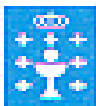


**PLAN DE COMUNICACIÓN
CEIP A LOMBA**

CURSO 2021-2022

Data aprobación: 7/09/21



Índice

- Introducción
- Obxectivo e finalidade
- Comunicación externa
 - Páxina web
 - AbalarMóbil
 - Comunicaci3ns e notas
 - Axendas
 - Teléfono
 - Correo ordinario
- Comunicación interna
 - Canles formais
 - Claustro
 - CCP
 - Correo electrónico
 - Canles informáis
 - Reunións informáis
 - Taboleiros, portas de aulas e cristaleira de direcci3n
 - Comunicaci3n por whatsapp/telegram
 - Comunicaci3ns
- Recepci3n de mensaxes
 - Correo ordinario
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Comunicaci3n directa
- Promoci3n do plan
- Avaliaci3n
- Cadro resumo

- ## Introdución

O Ceip A Lomba é un centro onde conviven a diario unhas corenta mestras/es e en torno a catrocentas setenta alumnas/os, que, xunto ao persoal non docente e as familias, forman unha ampla comunidade educativa. Que cada membro da comunidade educativa poida estar informado sobre o que acontece no centro é un reto que debemos abordar e que require da elaboración dun esquema organizado onde queden reflectidas as vías de comunicación e os responsables de empregar as mesmas en cada caso.

Non foron poucas as veces nas que en reunións informais ou claustros escoitáronse voces nas que se puxo de manifesto que non sempre a información chegaba da maneira axeitada, o que dá unha idea da necesidade de elaboración deste plan.

En canto ás familias, tamén existe a impresión de que non coñecen todo o que se fai no colexio e que descoñecen moitos dos plans e programas nos que participamos, polo que tamén recolleremos aquí as vías de difusión das diferentes actividades, plans e programas.

- ## Obxectivo e finalidade

O obxectivo final do plan será regular as vías de comunicación en función dos tipos de mensaxe e os responsables de emitilas en cada caso.

A comunidade educativa debe ter a posibilidade de estar informada das actividades e plans que se leven a cabo no colexio e dese xeito manterse ao día e realizar as aportacións que se consideren oportunas en cada caso.

Debemos responder ás seguintes cuestións:

- Que debemos comunicar?
- Que tipo de comunicación é?
- Que vía empregamos para comunicar?
- Quen é o responsable de cada comunicación?
- A quen debo dirixirme?

- **Comunicación externa**

É aquela na que a mensaxe está dirixida a persoas que non forman parte da comunidade educativa do centro (profesorado e persoal non docente), está dirixida especialmente a:

- Familias
- Familias que residen na zona de influencia
- Outros docentes ou centros educativos

Para este tipo de comunicación empregaremos vías formais (páxina web, Abalarmóbil, taboleiro de anuncios e, se non hai máis remedio, mensaxes en papel) .

Este tipo de comunicación é a destinada á información formal que como centro debemos transmitir, á información sobre actividades levadas no centro, á difusión das mesmas, á novas de interese para as familias e a notas e comunicados de aula e de centro.

As canles de comunicación externa serán:

- **Páxina web**

O responsable do mantemento da páxina web será o **equipo directivo**, xunto cocoordinador/a do equipo de TIC,s, que empregará esa canle formal para comunicacións oficiais e formais.

Na páxina principal aparecerán as novas máis recentes e relevantes, evitando unha navegación pesada. Deste xeito será sinxelo buscar a información máis inmediata en cada momento do curso, como poden ser os prazos e trámites de admisión, de fondo solidario de libros de texto, ou datas de reunións de inicio de curso, listaxes, datas de festivais ou recollida de notas, etc.

Na parte da esquerda aparecen os datos do centro e departamentos Así como os apartados dos diferentes cursos e os protocolos de actuación.

Na parte superior hai unha pestana ara acceder á aula virtual e na dereita información da ANPA, Clube de ciencias, Recursos, información sobre os Contratos Programa, equipo de dinamización da lingua, biblioteca...

- **Abalarmóbil**

Ferramenta de comunicación directa coas familias, útil para avisos xerais de centro e comunicacións de aula.

O profesorado poderá enviar unha mensaxe ás persoas responsables do alumnado, tanto de xeito individual como dun grupo completo e, opcionalmente, poderá permitir que as persoas responsables respondan á mensaxe iniciando así unha conversa con elas.

Desta forma, coas mensaxes privadas ou de difusión para grupos enviadas polo profesorado, as persoas responsables van poder comunicarse mantendo a privacidade. A única diferenza é que o profesorado vai poder personalizar os contidos, no caso da mensaxe privada, ou notificacións de interese para todo o grupo, no caso da difusión.

Pola súa parte, as mensaxes tipo sala, permiten crear novas comunicacións dirixidas ás persoas responsables do alumnado. Neste caso a selección faise por grupos completos e as respostas que se envían son visualizadas por cada integrante da sala que teña aceptado participar no chat. Unha vez enviada a mensaxe, as persoas responsables que estean subscritas ás notificacións recibirán avisos push nos seus dispositivos móbiles.

Con estas novas funcionalidades preténdense abrir novas canles de comunicación entre o profesorado e as persoas responsables do alumnado.

Este novo servizo está dispoñible a partir da versión 1.3.3 da aplicación móbil tanto para dispositivos Android como iOS

Os usuarios que descarguen a aplicación van poder seguir consultando desde o seu dispositivo móbil as cualificacións, os horarios e materias, os avisos e incidencias, as faltas de conduta, así como a solicitude de citas de titoría ou a xustificación das faltas de asistencia se o profesorado activa estas dúas funcionalidades.

Os responsables deste tipo de comunicación **serán os titores.**

No caso de ser empregado para facer unha **comunicación de centro** para todos os responsables do alumnado, como pode ser o caso de avisos xerais ou alertas, os responsables de realizar a comunicación serán os membros do **equipo directivo.**

- **Comunicacións e notas**

Será un medio secundario de comunicación, xa que temos o firme propósito de reducir as realizadas en papel, se ben hai supostos nos que é necesario o seu emprego:

- Trípticos informativos: xeralmente sobre eventos ou recomendación de libros (serán os responsables os coordinadores destes equipos).
- *Autorizacións para saídas*: nos casos de familias que non teñen a aplicación abalarmóbil (serán os responsables os titores/as dos diferentes cursos)
- *Notas informativas xerais*: cando se considere que é o medio idóneo para que todas as familias reciban con precisión a información (será o responsable o equipo directivo)
- *Advertencia de posibilidade de non promoción (será a titora ou titor responsable)*
- *Os boletíns de notas*: empréganse en man ao alumnado e, en caso de ausencia, a un dos responsables cos que que concerte unha cita.
 - *Os responsables serán*:
 - *Da impresión dos mesmos*: administrativa
 - *Da entrega*: titoras/es
 - Notas doutras entidades, preferentemente a ANPA, aínda que incluímos tamén as que envían o concello e outras asociacións:
 - Responsable:
 - Da entrega ás titoras/es en man ou no casilleiro: conserxe
 - Da entrega ao alumnado: titoras/es

- **Axenda**

Vía bidireccional de comunicación entre os mestres e as familias, na que se poden mandar avisos/recados/recordatorios que afecten unicamente a un alumno en cuestión (citas de titoría, pequenas incidencias) ou a todo o grupo (traer algo determinado a clase, datas de exames...)

Non se aconsella o seu emprego para incidencias e comunicacións formais, pois non existe a garantía de recepción por parte das familias.

Os responsables deste tipo de comunicacións serán os **mestres que decidan empregala**.

- **Teléfono**

Empregarase como vía de comunicación inmediata para aquelas situacións que así o requiran, caso de enfermidades, golpes, mudas urxentes e outras incidencias que así o requiran.

As/os responsables deste tipo de comunicacións serán as titoras/es.

- **Correo ordinario**

Aínda que está cada vez máis en desuso polo aumento de trámites electrónicos, cando sexa necesario empregar esta vía a responsabilidade recaerá na persoa que exerza a secretaría, sexa cal sexa o departamento ou mestra/e que teña que realizar a comunicación.

As comunicacións que se realicen por correo ordinario levarán o sobre co membrete do colexio e o oficio correspondente.

- **Comunicación interna**

É toda aquela que se produce entre os membros da comunidade educativa que están no centro (mestras/es e persoal non docente).

Temos que evitar que os membros do persoal do centro (docente e non docente) teñan a sensación de estar desinformados ou de non enterarse do que pasa no propio colexio, e para iso estableceremos diferentes canles formais e informais en función do tipo de información.

- **Canles formais**

- **Claustro**

Non é necesario convocar claustros extraordinarios para aspectos nos que non sexa estritamente necesarios, pero si se poden aproveitar os ordinarios e extraordinarios que foran convocados para informar no apartado “rogos e preguntas” daqueles aspectos formais que se considere oportuno.

Os responsables son os membros do equipo directivo.

- **CCP**

As reunións mensuais da CCP poden resultar unha ferramenta moi útil para transmitir información pedagóxica que despois será rebotada polos membros da CCP aos compañeiros/as dos seus equipos docentes.

Resulta máis áxil por ter un menor número de membros e, ao mesmo tempo, todo o claustro está representado na mesma.

Os responsables son a xefa/e de estudos e o director/a.

- **Correo electrónico**

Empregarase principalmente para enviar as convocatorias de claustro e CCP coa orde do día.

Tamén servirá para enviar o resumo dos acordos dos claustros.

Outro uso será o reenvío de información que chegue a través do correo do colexio.

Cabe recordar que temos a obriga de ter a conta de correo corporativo activa e que é unha vía prioritaria de comunicación por parte da administración.

- **Canles informais**

- **Reunións informais**

Convocadas polo equipo directivo ou por algún coordinador/dinamizador que precise realizar unha reunión con todo o profesorado para levar a cabo algunha actividade ou transmitir unha información xeral de interese. O aviso realizarase mediante comunicación directa oral, con recordatorio no taboleiro, vía whatsapp e a/o responsable será a/o convocante da reunión.

No caso de ausencia dalgún membro a esa reunión, deberase deixar constancia do acordado no casilleiro desa persoa mediante unha nota simple.

- **Taboleiros**

A función do taboleiro é máis recordatoria que informativa, pode ser unha excelente ferramenta se ten un bo uso. Os responsables de escribir no

taboleiro serán os que organicen as distintas charlas, saídas, docencias...É dicir, membros do equipo directivo, coordinadores e responsables de nivel, principalmente.

Nas aulas estarán os horarios dos grupos e, no caso de espazos comúns (biblioteca, música, aula de informática...) por fóra estarán os horarios de uso de cada unha delas.

En canto ao taboleiro da sala de mestres será responsabilidade da xefatura de estudos colgar alí os cadros de organización do recreo e das gardas de biblioteca, así como as substitucións que haxa que realizar no día. As persoas que teñan hora de garda deberán consultar o taboleiro para saber se teñen que substituír, no caso de que, por necesidades de servizo, sexa necesario eliminar un apoio para poder cubrir unha baixa, será a xefatura de estudos quen comunica esa vicisitude á implicada/o.

- **Comunicación por whatsapp/telegram**

Existe un grupo de whatsapp para o profesorado e persoal non docente do colexio. O seu uso será para comunicacións informais e recordatorios e/ou avisos que non requiran a importancia dunha reunión. Un exemplo sería informar da participación dun nivel concreto nunha actividade ofertada unicamente para ese nivel. Outro podería ser un recordatorio de horarios ou orde de participación nunha actividade xa comentada nunha reunión, o que non substitúe utilizar tamén a outra canle, á da reunión á que fai referencia.

Esta será unha boa canle para difundir actividades de formación alleas ao centro e que poidan ser de interese para outros membros do grupo ou para a difusión de novas relacionadas coa nosa profesión.

Aínda que sexa un medio informal de comunicación, ao darlle “oficialidade” debemos evitar que haxa persoas alleas ao equipo docente e persoal non docente no grupo.

Neste medio informal non hai responsables únicos, senón que será empregado por quen o estime oportuno e teña información para transmitir.

- **Comunicacións en papel**

Son aqueles avisos en papel para anunciar outro tipo de reunións máis formais. Tamén entran neste grupo os trípticos que se elaboran dende os diferentes equipos para difundir/comunicar actividades.

A/o responsable da xestión será a dinamizadora/o ou coordinadora/o do equipo que elabore eses trípticos ou que convoque a reunión.

Aqueloutras comunicacións que non se reflicten aquí ou que aparezan en determinados momentos iranse regulando para engadir a este plan.

- **Recepción de mensaxes**

- **Correo ordinario**

A responsabilidade de xestionar a recepción de correos ordinarios recaerá na persoa que exerza a secretaría (administrativa, no noso caso), que será a responsable de abrir as cartas dirixidas ao colexio e de repartir aquelas que vaian dirixidas a departamentos ou equipos docentes.

- **Correo electrónico**

Será revisado a diario pola persoa de administración do centro, tamén a directora que será a encargada de responder aos mesmos e que reenviará aqueles dirixidos a unha mestra/e ou equipo docente concretos cando así o indique á atención.

- **Teléfono**

Existen varias liñas de teléfono, una delas está asignada directamente ao departamento de orientación e o teléfono estará colocado nese despacho.

As outras están situadas na conserxería, na dirección, na xefatura de estudos e na aula de audiovisuales do primeiro andar.

O encargado de coller o teléfono é o conserxe, quen pasará a chamada a quen corresponda. Se este non está, será a persoa de administración que pase a chamada.

En caso de que teña que responder a chamada algunha mestra ou mestre, a persoa que estea nese intre disponible, sempre o fará con educación e un ton axeitado, xa que fala en representación do centro.

No caso de que a chamada sexa para alguén que non estea dispoñible, anotarase o recado, e será transmitido posteriormente á persoa interesada.

- **Comunicación directa**

É a que se produce cando alguén ven a recoller a unha alumna/o ou quere dar un aviso a algún membro da comunidade educativa.

o responsable deste primeiro contacto debería ser o conserxe, pero debido á duplicidade de tarefas que ten farase cargo un membro do equipo directivo que nese momento estea con horario para desempeñar a función directiva e, de non estar ningún, un mestre/a de garda.

- **Difusión do plan**

O plan de comunicación do CEIP A LOMBA estará publicado na web do centro sendo totalmente público o seu contido.

No momento da súa entrada en vigor informarase á comunidade educativa a través dunha reunión (profesorado), no primeiro consello escolar posterior á entrada en vigor e mediante abalarmóbil (familias) .

Deste xeito, haberá unha copia por escrito do mesmo na secretaría do colexio á disposición de calquera membro da comunidade educativa.

- **Avaliación**

Para valorar o impacto do plan de comunicación inclúiranse nas enquisas de fin de curso –tanto nas de profesorado como nas de familias- ítems relacionados co mesmo.

Familias:

- Valore a comunicación do centro nos seguintes termos:
 - Información xeral do centro

- Participación en proxectos e programas
- Difusión de actividades
- Documentos organizativos e programáticos
- Satisfacción xeral coa comunicación do centro

Profesorado:

- Valora a comunicación interna no centro:
 - Programas educativos e proxectos nos que participa o centro
 - Documentos programáticos
 - Charlas e docencias
 - Saídas e excursións
 - Actividades complementarias

- **Cadro resumo**

Mensaxe	Tipo de comunicación	Canle	Responsable
Avisos xerais sobre trámites (fondolibros, admisión...)	Externa	Páxina web	Eq. Directivo Administración
Avisos sobre actividades de todo o centro (festival, desfile...)	Externa	Páxina web, abalarmóbil	Eq. Directivo Coordinadores
Difusión de imaxes e vídeos de actos colectivos.	Externa	Páxina web	Mestres Coordinador TICs
Comunicados de centro	Externa	Abalarmóbil	Eq. Directivo
Comunicados de aula	Externa	Abalarmóbil	Titoras/es
Notas e recordatorios	Externa	Abalarmóbil	Titoras/es
Información sobre actividades complementarias e extraescolares de aula	Externa	Abalarmóbil/ Páxina web	Titoras/es
Difusión de	Externa	Páxina web	Coordinador/

actividades concretas dun departamento o programa			responsable do equipo/ departamento/programa
Datas de exames	Externa	Axenda	Mestre da área
Lesión, enfermidade, cambio de roupa...	Externa	Teléfono	Titor/a
Información de centro relevante	Interna	Claustro	Secretaria
Información do centro de carácter menos formal	Interna	Reunión profesorado	Secretaria
Información de carácter pedagóxico	Interna	CCP	Xefa de estudos
Coordinación de actividades complementarias / extraescolares de centro	Interna	Reunión de profesorado	Coordinador/Eq.directivo
Participación en programas de centro	Interna	Reunión de profesorado	Eq. Directivo
Charlas / actividades de aula	Interna	Whatsapp/ taboleiro	Organizador da charla
Saídas/excursións	Interna	Taboleiro	Responsable de nivel
Participación en programas a nivel de aula	Interna	Whatsapp / reunión de profesorado ou claustro (se coincide por outro motivo)	Titora / responsable de nivel
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Xefa de estudos (ao titor/a)
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Titor/a ao resto de especialistas
Convocatoria de claustro e CCP	Interna	Correo electrónico coa orde do día e whatsapp	Secretaria / xefa de estudos
Charlas / docencias (dentro do PFPP)	Interna	Reunións e whatsapp	Coordinador/a PFPP

Outras charlas e docencias	Interna	Whatsapp e sala de mestres	O que teña a información.
Convocatoria de consello escolar	Interna e externa	Correo electrónico, e taboleiro (interna) e por escrito e whatsapp (externa)	Eq. directivo