

**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA**

**C.E.I.P. PLURILINGÜE CONDESA DE FENOSA**

**Tif: 988.321.060. Fax: 988.325.969 E-mail: [ceip.condesa.fenosa@edu.xunta.es](mailto:ceip.condesa.fenosa@edu.xunta.es)**

**Rúa Coruña nº 24 – 32300. O BARCO DE VALDEORRAS**

## **PLAN DE COMUNICACIÓN**



**CURSO 2020-2021**

# Índice

|  |   |
|--|---|
| 1. INTRODUCCIÓN.....   | 1 |
| 2. OBXECTIVOS DO PLAN DE COMUNICACIÓN.....                     | 1 |
| 3. DESTINATARIOS.....  | 2 |
| 4. CANLES DE COMUNICACIÓN.....                                 | 2 |
| 5. TIPOS DE CONTIDOS.....                                      | 3 |
| Contidos de carácter público:.....                             | 3 |
| Contidos de carácter restrinxido:.....                         | 3 |
| 6. NORMAS E USOS DAS CANLES DE COMUNICACIÓN.....               | 3 |
| A Web do Centro:.....  | 3 |
| Aula Virtual:.....   | 4 |
| Os Blogs de aula:.....   | 4 |
| A Radio Escolar:.....  | 4 |
| As relacións cos medios de comunicación:.....                  | 5 |
| Perfiles de Redes Sociais:.....                                | 5 |
| Grupos de WhatsApp:.....                                       | 5 |
| 7. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....                           | 6 |
| 8. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....                           | 7 |
| 6. ACCIÓNS PARA A POSTA EN MARCHA DO PLAN DE COMUNICACIÓN..... | 8 |

## **1. INTRODUCCIÓN**

En todo centro educativo existe unha necesidade de comunicación permanente entre o profesorado, co alumnado, coas familias, coa Administración, coa contorna social da institución, é dicir con toda a Comunidade Educativa.

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

O presente documento pretende ser unha ferramenta dinámica que vertebre a comunicación entre os diferentes membros da Comunidade Educativa do centro.

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

No deseño do Plan tentouse establecer mecanismos eficaces para a comunicación entre os diferentes membros da comunidade utilizando os distintos recursos tecnolóxicos ao noso alcance. Perseguiuse a variedade de medios que permita aos diferentes usuarios establecer comunicacións con facilidade sen que o non dispor dun medio determinado poida supor unha desvantaxe.

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

## **2. OBXECTIVOS DO PLAN DE COMUNICACIÓN**

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

- Optimizar o fluxo da información entre a Comunidade Educativa de xeito que se artelle unha comunicación rápida e eficiente entre todos os seus membros.
- Potenciar as canles de información e comunicación existentes no centro, asegurando a diversidade nos medios establecidos para a comunicación e conseguindo un maior aproveitamento dos mesmos.
- Posicionar dixitalmente o centro, abríndoo á súa contorna social.
- Formar aos docentes e ao resto da comunidade educativa sobre as posibilidades de comunicación mediante o uso das redes sociais.
- Formar ao alumnado nun uso responsábel e seguro das redes sociais.

## *Plan de Comunicación do Ceip Condessa de Fenosa*

- Formar un equipo de comunicación que sirva de soporte ao Equipo Directivo para a actualización da páxina web, Facebook, etc
- Dar a coñecer as prácticas educativas desenvolvidas no centro.
- Manter e actualizar os diferentes perfís do centro nas principais redes sociais.
- Informar e compartir: actividades, logros, programas, proxectos, etc.
- Mellorar a transparencia da xestión educativa.

### **3. DESTINATARIOS**

Os destinatarios do Plan de Comunicación son os seguintes:

- Profesorado
- Alumnado
- Familias
- Persoal non docente
- Contorna social

### **4. CANLES DE COMUNICACIÓN**

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

- Páxina web do centro
- Correo electrónico corporativo da Xunta
- Redes sociais: Facebook
- Blog de centro, aulas e especialistas
- Aula virtual
- Edixgal
- Abalar
- Teléfono fixo
- Teléfono móbil

## *Plan de Comunicación do Ceip Condessa de Fenosa*

- Aplicación de mensaxería instantánea (Whatsapp e Telegram)
- Videoconferencias (Falemos, CISCO)
- Canal para a publicación de vídeos: Youtube
- Radio escolar

## **5. TIPOS DE CONTIDOS**

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

### **Contidos de carácter público:**

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

### **Contidos de carácter restrinxido:**

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

## **6. NORMAS E USOS DAS CANLES DE COMUNICACIÓN.**

A lei de Protección de datos, os destinatarios das comunicacións e os obxectos das comunicacións do centro fan que un uso apropiado das canles de comunicación do centro teñan que estar suxeitas a determinadas normas.

### **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, a máis de inútil é 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 atenderse ás normas que con carácter xeral establece a Consellería de Educación a estes niveis (planos xerais, evitar centrarnos no alumnado e non na actividade...).

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

### **Aula Virtual:**

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

Deste xeito a estrutura principal, se compón dunha categoría cos distintos cursos e grupos do centro, e dentro de cada categoría se organizan os cursos por materia, no caso das materias impartidas polo profesorado titor, tendo o profesorado especialista unha categoría da súa materia e dentro desta unha estrutura de cursos que se corresponderán cos distintos grupos do centro. O acceso aos cursos se fará ao través dun nome de usuario e contrasinal, tendo un carácter pechado.

Existirá dentro da aula virtual un espazo adicado á documentación de interese para o profesorado no que só se accederá mediante usuario e contrasinal.

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

A Biblioteca contará cun espazo especial dentro da aula virtual de acceso libre, xérmolo dunha bibliowiki.

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

### **Os Blogs de aula:**

Dende hai varios anos moitos mestres do centro teñen elaborado blogs de aula como ferramenta para expoñer os traballos de aula e como fonte de recursos para o alumnado. 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 blogue 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.

### **A Radio Escolar:**

O noso centro conta cun estudo de gravación de Radio situado no segundo andar do colexio. Este estudo forma parte do proxecto de Radio na Biblio promovido pola Asesoría de Bibliotecas Escolares. A máis de novas da propia biblioteca entre os obxectivos da Radio están a difusión de experiencias escolares, proxectos educativos, traballos de aula, etc... Actualmente a Radio escolar só traballa con Podcasts, aínda que entre os seus proxectos estea a de emitir programas en directo. Do mesmo xeito que nos blogs de aula se recomenda o emprego dos servizos de aloxamento da Consellería, temos que tentar que o aloxamento dos podcasts da radio se fagan tamén no espazo Web do Colexio dentro dos servidores da Consellería de Educación.

Dentro do programa de formación do proxecto de Radio na Biblio vaise tentar que o profesorado e parte do alumnado adquiran a capacidade técnica para a realización das gravacións dos programas, e mesmo a xestión do aloxamento dos podcasts.

### **As relacións cos medios de comunicación:**

Os medios de comunicación, prensa escrita e radio fundamentalmente, son un medio fundamental para a proxección do centro dentro da nosa comunidade. Neste sentido é fundamental manter unha comunicación fluída cos medios e facerlles partícipes das actividades que se desenvolven no centro. En todo caso é de importancia que o tratamento das imaxes empregadas pola prensa, sobre todo se son subministradas polo propio centro, cumpran cos requisitos indicados en apartados anteriores.

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

### **Perfiles de Redes Sociais:**

A presenza do centro nas redes sociais é algo fundamental no día de hoxe para manter informada á nosa comunidade escolar das novidades relativas a actividades do centro, convocatorias de bolsas, prazos de matrícula... O mantemento deste perfil é tamén unha tarefa que debe ter profesorado encargado da mesma. Se procurará na elaboración do

## *Plan de Comunicación do Ceip Condessa de Fenosa*

horario anual do profesorado dar algunha liberación horaria ao encargado desta tarefa en función da dispoñibilidade horaria que se teña ao comezo do curso.

### **Grupos de WhatsApp:**

Os grupos de WhatsApp son unha ferramenta útil e sinxela para xestionar a relación da escola coas familias, solventar dúbidas e compartir información, en parte por seu unha aplicación que posúe a totalidade das familias. Tamén poden ser moi útiles para comunicarse entre o profesorado.

O problema máis xeral dos grupos de WhatsApp é a posibilidade de xerar “ruído” que lle fan perder a súa función informativa.

Faise necesario que estes grupos teñan unhas normas claras de como usar os grupos de WhatsApp para tirarlle partido: 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, e así os temas e ficheiros deben ter 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 nun principio poida molestar, e primeiro informarse ben antes de actuar.

Como modelo de xestión para a comunicación das inquiredanzas das familias cara ao centro educativo propoñemos o modelo, contrastado polo seu funcionamento noutros centros, dun sistema de dobre nivel de comunicación. Cada grupo de WhatsApp de curso conta cunha nai/pai moderador do mesmo, que pasará só os temas máis relevantes a outro grupo de WhatsApp onde estarán tamén presentes a directiva da ANPA e un membro do equipo directivo.

## **7. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA**

| <b>PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA</b>  |   |
|--|---|
| A comunicación interna é a comunicación dirixida aos membros da comunidade educativa, é dicir, aos membros directos da comunidade educativa, profesorado, responsables do alumnado, alumnado e persoal non docente |   |
| <b>EQUIPO DIRECTIVO E CLAUSTRO</b>   |   |
| <b>DESTINATARIOS</b>   | Equipo directivo, Claustro de profesorado, Persoal non Docente  |
| <b>CANLES</b>  | Chamada telefónica, correo electrónico, grupos de Telegram, grupos de whatsapp, videoconferencias, plataforma FALEMOS e CISCO, aula virtual, páxina web |



*Plan de Comunicación do Ceip Condessa de Fenosa*

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>CONTIDOS</b>      | Comunicacións directas entre membros do equipo directivo, coordinadores de ciclo e o resto do profesorado, recordatorios, incidencias, citacións para Claustros, Consellos Escolares, distintas reunións, coordinación, información sobre actividades a realizar, información xeral, calendarios, documentos de interese, documentos compartidos |
| <b>CRONOGRAMA</b>    | Inicio do curso: realización do plan   |
|                      | Primeiro trimestre: difusión do plan, toma de contacto, uso das diferentes aplicacións, posta en marcha do Plan  |
|                      | Segundo trimestre: seguimento do desenvolvemento do plan implicando na súa participación ao maior número posible de persoas  |
|                      | Terceiro trimestre: avaliación e conclusións dos resultados obtidos durante o curso escolar. Propostas de mellora para o curso seguinte.   |
| <b>RESPONSABLES</b>  | Equipo Directivo, Equipo de Comunicación do centro, profesorado  |
| <b>FAMILIAS</b>      |  |
| <b>DESTINATARIOS</b> | Familias, responsables legais do alumnado, ANPA  |
| <b>CANLES</b>        | Axenda, Chamada telefónica, correo electrónico, grupos de whatsapp, FALEMOS, CISCO, aula virtual, páxina web, blog de centro, blogs de aula e de especialistas, ABALAR, Edixgal  |
| <b>CONTIDOS</b>      | Comunicacións entre centro e familia, avisos recordatorios, circulares informativas, cualificacións, reunións, información sobre actividades a realizar, información xeral, calendarios, documentos de interese, outros documentos   |
| <b>CRONOGRAMA</b>    | Ao longo de todo o curso   |
| <b>RESPONSABLES</b>  | Equipo Directivo, Equipo de comunicación, coordinadores, coordinador TIC   |
| <b>ALUMNADO</b>      |  |
| <b>DESTINATARIOS</b> | Alumnos e alumnas do centro  |
| <b>CANLES</b>        | Axenda escolar, correo electrónico, FALEMOS, CISCO, aula virtual; páxina web, blog de centro, blogs de aula e de especialistas, ABALAR, Edixgal  |
| <b>CONTIDOS</b>      | Comunicacións, directas entre alumnado e profesorado, reunións, calendarios, libros dixitais, documentos de interese, avisos, tarefas, recordatorios, recursos etc, información xeral, datos de interese, actividades e información da aula  |
| <b>CRONOGRAMA</b>    | Ao longo de todo o curso   |

## *Plan de Comunicación do Ceip Condessa de Fenosa*

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>RESPONSABLES</b>        | Claustro  |
| <b>PERSOAL NON DOCENTE</b> |   |
| <b>DESTINATARIOS</b>       | Persoal non docente   |
| <b>CANLES</b>              | Teléfono, whatsapp, correo electrónico  |
| <b>CONTIDOS</b>            | Comunicacións directas entre dirección do centro e o conserxe, as coidadoras, as cociñeiras, os responsábeis da limpeza, persoal de madrugadores e de actividades extraescolares; avisos, recordatorios e incidencias |
| <b>CRONOGRAMA</b>          | Durante todo o curso  |
| <b>RESPONSABLES</b>        | Equipo Directivo, Equipo de Comunicación del centro   |

## **8. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA**

| <b>PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA</b> |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>DESTINATARIOS</b>                | Persoas e entidades con carácter público ou privado que se relacionan co centro en distintos planos: administración Educativa, Concello, Asociacións culturais, entidades locais,, outros centros educativos, etc |
| <b>CANLES</b>                       | Páxina web do centro, Facebook, Youtube, Radio Escolar, blog de centro, blog de aula e de especialistas, Aula virtual   |
| <b>CONTIDOS</b>                     | Actualidade sobre o centro, información xeral, información sobre prazos, medios de contacto, horarios, documentación de dominio público, actividades e eventos do centro, galería audiovisual, etc                |
| <b>CRONOGRAMA</b>                   | Durante todo o curso  |
| <b>RESPONSABLES</b>                 | Equipo directivo, equipo de comunicación, coordinadores, representantes do Consello Escolar, representantes do ANPA,  |

## **6. ACCIÓNS PARA A POSTA EN MARCHA DO PLAN DE COMUNICACIÓN**

- Difundir o Plan de Comunicación entre a Comunidade Educativa.
- Difundir as normas e usos dos canais, as ferramentas, aplicacións e redes que se utilizarán.

## *Plan de Comunicación do Ceip Condessa de Fenosa*

- Formar aos docentes que o precisen no uso das distintas plataformas e redes utilizadas no centro.
- Formar ás familias que o precisen no uso das distintas plataformas e redes utilizadas no centro.
- Se creará una comisión al inicio de curso para coordinar y organizar los distintos canais que se utilicen.
- O equipo directivo redactará un borrador no que se establecerán as liñas fundamentais do Plan de Comunicación do centro, organizaranse os distintos canles de comunicación que se utilicen, elaboraranse unhas normas de boas prácticas de comunicación e o presentará á comunidade educativa.
- Divulgar o Plan entre o profesorado para realizar posibles achegas e modificacións.
- Presentar ao claustro o presente Plan de comunicación e solicitar a súa aprobación.
- Presentar o Plan ao Consello Escolar.
- Divulgar o Plan de Comunicación entre as familias.
- Solicitar ao profesorado autorización para a súa pertenza aos grupos realizados coa aplicación de mensaxería instantánea de uso estritamente profesional.
- Solicitar ás familias unha autorización para a súa pertenza aos grupos realizados coa aplicación de mensaxería instantánea, así como para os dereitos de imaxe e de voz dos menores ao comezo de cada curso escolar.
- Crear un Equipo de Comunicación formado, cando menos, polo responsable de Formación, o responsable TIC, un representante de Infantil, outro de 1ºe 2º, outro de 3ºe 4º e outro de 5º e 6º, un membro do equipo directivo. Todos eles serán os encargados de coordinar todo o proceso de implantación do Plan, así como a súa supervisión e posta en práctica.
- Realizar un seguimento trimestral do plan e propor aquelas modificacións que se estimen oportunas
- Elixir responsables dos canais de comunicación para que os teñan actualizados e que, ademais, sexan os encargados de responder si fora necesario ás consultas ou peticións dos usuarios.