satisfacer esta necesidade, aspecto fundamental para o correcto funcionamento da actividade educativa.

Dado que vivimos nunha era tecnolóxica, podemos aproveitar as vantaxes que nos ofrecen estas ferramentas ademais de usar outras máis tradicionais.

## 2. COMUNICACIÓN INTERNA

A comunicación interna dun centro é a que se leva a cabo entre todos/as aqueles/as traballadores/as dun centro educativo (Equipo Directivo, persoal docente e non docente), alumnado e familias.

Unha boa xestión deste tipo de comunicación é un bo modo de potenciar ao máximo todas as nosas capacidades.

### 2.1 Obxectivos

- Mellorar a comunicación e o intercambio de información entre o Equipo Directivo, o persoal docente e non docente e as familias.
- Conseguir comunicacións rápidas e fluídas.
- Empregar diversidade de medios.
- Procurar que os medios utilizados non sexan dependentes de horarios nin instalacións.
- Presentar recursos e materiais educativos para que o alumnado poida utilizalo na rede.

### 2.2 Equipo Directivo

As canles empregadas polo Equipo Directivo son:

- Whatsapp para avisos, recordatorios e incidencias.
- Correo electrónico: [ceip.santamaria.aspontes@edu.xunta.gal](mailto:ceip.santamaria.aspontes@edu.xunta.gal)

Para notificacións, informes e distintas comunicacións.

- Abalarbox para documentos compartidos.

O responsable do envío da información a través destas canles será o Equipo Directivo desde o comezo do curso.

### 2.3 Claustro

Para as comunicacións entre o Claustro usaranse:

- Whatsapp para avisos, recordatorios e incidencias.
- Correo electrónico para notificacións e convocatorias de reunións.
- Abalarbox e Xuntarquivos para documentos compartidos.
- Web do centro e blogs para acceso organizado á información.
- Taboleiro da sala de mestres para recordatorios de reunións e outras notificacións.

Os responsables das tres primeiras canles serán o Equipo Directivo e o profesorado. No caso da web do centro e os blogs, a coordinadora TIC e o profesorado das materias e da biblioteca serán os responsables.

## 2.4 Alumnado

Para as comunicacións co alumnado usaranse as seguintes canles:

- Páxina web e aula virtual para comunicacións entre o alumnado e o profesorado sobre avisos, tarefas, recordatorios, recursos didácticos...
- Blogs do centro
- Información directa na aula.
- Informacións escritas: cartas, trípticos...

Os responsables serán os titores, o Equipo TICs e os xestores dos blogs.

## 2.5 Familias

A comunicación coas familias farase a través dos seguinte medios:

- Axenda do alumnado para comunicacións rápidas e diarias coas familias, nos cursos que a utilicen.
- Avisos e informacións varias colocadas nas portas de entrada e nos taboleiros de cortiza do centro.
- AbalarMóbil para a comunicación directa entre o profesorado e as familias sobre avisos, recordatorios, notas, actividades de seguimento académico e publicación de cualificacións.
- Correo electrónico para notificacións.
- Web do centro para información xeral e datos de interese.
- Blogs do centro para acceder de forma organizada á información.

Os responsables serán o Equipo Directivo, os titores, o Equipo TICs e os xestores dos blogs.

## 2.6 Consello Escolar

- Correo electrónico e carta para as convocatorias de reunións.
- Teléfono para avisos e comunicacións.

O responsable será o Equipo Directivo

## 2.7 ANPA

Correo electrónico e teléfono para coordinacións, informacións, convocatorias de reunións...

O responsable destas canles será o Equipo Directivo.

## 2.8 Persoal de servizos

Teléfono e Whatsapp para distintas comunicacións. O responsable destas canles será o Equipo Directivo.

# 3. COMUNICACIÓN EXTERNA

Tratará de canalizar a información desde o centro cara aos alumnos, as familias, as administracións e o entorno social. Unha boa xestión redundará na eficacia da actividade educativa e dará a coñecer o centro e a súa identidade.

## 3.1 Obxectivos

- Lograr unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa.
- Difundir as informacións do centro arredor de actividades, programas, proxectos, xestións administrativas, eventos, novas...
- Dar visibilidade ao centro na súa contorna social.
- Potenciar a imaxe do centro e reforzar a súa identidade.
- Conseguir un maior aproveitamento e optimización das TICs.

## 3.2 Destinatarios

Esta comunicación irá dirixida á contorna social do centro e á comunidade educativa a través da páxina web e dos blogs. Tamén ás administracións e outras institucións usando o correo electrónico, o teléfono ou o correo ordinario.