

PLAN DE COMUNICACIÓN Interna e Externa



(os símbolos pictográficos empregados son propiedade do *Goberno de Aragón* e creados por Sergio Palao para ARASAAC (<http://www.arasaac.org>), que os distribúe baixo a *Licencia Creative Commons BY-NC-SA*)

[Versión 2.0_maio 2024]



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. CONTEXTUALIZACIÓN, ANÁLISE E XUSTIFICACIÓN.....	4
4. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	5
4.1. OBXECTIVOS.....	5
4.2. PÚBLICO.....	5
4.3. CANLES.....	5
4.4. CONTIDOS.....	10
4.5. ACCIÓNS.....	10
4.6. CRONOGRAMA.....	10
4.7. RESPONSABLES/RECURSOS.....	10
5. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....	11
5.1. OBXECTIVOS.....	11
5.2. PÚBLICO.....	12
5.3. CANLES.....	13
5.4. CONTIDOS.....	19
5.5. ACCIÓNS.....	19
5.6. CRONOGRAMA.....	20
5.7. RESPONSABLES/RECURSOS.....	20
6. CONCLUSIÓN.....	21
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.....	21
8. AVALIACIÓN.....	21
ANEXO I.....	23



1. INTRODUCCIÓN

O presente documento versa sobre o Plan de Comunicación interna e externa dun centro educativo, un aspecto fundamental para o correcto funcionamento da institución educativa.

Segundo a Real Academia Española (RAE), a comunicación é:

«A transmisión de sinais mediante un código común ao emisor e ao receptor.»

Ao atoparnos inmersos nunha era tecnolóxica que avanza a grande velocidade, como ben explicou o psicólogo do concello de Oza-Cesuras na xornada de concienciación sobre comunicación e redes sociais, levada a cabo durante o curso 2017/18: *“As redes sociais son como un martelo. A priori, non son nin malas nin boas, senón que todo depende do uso que lles demos”*.

Por tanto foi necesario elaborar un plan de comunicación, tanto a nivel interno como externo de centro, que permitiu establecer as canles para ter un contínuo contacto co fin de obter as mellores relacións entre todos os membros da comunidade educativa.

Froito da primeira versión do presente plan (en marzo de 2020) implantáronse as medidas reflectidas, cumpríndose os obxectivos previstos, polo cal as comunicacións internas e externas de centro experimentaron unha mellora tremendamente significativa que levou consigo unha boa dinámica comunicativa en termos de fluidez e transparencia.

Mais ao mesmo tempo, cómpre engadir que dito plan se aprobou días antes de comezar o que se coñece como o período COVID; así pois, resulta evidente que este anómalo período precipitou o emprego das comunicacións dixitais derivando nunha normalización do seu uso.

Nese senso, é preciso facer unha enorme valoración e gratitude do profesorado do centro, quen en cuestión de días foi quen, de xeito coordinado, de establecer unha rede de comunicación para asistir o alumnado e as familias de xeito telemático -incluso antes de que se comezasen facilitar moitas das ferramentas dixitais corporativas primixenias das que se dispón actualmente-, anque, de xeito autocrítico tamén se debe dicir que moitas destas ferramentas empregadas non eran corporativas.

Así pois, o presente documento é a versión 2.0, o cal recolle a experiencia gañada dende a primoxénita versión, e, por outro lado, trata de mellorar o aspecto de emprego de ferramentas dixitais e da comunicación atendendo a criterios de protección de datos e *boa praxis*.

Débase lembrar que a comunicación interna é o intercambio de información entre as persoas profesionais que traballan nun centro educativo, mentres que a comunicación externa é aquela que ten lugar entre as persoas profesionais dun centro educativo, o alumnado, as familias e o entorno social do centro.

Para finalizar, é preciso recordar que se debe ensinar ao alumnado o bo uso destas ferramentas mediante o exemplo de boas prácticas, dando tamén unha mellor e máis actualizada imaxe do centro.



2. MARCO NORMATIVO

O presente documento baséase, e toma como referencia, a normativa vixente que se cita deseguido:

- **Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.** (BOE, 04/05/2006; n.º 106)
- **Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016,** relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e polo que se deroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos).
- **Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.** (BOE 06/12/2018, n.º 294)
- **Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación** (BOE, 30/12/2020; n.º 340)
- **ORDE do 8 de setembro de 2021** pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG, 26/10/2021; n.º 206)
- **DECRETO 150/2022, do 8 de setembro,** polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG, 09/09/2022; n.º 172)
- **DECRETO 155/2022, do 15 de setembro,** polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 26/09/2022; n.º 183)
- **Orde de 4 xaneiro de 2024** da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

3. CONTEXTUALIZACIÓN, ANÁLISE E XUSTIFICACIÓN

O CEIP Plurilingüe Bragade está situado na localidade de Cesuras no concello de Oza-Cesuras, que posúe un territorio de 151,62 km² e encóntrase na área interior da provincia da Coruña, ao sur de Betanzos: limita ao norte co concello de Betanzos e Coirós, ao sur con Mesía e Curtis, polo leste con Aranga e ao oeste con Abegondo.

No tocante á ampliación de información do centro, pódese remitir a diferente documentación dispoñible e publicada na páxina web oficial deste, dentro do apartado denominado *documentos e impresos* (endereço URL e ligazón: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/documentos>).

En relación ao presente plan, no contexto cómpre destacar as melloras experimentadas dende a versión 1 do presente plan no 2º trimestre do curso 2019/2020:

DEBILIDADES	AMEAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Aumento do alumnado e diminución do profesorado no curso 2023/24. • Falta de recursos dixitais suficientes para satisfacer a dinámica de traballo diario do persoal de centro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomento de malos hábitos en termos de comunicación arraigados en ámbitos fóra do ámbito escolar.
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES



<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia moi positiva e logros acadados trala implantación da versión 1 do Plan de Comunicación en marzo de 2020. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Normalización de diferentes e bos hábitos, en termos de boa praxis e eficacia, no eido da comunicación do alumnado, familias, docentes, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantemento do acadado até o momento en materia de comunicación do centro e dotación de máis ferramentas corporativas que satisfagan as necesidades reais habituais do centro.
--	---

4. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

É necesario actualizar o Plan de Comunicación Interna deste centro educativo, dado que dita comunicación seguirá permitindo facilitar chegar aos obxectivos educativos do centro. Nese senso, unha mellora da xestión deste tipo de comunicación é unha ferramenta fantástica para a optimización de todas as capacidades, especialmente a organizativa. A comunicación interna dun centro é a que se leva a cabo entre todos/as aqueles/as traballadores/as dun centro educativo; neste caso: equipo directivo, persoal docente e non docente.

4.1. OBXECTIVOS

Entre os obxectivos nos que se basea este plan de comunicación interna, cabe destacar os seguintes:

- Seguir mantendo unha boa relación, comunicación e coordinación do Equipo Directivo <> Profesorado <> Persoal Non Docente e optimizar esta, así como a súa coordinación.
- Seguir ofertando un reservorio dixital de documentación baixo criterios estritos de protección de datos.
- Seguir reducindo o emprego do papel para as comunicacións co conseguinte aforro económico, potenciando un desenvolvemento sostible.
- Potenciar o emprego das ferramentas institucionais corporativas, así como definir e acotar o uso daquelas que non o son, seguindo criterios institucionais e de protección de datos.

4.2. PÚBLICO

Este Plan de Comunicación Interna, ten como obxectivo transmitir unha serie de mensaxes e informacións a uns grupos de destinatarios claramente identificados e relacionados entre eles, a saber: equipo directivo, profesorado e persoal non docente.

- **Equipo directivo:** do equipo directivo ao profesorado e ao persoal non docente.
- **Profesorado:** do profesorado ao profesorado (compoñentes do claustro e non adscritos a este centro), ao persoal non docente e ao equipo directivo.
- **Persoal non docente:** do persoal non docente ao equipo directivo e ao profesorado.

4.3. CANLES

O conxunto e modo de canles para a comunicación será o seguinte:

- **Tableiro de anuncios da Sala de Mestres:**



- **Cronograma:** Un cronograma, a razón de cada mes por folio (en tamaño dinA3), reflectirá aspectos de organización e horarios (entre os que se inclúen gardas, conmemoracións, actividades, reunións, etc.). Moitos deles xa virán mecanizados por defecto (os mesmos que terá o profesorado no exemplar entregado a comezos de curso en dinA4), mais o profesorado deberá revisar este regularmente para comprobar todos aqueles cambios manuscritos que fixer o Equipo Directivo (os cales, se procurarán avisar, na medida do posible). O profesorado deberá actualizar o seu propio conforme o que vexa no da Sala de Mestres. En calquera caso, procúrase ter un uso orgánico, de xeito que, o profesorado ten licenza para engadir anotacións manuscritas en cor vermella (con por ex. notas adhesivas) suxerencias de melloras que puideren ir vendo para mellorar no curso seguinte.
- **Actas de Claustro:** colgarase no taboleiro a correspondente acta (en versión borrador, a cal se apreciará pola correspondente marca de auga "Borrador_DD-MM-AAAA") unha vez notificado o persoal docente. Este contará con 5 días hábiles, a contar ao día seguinte ao día da notificación, para presentar alegacións e/ou incorreccións, que se deberán formular como resposta ao referido correo electrónico. Pasado ese prazo darase por aprobada automaticamente, non sendo preciso darlle lectura na seguinte sesión ordinaria.
- **Partes de faltas:** colgarase no taboleiro o correspondente parte de faltas do mes anterior de profesorado (informe XADE_PR996-modelo centro) e persoal non docente dependente da Consellería (informe XADE_ND999) durante os 5 primeiros días hábiles do novo mes e unha vez notificado o referido persoal; en ditos partes asinarase e reflectirase o día da comunicación. O persoal contará con 5 día hábiles, a contar ao día seguinte ao día da notificación, para presentar alegacións e/ou incorreccións, que se deberán formular como resposta ao referido correo electrónico. Pasado este tempo, retiraranse estes e enviaranse os partes definitivos á Inspección Educativa coa preceptiva dilixencia.
- **Horarios:** colgaranse o horario individual de cada Mestre/a, o de cada grupo/nivel para consulta en todo momento, e un cadro/organigrama xunto coa fotografía do profesorado/persoal (que tivera consentido previamente de xeito expreso), pensado, especialmente para aquel persoal substituto que accede ó centro durante o curso.
- **Outros avisos e documentacións:** outros avisos de interese ao persoal do centro; contan ademais, cunha copia dos diferentes documentos organizativos e de funcionamento de centro, marco legislativo xeral estatal, autonómico e outros similares á disposición do persoal nunha das mesas da Sala de Mestres.
- **Telefonía:** distínguese entre dous tipos de teléfonos:
 - **Corporativo:**
 - Dirección: 881 880 509 (cando soa o 3º ton e non se colle, salta ao de conserxería).
 - Secretaría: 881 880 510 (está no mesmo despacho que o da Dirección).
 - Conserxería: 881 880 511
 - Móbil do centro: 630 27 19 32 (está inoperativo e só habilitado para o aplicativo "Whatsapp" [nos termos que se reflicten posteriormente no presente documento] e habilitase só en supostos como caída da rede telefónica por cable ou saídas escolares do tipo de fin de curso).



Nota¹: o equipo directivo e a xefatura do departamento de orientación empregarán, por defecto, os teléfonos ubicados no despacho de dirección/secretaría.

Nota²: o profesorado empregará, polo xeral, o teléfono de conserxería; de precisar, polo contexto que for -ante unha causa xustificada-, solicitará a alguén do equipo directivo empregar algún dos teléfonos do despacho de dirección/secretaría.

Nota³: o persoal de conserxería empregará únicamente o teléfono de conserxería.

Nota⁴: por defecto, o resto de persoal non docente non está autorizado a empregar o teléfono, agás por petición expresa do equipo directivo, profesorado ou conserxe, ou ante un caso razoable e/ou de forza maior.

○ **NON corporativo:**

- **Móviles persoais do persoal:** os dispositivos móbiles do persoal son privados e non corporativos, polo que dun xeito rigoroso non teñen a obriga de empregarlos e/ou incluso de facilitalos e/ou telos operativos; eiquí apréciase o seguinte:

- **Móviles do profesorado:**

- **Uso do móbil durante a xornada:** normalmente emprégase só cando se trata de situacións apremiantes que requiren dunha resposta *ipso facto* e polo que fose non se puido empregar ningunha outra canle (ou o feito de empregala levaría consigo unha demora de tempo que non era recomendable).
- **Uso do móbil fóra da xornada e do centro:** o profesorado en ocasións, especialmente en épocas de picos de traballo administrativo e organizativo, ou ante imprevistos, precisa chamarse entre este para coordinar o funcionamento e traballo do centro e que as posibles incidencias (do eido persoal-familiar) teñan o menor ou ningún impacto no normal desenvolvemento do centro de cara á/s seguinte/s xornada/s. Este tipo de chamadas están máis que xustificadas, especialmente se se trata de comunicarlle algo ao equipo directivo, e faranse, agás motivos de forza maior, nun horario razoable.

- **Móviles do persoal non docente:** normalmente, as non habituais comunicacións telefónicas son de carácter unidireccional (dende o centro) por motivos organizativos; anque, cando dende a outra parte fallan as canles de comunicación inmediata o persoal non docente adoita empregar o móbil para chamar ao centro.

- **Intercomunicadores de centro:** o centro conta con varios intercomunicadores para dar resposta ás seguintes situacións ao longo da xornada no recinto escolar:

- ~~barreira de distancia física entre edificios/localizacións~~ > comunicación verbal instantánea entre persoa conserxe (edificio A) e o persoal de infantil (edificio B) e docente de Educación Física (pavillón).
- ~~retrazo de tempo na xestión de simulacros de evacuación~~ > coordinación en tempo real durante o simulacro entre todos os membros do equipo de emerxencias e evacuación do centro, gañando ademais tempo na evacuación do edificio por todo o mundo.



- ~~menor eficacia na atención ao alumnado no recreo matinal~~ > comunicación verbal instantánea entre a persoa conserxe en conserxería e o persoal docente na garda de recreo para a xestión do alumnado.
- ~~inasistencia breve temporal do persoal de garda ou conserxería ao exterior~~ > comunicación verbal instantánea entre a persoa nai/pai colaboradora de comedor escolar coa persoa docente de garda de tarde no tempo de lecer post-comedor para a xestión do alumnado.
- Persoal, momentos e/ou ubicacións con intercomunicadores:
 - 1 sempre en conserxería
 - 1 sempre a persoa con funcións de conserxería
 - 1 sempre un/ha das persoas docentes de infantil nunha das aulas de infantil (edificio B) durante a xornada lectiva
 - 1 a/o mestra/e de garda de tarde
 - 1 a/o docente de EF ao ir ao pavillón ou ao patio
 - 1 sempre un/ha das persoas nais/pais colaboradoras de comedor escolar no tempo de lecer de tarde
 - 1 a persoa monitora que emprega o pavillón na activ. extr. da tarde
- **Correo electrónico:**
 - Equipo directivo: no exercicio das súas funcións deberá empregar sempre e unicamente a conta corporativa de centro, ceip.cesuras@edu.xunta.gal. As comunicacións que, pola súa importancia, requiran confirmación de recepción pola/s persoa/s destinataria/s serán enviadas, alomenos, por defecto, con acuse de recibo.
 - Profesorado: deberá empregar exclusivamente a súa conta de correo corporativa persoal e das que for responsable *ad hoc* corporativa (revisándoa coa regularidade que estableza a administración).
 - Persoal Non Docente: se non tiver conta de correo electrónico facilitaráselle a creación e os medios para contar con unha e así poder recibir as notificacións pertinentes.

Nota⁵: para aquelas persoas usuarias de contas corporativas, cando se enviare un correo electrónico con acuse de recibo, débese sempre, sen excepción, premer neste.

Nota⁶: en ningún caso empregará o equipo directivo nin profesorado contas de correo non corporativas (nin como resposta a correos oficiais, nin en ningún outro suposto) para a comunicación interna.
- **Coordinación de Tutorías:** [ESPAZO TUTORÍAS \(https://espazoabalar.edu.xunta.gal/servizos-dixitais/espazo-tutorias\)](https://espazoabalar.edu.xunta.gal/servizos-dixitais/espazo-tutorias) trátase dunha ferramenta dixital corporativa dentro do Espazo Abalar que permite facilitar a colaboración entre titores/as e profesorado para obter información do alumnado e preparar as tutorías cos seus responsables. O espazo tutorías consta de dúas partes diferenciadas:
 - Titor/a: pode solicitar un informe do/a alumno/a que desexe ao profesorado que proceda.



- **Profesorado:** profesorado ao que se lle solicita o informe, a cal consta dun apartado onde poder escribir o informe solicitado.

O profesorado empregará, por defecto, este aplicativo, sen prexuízo de poder reunirse presencialmente entre este para tal fin, non sendo nese caso obrigatorio o uso do aplicativo.

- **XuntArquivos:** trátase dun aplicativo corporativo da Xunta na Intranet do centro que permite a carga masiva de arquivos, xerando unha ligazón que permite posteriormente o acceso a estes durante un tempo de 72 horas trala súa xeración. Ao ser corporativa, todo o profesorado e equipo directivo poden facilitarse entre eles calquera tipo de arquivo "sen preocuparse" do aspecto daqueles arquivos de protección de datos, sempre e cando, claro está, dita ligazón (e posterior descarga) se faga chegar a través doutras canles corporativas como o correo electrónico ou a dispositivos de centro.
- **Videoconferencia:** [EDUXUNTA WEBEX](https://eduxunta.webex.com), (<https://eduxunta.webex.com>) e [FALEMOS EDU](https://falemos.edu.xunta.gal/), (<https://falemos.edu.xunta.gal/>), son dúas plataformas corporativas para videoconferencia. Ámbolos dous servizos están dispoñibles para todo o profesorado que imparte docencia en centros educativos de Galicia que dispoña dunha conta de docente do dominio @edu.xunta.gal. En calquera caso, pódense xerar e invitar ás reunións/sesións a persoas (como persoal non docente) que non contén con dito usuario. Estas plataformas serán as empregadas en caso de ser preciso, inclusive un hipotético escenario de confinamento parcial ou total.
- **Repositorio virtual de centro:** *Google Drive* do centro, para transmitir información ou calquera tipo de contido que se pode compartir e que non entre en conflito coa protección de datos (por ex.: formularios para descargar, recursos educativos para compartir, documentos sen información de carácter persoal de alumnado e familias; non se poden subir a esta plataforma fotografías imaxes nas que apareza a cara do alumnado de xeito identificativo).
- **Grupo de "WhatsApp" do profesorado:** ao longo destes anos o emprego deste aplicativo de mensaxería instantánea, e a falta de contar polo de agora cun similar corporativo, demostrou ser tremendamente eficaz a nivel loxístico e de coordinación e redundou nun aforro considerable de papel: gardas de substitución, avisos de convocatorias recén enviadas por correo, etc.

Cómpre lembrar que é un aplicativo NON corporativo, e, polo tanto:

- non se poden compartir imaxes recoñecibles do alumnado nin facilitar datos deste que entre en conflito coa protección de datos; en vez diso, no caso de ser preciso enviar algunha información de relevancia/importancia ao resto de profesorado -especialmente cando non hai posibilidade doutra, ou, puider correr perigo potencialmente a integridade/seguridade deste- deberase, por exemplo, empregar unha minimización dos datos, ex.: *acaban de avisar que "L" de 4º non sube no bus, senón que veñen recollelo algunha das persoas autorizadas*).
- precisará dun documento de consentimento expreso ou, alomenos, confirmación verbal, para poder agregar ao grupo á persoa docente. No caso do profesorado substituto, cando este finaliza o contrato deberá abandonar o grupo.
- **Servizo do "WhatsApp" do móbil do centro:** O móbil do centro conta con este aplicativo, cuxas características se comentan no punto anterior, en posesión da dirección do centro.



Por defecto ou seu uso será: empregalo se é preciso/moi relevante contactar coa dirección (por exemplo, unha situación que precisa de atención á maior brevidade) e non se dea contactando con esta por ningunha outra canle. Calquera membro do persoal ou persoal non docente, pode comunicarse coa dirección do centro por este medio sempre e cando se cumpra o reflectido neste e no punto anterior.

4.4. CONTIDOS

Os contidos serán de carácter variable en función dos destinatarios, o contexto e a información a transmitir. O ton das mensaxes será sempre o axeitado:

- Profesorado: ao ser persoas coas que se traballa a diario, presuponse unha confianza con elas, polo que se utilizará un ton algo máis informal en canto a conversacións orais, notas aclaratorias ou comunicacións de ánimo ou felicitación. Non obstante, emplearase un ton formal cando sexan actos administrativos, como reunións de equipos, actas, convocatorias, informes, conclusións ou comunicados.
- Persoal non docente: Ídem.

4.5. ACCIÓNS

Todo plan require de accións a aplicar coa fin de poder conseguir os obxectivos propostos. Para elo, tomaranse as seguintes medidas:

- Notificación e explicación ao persoal docente e non docente sobre o desenvolvemento do plan.
- Establecemento das dinámicas que favorezan ao consecución obxectivos propostos.
- Seguir a mesma designación anterior (pois continúa no centro) do Equipo Directivo e Coord. TIC/abalar como comisión encargada do plan.
- Seguemento (recollida de datos obtidos sobre os aspectos a mellorar) e avaliación do plan (análise da evolución e dos resultados conseguidos).

4.6. CRONOGRAMA

Actualización en base á anterior versión (Versión 1.0_marzo 2020)	2º trim. 2024
Presentación e aprobación da Versión 2.0_maio 2024	3º trim. 2024
Información da actualización ao Persoal	3º trim. 2024
Seguimento do Plan	Trimestralmente
Enquisa, avaliación e posibles cambios	Fin de curso (por defecto)

4.7. RESPONSABLES/RECURSOS

Os responsables do plan serán seleccionados e designados polo equipo directivo; neste caso o Equipo Directivo xunto coa Coordinación TIC/abalar.



Dita comisión analizará periódicamente o plan co obxectivo de elaborar propostas e incrementar a súa efectividade, e informará sobre a súa evolución á comunidade educativa para facilitar a súa adherencia ao mesmo.

O Equipo de Comunicación do centro será o responsable do mantemento e seguemento do plan, coordinando e asesorando a todo o persoal docente e non docente daquilo que for susceptible de mellora.

Os recursos pódense dividir en dous grupos: recursos humanos e recursos materiais:

- Recursos humanos: equipo directivo, profesorado e persoal non docente.
- Recursos materiais: infraestrutura física (instalacións; intercomunicadores; telefonía de centro; teléfono móbil de centro e teléfonos móbiles particulares do persoal; recursos: taboleiros de anuncios da Sala de Mestres) e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica WIFI, ordenadores).

5. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Está claro que en todo centro educativo hai una necesidade de comunicación permanente, co profesorado, co alumnado, coas familias, co persoal non docente e co entorno social da institución, é dicir, con toda a comunidade educativa.

Así pois, situados e inmersos nunha era tecnolóxica como ben se citou na introdución, vese preciso actualizar o Plan de Comunicación Externa, que permite ter contacto a través de diferentes medios e canles con todos os sectores da comunidade do centro e do exterior.

5.1. OBXECTIVOS

Entre os obxectivos nos que se basea este plan de comunicación externa, destácanse os seguintes:

- Optimizar a información do centro e aspirar a acadar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa e con outras entidades e institucións, así como cos provedores.
- Continuar sistematizando unha axeitada relación entre os profesionais do centro educativo – alumnado.
- Mellorar o uso das canles de comunicación para poñer en valor a imaxe do centro (páxina web, redes sociais, etc.), tendo sempre de referencia mellorando o criterio fundamental de protección de datos.
- Seguir potenciando e mellorando a imaxe do centro, así como a súa identidade.
- Conseguir un maior aproveitamento e optimización das TIC.
- Formar ao persoal e ao resto da comunidade educativa sobre as posibilidades de comunicación.
- Elaborar recursos e materiais educativos para que o alumnado poda utilizalo na rede.
- Informar e compartir: actividades, logros, programa, proxectos, etc.
- Seguir mellorando a transparencia da xestión: documental, académica, etc.
- Continuar posicionando o centro na súa contorna social.



- Fortalecer a comunidade, integrando a todos os sectores no seu desenvolvemento.
- Seguir reducindo o emprego do papel para as comunicacións co conseguinte aforro económico, potenciando un desenvolvemento sostible.
- Potenciar o emprego das ferramentas corporativas por defecto, así como definir e acotar o uso daquelas que non o son, seguindo criterios institucionais e de protección de datos.

5.2. PÚBLICO

Este Plan de Comunicación Externa, ten como obxectivo transmitir unha serie de mensaxes e informacións a uns grupos de destinatarios, algúns claramente identificados e relacionados entre eles, a saber: equipo directivo, profesorado, persoal non docente, alumnado, familias, provedores e outras institucións e/ou entidades.

- **Equipo directivo:** do equipo directivo ao profesorado, ao persoal non docente, ao alumnado, ás familias, á comunidade educativa, ao Concello, á Consellería (e por extensión ao resto da Administración), aos provedores e a outras institucións e/ou entidades.
- **Profesorado:** do profesorado ao profesorado, ao equipo directivo, ao persoal non docente, ao alumnado, ás familias, á comunidade educativa e a outros que houber no exercicio das súas funcións por asignación ou de xeito accidental.
- **Persoal non docente:** do persoal non docente ao equipo directivo, ao profesorado, á comunidade educativa e a outros que houber no exercicio das súas funcións por asignación ou de xeito accidental.
- **Alumnado:** do alumnado ao profesorado (e ao equipo directivo de ser o caso), ao persoal non docente e ao resto da comunidade educativa.
- **Familias:** das familias ao equipo directivo, ao profesorado, ao persoal non docente (de ser o caso, por ex. conserxe), á ANPA, ao Concello de Oza-Cesuras (a través do órgano de representación no Consello Escolar ou da dirección do centro) e ao resto da comunidade educativa.
- **Provedores:** dos provedores ao equipo directivo, ao profesorado (que houber por asignación ou de xeito accidental) e ao persoal non docente (que lle correspondese pola súas funcións ou asignación).
- **Centro educativo:** do centro educativo -concibido como persoa xurídica, cuxa representación é ostentada pola Dirección-, a calquera persoa física (tanto individual como grupal), xurídica (tanto individual como grupal), sección/departamento da Consellería, outras institucións e/ou entidades, etc.
- **ANPA:** da ANPA do centro educativo ao equipo directivo, ao persoal non docente (monitor) de activ. extr. (en caso de ser xestores deste), ás persoas socias da asociación e ao resto da comunidade educativa.
- **Representante/s de nais/pais:** da/o/s representante/s de nais/pais ao equipo directivo e ao resto da comunidade educativa.



- **Concello de Oza-Cesuras:** do Concello de Oza-Cesuras (mediante a representación de persoa delegada correspondente) ao equipo directivo, ao persoal non docente (monitor) de activ. extr. (en caso de ser xestores deste) e ao resto da comunidade educativa (remitido a través da dirección do centro neste último caso).
- **Sindicatos de ensino:** dos diferentes sindicatos de ensino ao equipo directivo, ao profesorado, ao persoal non docente e á comunidade educativa.
- **Proveedores:** dos provedores ao equipo directivo, ao persoal non docente (co rol/cargo específico para tal fin) e ao profesorado (que for asignado ou tocado de xeito accidental).
- **Outras institucións/entidades dependentes ou non da Consellería:** destas ao equipo directivo por defecto, sen prexuízo do mandato/cargo/autoridade que estableza a comunicación en termos de instrucións *ex profeso* destinada ao/s membro/s ou colectivo/s da comunidade educativa que correspondese.

5.3. CANLES

O conxunto e modo de canles para a comunicación será o seguinte:

- **Taboleiro de anuncios da Sala de Mestres (destinado só a profesorado e parte do persoal non docente):**
 - Información sindical: pódense apreciar dous espazos destinados a tal fin:
 - Mesa da Sala de Mestres: documentación achegada por diferentes sindicatos (en formato máis pequeno: dinA4, libretos, marcapáxinas, etc.
 - Taboleiro da Sala de reprografía (contigua á Sala de Mestres): grandes cartaces de diferentes de calendarios, permisos, avisos, etc.
- **Taboleiro de anuncios do centro, ubicado no corredor do andar principal (destinado a toda a comunidade educativa):**
 - Zona entre a entrada á Sala de Reprografía e o Comedor: información sobre as actividades de centro a nivel dinamizador, conmemoracións, etc. (a cargo e uso do profesorado).
 - Zona entre a entrada á Sala de Reprografía e a Sala de Mestres: información e publicacións de admisión de alumnado, comedor escolar, transporte, axudas de libros e material, convocatorias, actividades de centro, etc. (a cargo e uso exclusivo do equipo directivo).
- **Telefonía:** distínguese entre dous tipos de teléfonos:
 - Corporativos:
 - Dirección: 881 880 509 (cando soa o 3º ton e non se colle, salta ao de conserxería).
 - Secretaría: 881 880 510 (está no mesmo despacho que o da Dirección).
 - Conserxería: 881 880 511
 - Móbil do centro: 630 27 19 32 (está inoperativo e só habilitado para o aplicativo "Whatsapp" [nos termos que se reflicten posteriormente no presente documento] e habilitase só en supostos como caída da rede telefónica por cable ou saídas escolares do tipo de fin de curso).



Nota⁷: calquer membro do persoal que atenda unha chamada debe, sempre, responder a esta co saúdo corporativo "CEIP BRAGADE, BO DÍA!".

Nota⁸: o profesorado empregará, polo xeral, o teléfono de conserxería; de precisar polo contexto (por exemplo, intimidade de espazo para unha entrevista de titoría ou similar) solicitará a alguén do equipo directivo empregar algún dos teléfonos do despacho de dirección/secretaría.

Nota⁹: o equipo directivo, o profesorado ou o persoal docente autorizado que por razóns do servizo (ao longo da xornada laboral no centro) deban chamar ás familias, procurarán, na medida do posible, facelo seguindo a orde facilitadas por estas atendendo a criterios de orde de prioridade facilitadas por estas.

- **NON corporativos:**
 - Móviles persoais do persoal de centro: por defecto, as familias non poden solicitar o número de teléfono móbil privado do persoal do centro. O profesorado tampouco pode empregalo como medio de comunicación para o seu rol docente, -agás causas ou casuísticas moi excepcionais, debidamente xustificadas e sempre co Vº e pr. da Dirección- sendo a única excepción xeral unha hipotética situación real de emerxencia.
- **Timbre manual do edificio principal:** tócase para comunicar o seguinte:
 - 1 único ton durante algúns segundos para indicar:
 - 09:30 H.: comezo da 1ª sesión -comezo da xornada par ir ás aulas-
 - 12:20 H.: comezo do tempo de recreo
 - 12:50 H.: finalización do recreo
 - 12:30 H.: finalización da xornada lectiva
 - 16:10 H. (15:40 en set. e xuñ.): finalización do tempo de lecer de tarde e colocación nas filas de saída.
 - Intermitentemente -ton, pausa, ton, pausa, etc.- para indicar:
 - Evacuación xeral e por incendio.
 - 3 tons curtos, pausa, 3 tons curtos, pausa, etc. Para indicar:
 - Evacuación por ameaza de bomba.
- **Aulas Virtuais corporativas e E-DIXGAL:** empregadas por profesorado e alumnado (no caso de E-DIXGAL só por aquel de 3º ciclo.) como ferramenta metodolóxico segundo establezan as programación curriculares de cada materia.
- **Correo electrónico:**
 - **Equipo directivo:** no exercicio das súas funcións deberá empregar sempre e unicamente a conta corporativa de centro, ceip.cesuras@edu.xunta.gal. As comunicacións que, pola súa importancia, requiran confirmación de recepción pola/s persoa/s destinataria/s serán enviadas, alomenos, por defecto, con acuse de recibo.



- **Profesorado:** deberá empregar exclusivamente a súa conta de correo corporativa persoal e/ou se é titor, coordinador de ciclo ou equipo didáctico, aquel corporativo creado *ad hoc*.
- **Persoal Non Docente:** se non tiver conta de correo electrónico facilitaráselle a creación e os medios para contar con unha e así poder recibir as notificacións pertinentes.

Nota¹⁰: en ningún caso empregará o equipo directivo nin profesorado contas de correo non corporativas (nin como resposta a correos oficiais, nin ningún outro suposto) para o ámbito laboral da comunicación externa.

- **XuntArquivos:** trátase dun aplicativo corporativo da Xunta na Intranet do centro que permite a carga masiva de arquivos de grande tamaño, xerando unha ligazón que permite posteriormente o acceso a estes durante un tempo de 72 horas trala súa xeración.
 - Por defecto, á hora de facilitar arquivos de grande capacidade (como fotos e vídeos de conmemoracións) o equipo directivo, persoa titora docente ou profesorado enviará dita ligazón a familias destinatarias sempre, e sen excepción, por canles corporativas, como pode ser o *Espazo Abalar* ou o correo electrónico corporativo.
 - En caso de remisión de documentación de grande capacidade, tanto a esta Consellería ou outras instancias, o equipo directivo e o profesorado empregarán, por defecto, este aplicativo, enviando sempre a ligazón por canles corporativas.
- **Videoconferencia:** [EDUXUNTA WEBEX](https://eduxunta.webex.com), <https://eduxunta.webex.com> e [FALEMOS EDU](https://falemos.edu.xunta.gal/), <https://falemos.edu.xunta.gal/>, son dúas plataformas corporativas para videoconferencia. Ámbolos dous servizos están dispoñibles para todo o profesorado que imparte docencia en centros educativos de Galicia que dispoña dunha conta de docente do dominio @edu.xunta.gal. En calquera caso, pódense xerar e invitar ás reunións/sesións a persoas (como persoal non docente, alumnado, familias, outros, etc.) que non conten con dito usuario. Estas plataformas serán as empregadas en caso de ser preciso, en supostos como os seguintes:
 - Contexto de confinamento, como aconteceu na COVID (2020) para docencia do alumnado.
 - Imposibilidade física de asistencia ao centro das persoas proxenitoras a unha entrevista de titoría.
 - Imposibilidade física de asistencia a reunións de órganos colexiados, debidamente xustificadas (enfermidade, imprevisto, etc.).
 - Reunións tanto coa propia Administración educativa como con outras institucións, entidades.
 - Outros.
- **Repositorio virtual de centro:** *Google Drive* do centro, para transmitir información ou calquera tipo de contido que se pode compartir con toda a comunidade educativa, como por exemplo: arquivos de audio, visuais, ou audiovisuais de interese educativo, programacións didácticas, documentos e/ou formularios de centro, etc.; sempre respostando a criterio de protección de datos.
- **Servizo de mensaxería instantáneo *abalar*:**



- **AbalarMóbil** para familias: trátase dun aplicativo específico para as familias (dispoñible para descargar en Android ou iOS, sendo precisa a instalación neste para usalo) <https://espazoabalar.edu.xunta.gal/servizos-dixitais/app-de-comunicacion-abalarmobil-para-familias> con diferentes funcionalidades, entre as que destacan:
 - Solicitud de cita de tutoría
 - Consulta de faltas de asistencias e posibilidade da súa xustificación
 - Consulta de cualificacións
 - Consulta de incidencias creadas polo profesorado
 - Consulta de faltas de conduta.
 - Consulta dos datos do centro educativo
 - Mensaxería instantánea co profesorado (segundo como o teña configurado este: comunicación uni/bidireccional [mensaxe privada] ou grupo/sala [grupal onde poden participar varias persoas, sendo visibles as posibles respostas por todas/os]).
 - Outros.
- **AbalarPro** para profesorado: trátase dun aplicativo específico para profesorado (dispoñible para descargar en Android ou iOS, sendo precisa a instalación neste para usalo) <https://espazoabalar.edu.xunta.gal/servizos-dixitais/app-abalarpro-para-o-profesorado-0> con diferentes funcionalidades, entre as que destacan:
 - Xestión de tutorías coas familias
 - Inserción e xestión das faltas de asistencia ou puntualidade
 - Xestión da xustificación das faltas
 - Denuncia sobre uso e/ou contidos inadecuados
 - Mensaxería instantánea coas persoas proxenitoras do alumnado tanto a nivel individual como grupal coas seguintes posibilidades:
 - Configuración de posibilidade de resposta ou non das/ persoa/s destinataria/s
 - Mensaxe privada
 - En caso de comunicación por algún tipo de conduta contraria ás normas de convivencia, e sen prexuízo doutras comunicacións e/ou canles a empregar, por defecto, as persoas proxenitoras da/o alumna/o implicado recibirán a seguinte mensaxe estándar pola/o Mestra/e correspondente: *"No día de hoxe a/o súa/seu filla/o cometeu unha falta contraria ás normas de convivencia"*.
 - Mensaxe de difusión (en caso de configurar resposta estas serán só visibles polo/a docente emisor/a)
 - Grupo/sala: conversa onde poden participar varias persoas, sendo visibles as posibles respostas por todas/os

Nota¹¹: por defecto a persoa titora (e por extensión, o resto de profesorado) empregará o servizo abalar como o modo de comunicación habitual por escrito coas persoas proxenitoras.



Para aquelas arquivos que as familias desexen enviarlle de xeito dixital, empregárase o correo corporativo individual da titora (ou o creado que manexe de aula), cuxa conta deberá facilitar a comezo de curso a persoa titora ás familias. É esta quen debe explicar a dinámica do xeito de comunicación ás familias ao inicio de curso.

- **Espazo Abalar para profesorado:** trátase do sitio web [Espazo Abalar \(https://casaut.edu.xunta.gal/cas/login?service=https%3A%2F%2Fwww.edu.xunta.gal%2Ffabalar%2Fj_acegi_cas_security_check\)](https://casaut.edu.xunta.gal/cas/login?service=https%3A%2F%2Fwww.edu.xunta.gal%2Ffabalar%2Fj_acegi_cas_security_check) pensado para empregar dende un computador (non é un aplicativo a descargar) e que lle permiten ao equipo directivo e ao profesorado xestionar cuestións de comunicacións tipo titorial, de varios niveis, grupos ou todo o centro, con diversas funcionalidades, entre as que se recollen algunhas das citadas nos 2 puntos anteriores.
- **Servizo do “WhatsApp” do móbil do centro (630 27 19 32):** O móbil do centro conta con este aplicativo, en posesión da dirección do centro. Igual que se comentou na parte de comunicación interna, ao longo destes anos o emprego deste aplicativo de mensaxería instantánea, e a falta de contar polo de agora cun similar corporativo que cubra cuestións como o envío de documentos xenéricos, demostrou ser tremendamente eficaz e redundou nun aforro considerable de papel: principalmente circulares informativas, avisos xerais, e confirmación/aviso de envío de comunicacións por canles corporativas.
 - Consideracións, recomendacións e/ou instrucións a ter en conta por parte das persoas usuarias deste servizo (téñase en conta que por exemplo, parte do persoal non docente - incluso dependente da propia Consellería-, provedores, etc. non teñen posibilidade de aplicativo corporativo algún de mensaxería instantánea):
 - non facilitar (nin solicitar) datos de carácter persoal nas mensaxes
 - non facilitar nin solicitar documentos con datos persoais ou con información que puiden entrar en conflito coa protección de datos.
 - non facilitar (nin solicitar) fotografías nin vídeos nos que aparezan imaxes (das caras, como mínimo) de alumnado
 - familias: en caso de precisar comunicar algo sobre a/o súa/seu filla/o facelo de xeito de minimización de emprego de datos, por exemplo: *por un imprevisto temos que recoller a “L” ás 13:20; eu non podo ir pero irá unha das persoas autorizadas*
- **Axenda escolar do alumnado:** Empregada polo alumnado para o seu proceso de ensino-aprendizaxe (e facilitada polo Concello de Oza-Cesuras) poderá empregarse, nos termos que estableza a persoa docente titora, para certas comunicacións titoría-familia, e rexistro de datas de exames, traballos, cualificacións ou eventos de interese para o alumnado e pais/nais.
- **Páxina web do centro:** A [páxina web do CEIP Plurilingüe Bragade \(https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/\)](https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/) é o sitio web oficial e corporativo do centro en internet, e, polo tanto, o centro “base” dixital e dinamizador na rede deste, dando acceso directo -a través de ligazóns inseridas no texto ou nas propias imaxes- a outros espazos web ou repositorios dixitais. Nela recóllense diferentes tipos de información, destacando:
 - Datos e localización do centro



- Dependencias
 - Calendario e horarios
 - Organigrama
 - Admisión alumando
 - Comedor e madrugadores
 - Documentos e impresos xerais
 - Transporte
 - Taboleiro de anuncios
 - Organización do curso e programacións didácticas
 - Publicacións de diferentes informacións e actividades
 - Iconas de acceso directo a diferentes aplicativos e/ou sitios web de institucións ou ferramentas dixitais vencellados ao centro
 - Oferta educativa de centro, proxectos de centro, programas concedidos, etc.
 - Etc.
- **Redes Sociais (Facebook, Instagram e Twitter):** a difusión e dinamización das diferentes actividades que se desenvolven no centro, así como anuncios importantes, son a misión das redes sociais nas que o colexio conta con correspondente perfil. Nelas, dende hai varios cursos, trátase de levar a cabo un uso en consonancia co respecto da protección de datos. O centro conta coas seguintes contas nas seguintes RR.SS.:
 - Facebook: www.facebook.com/ceipbragade/ @ceipbragade
 - Instagram: www.instagram.com/ceipbragade/ #ceipbragade
 - Twitter: <https://twitter.com/CeipBragade> @CeipBragade
 - **Canle do centro en Youtube:** para a dinamización do soporte audiovisual dalgunhas producións levadas a cabo no centro, este conta cunha canle en Youtube no seguinte enderezo URL: https://www.youtube.com/channel/UC7J3svjp1Q42w_CF21K_3kg/about
 - **Aplicativos da Consellería:** esta Consellería conta cun grande abano de aplicativos para diferentes cuestións: <https://www.edu.xunta.gal/portal/>. A meirande parte son para uso exclusivo do Equipo Directivos, mentres que outros son para uso de todo (ou parte) do profesorado; tamén atopamos outros destinados a familias (como por exemplo *admisionalumnado* ou *FondoLibros*) onde as familias poden tramitar electronicamente as súas solicitudes).
 - **Sede electrónica da Xunta:** a [Sede electrónica da Xunta de Galicia](https://sede.xunta.gal/portada) (<https://sede.xunta.gal/portada>) é o espazo dixital onde calquer cidadá/n ou persoa xurídica pode realizar tramitacións a instancias dependentes da Xunta de Galicia. A natureza destas poden ser solicitudes xenéricas ou específicas. O Equipo Directivo deberá saber empregar esta canle con fluidez para diferentes trámites e instancias.



5.4. CONTIDOS

Os contidos serán de carácter variable en función do tipo de información que se queira/deba transmitir, o contexto ou o receptor desa información.

- **Contido de carácter público:**
 - Información xeral sobre o colexio.
 - Documentación básica do centro.
 - Información sobre actividades de prevista organización e sobre as realizadas.
 - Información xeral ás familias.
 - Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais, etc. aportados polos axentes da comunidade educativa (abrangando nesta a Concello, ANPA, sindicatos, etc.).
- **Contido de carácter restrinxido:**
 - Información persoal ás familias, como por exemplo cualificacións.
 - Actividades propostas e informacións nas que se considere oportuno manter o nivel consecuente de privacidade.
 - Actividades propias da xestión administrativa do equipo directivo e do profesorado.
 - Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais, etc. aportados polos axentes da comunidade educativa (abrangando nesta a Concello, ANPA, sindicatos, etc.) que, en virtude da súa privacidade, deban tratarse baixo ese carácter.

Así mesmo, os tons das mensaxes serán sempre os axeitados:

- **Familias e comunidade educativa en xeral:** emplearase un ton formal e amosando os datos dunha forma clara e concisa (titorías, reunións, etc.), sobre todo na comunicación escrita. Na comunicación oral, esta poderá ter un carácter algo máis informal, axudando á cercanía e senso de equipo e unidade perante ao alumnado.
- **Alumnado:** empregárase un ton medio, mesturando formal e informal, dependendo do tipo de información dada ou o medio a empregar (transmisión de contidos, explicacións, etc.).
- **Institucións e entidades:** empregárase un ton de carácter máis formal nas comunicacións oficiais, especialmente nas escritas e tamén no oral, anque con aquelas que hai un contacto máis regular poderase empregar un ton máis informal, especialmente na comunicación oral (entendendo que se presupón unha confianza establecida).
- **Provedores:** Ídem.
- **Outros:** Ídem.

5.5. ACCIÓNS

Co fin de poñer en práctica a actualización do Plan de Comunicación Externa do centro débense establecer as accións a desenvolver. Para iso diferenciárase entre os momentos previos á implantación da actualización e unha vez xa posto este en funcionamento.

- Momentos previos á implantación:

Lugar A Casagrande, 15
15391 Dordaño (Oza-Cesuras)
T. +34 881 880 509
ceip.cesuras@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/>



- Información aos membros da comunidade educativa da pretensión da actualización do Plan de Comunicación Externa do centro.
- Difusión das normas e usos dos canles, as ferramentas, as aplicacións e redes que se empregarán a través da súa difusión na páxina web e nas RR.SS.
- Mantemento da comisión de traballo para traballar nel.
- Actualización do Plan.
- Posta en funcionamento.
- Durante e despois de poñelo en práctica:
 - Análise da implantación da actualización.
 - Mantemento de todos os equipos e infraestruturas no mellor estado posible.
 - Valoración da eficacia, así como o grao de cumprimento.

Posta en funcionamento a actualización da versión 2.0, e para ir depurando posibles fallos e/ou erros, pasarase unha enquisa aos diferentes usuarios, a cal será elaborada polo Equipo de Comunicación.

Será unha enquisa anual co fin de recoller as propostas de mellora ou posibles queixas que se teñan dos medios para a comunicación de toda a comunidade educativa.

5.6. CRONOGRAMA

Actualización en base á anterior versión (Versión 1.0_marzo 2020)	2º trim. 2024
Presentación e aprobación da Versión 2.0_maio 2024	3º trim. 2024
Difusión a toda a Comunidade Educactiva da actualización	3º trim. 2024
Seguimento do Plan	Trimestralmente
Enquisa, avaliación e posibles cambios	Fin de curso (por defecto)

5.7. RESPONSABLES/RECURSOS

Faise necesaria a acción de establecer unha serie de persoas responsables para o bo funcionamento e control do mesmo.

- Equipo de Comunicación formado polo coordinador TIC e a dirección do centro serán os encargados de coordinar todo o proceso de implantación da actualización do Plan, así como a súa supervisión e posta en práctica.
- O alumnado, o profesorado e o persoal non docente serán responsables do bo uso dos equipos e dispositivos de centro.
- As familias e o resto de público, reflectido no apdo. 5.2. da presente, responsabilizaranse do bo uso dos materiais e do contido da información relacionada, nas esferas públicas e privadas.

Os recursos pódense dividir en dous grupos: recursos humanos e recursos materiais:



- Recursos humanos: membros da comunidade educativa (equipo directivo, alumnado, familias, institucións e asociacións).
- Recursos materiais e dixitais:
 - infraestrutura física: instalación e mobiliarios para tal fin, como os taboleiros de anuncios do corredor principal e a Sala de Mestres do centro.
 - recursos: taboleiros de anuncios de centro), e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica WIFI, ordenadores, tablets, teléfonos móbiles, etc.) así como as ferramentas dixitais (espazo abalar, XuntArquivos, etc.); ademais de ter un servizo de mantemento propio ou no seu defecto, a través dunha empresa especializada e dispor de equipos con capacidade suficiente para ter instalados programas actuais.

6. CONCLUSIÓN

Ademais de todo o presentado e citado anteriormente, lémbrese a toda a comunidade educativa do *CEIP Plurilingüe Bragade* a importancia de utilizar o senso común, o cal en moitas ocasións acaba sendo, desgraciadamente, o menos común dos sentidos. Neste ámbito, cómpre facer especial fincapé na disposición do Equipo de Comunicación do Centro para resolver calquera tipo de dúbida que poida aparecer respecto á utilización dos medios e/ou os contidos.

O que se busca a través deste plan é, como mínimo, manter a mellora acadada na comunicación entre todas as partes da comunidade educativa nestes últimos anos, para fomentar as boas relacións e que así a educación do alumnado vaia polo mellor camiño posible, adaptándose a todos os cambios tecnolóxicos que van xurdindo.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

Non todo o mundo avanza ao mesmo ritmo nin ten as mesmas dificultades. Por iso, no caso daquel alumnado que puider contar con NEE e/ou NEAE farase un especial esforzo e coidado en facilitar e adaptar os recursos existentes e a atención que foren precisos para, por un lado, posibilitar e facilitar a súa comprensión do aspecto comunicativo, e, por outro, o axeitado uso dos recursos.

8. AVALIACIÓN

■ Seguimento

Ao remate do 1º e 2º trimestre realizarase un seguimento deste plan para comprobar o seu grao xeral de aplicación; ao final de curso este será máis exhaustivo e terá en conta os seguintes puntos:

◦ Indicadores de logro:

Como parte dos obxectivos anteriormente propostos establécense os seguintes indicadores de logro:

	Indicador de logro	Grao de cumprimento <i>(moi alto/alto/medio/baixo/moi baixo)</i>
1	Cumpríronse os obxectivos (4.1.) do Plan de Comunicación Interno	
2	Leváronse a cabo as accións (4.5.) Plan de Comunicación Interno	
3	Cumpríronse os obxectivos (5.1.) do Plan de Comunicación Externo	
4	Leváronse a cabo as accións (5.5.) Plan de Comunicación Externo	



○ **Grao de cumprimento:**

Tendo en conta os resultados acadados en base en relación aos indicadores de logro establecidos á hora da implantación deste plan establecerase o grao cumprimento:

Moi baixo	Baixo	Medio	Alto	Moi alto
-----------	-------	-------	------	----------

○ **Reflexión/Propostas de mellora:**

De cara ao vindeiro curso teranse en conta o seguinte:

- ...

O resultado final do seguimento, os indicadores de logro, o grao de cumprimento e as propostas de mellora reflectiranse na Memoria da Programación Xeral Anual en base ao modelo *Anexo I*.

Elaborado pola Dirección do centro e a Coordinación TIC/Abalar.

Vº bo e pr. polo Claustro de Mestres o 06 de maio de 2024.

Aprobado polo Consello Escolar o 06 de maio de 2024.

Enviado ao Servizo de Inspección Educativa o 06 de maio de 2024.

INSÍRASE NAS NOFC (NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA) DO CENTRO

Asinado electrónicamente en Cesuras

O Director:

D. Israel Arranz Carreño



ANEXO I

AVALIACIÓN	
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA	
Curso académico	

SEGUIMIENTO		
Trim.	Data reunión	Observacións do grao xeral de aplicación
1º		
2º		
FIN CURSO		

INDICADORES DE LOGRO		
Nº	Indicador de logro	Grao de cumprimento <i>(moi alto/alto/medio/baixo/moi baixo)</i>
1	Cumpríronse os obxectivos (4.1.) do Plan de Comunicación Interno	
2	Leváronse a cabo as accións (4.5.) Plan de Comunicación Interno	
3	Cumpríronse os obxectivos (5.1.) do Plan de Comunicación Externo	
4	Leváronse a cabo as accións (5.5.) Plan de Comunicación Externo	
5	...	

GRAO DE CUMPRIMENTO XERAL <i>(moi alto / alto / medio / baixo / moi baixo)</i>	
--	--

REFLEXIÓN/PROPOSTAS DE MELLORA de cara ao vindeiro curso:

