

# PLAN DE COMUNICACIÓN

2020-2021



**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL



**Xacobeo 2021**



CENTRO

**CEIP ESTEIRO**

[ceip.esteiro@edu.xunta.gal](mailto:ceip.esteiro@edu.xunta.gal)



# CONTIDOS

## PLAN DE COMUNICACIÓN

- 
- 1. OBXECTIVOS.**
  - 2. PÚBLICO.**
  - 3. CANLES.**
  - 4. CONTIDOS.**
  - 5. ACCIÓN**
  - 6. CRONOGRAMA**
  - 7. RESPONSABLES/RECURSOS**

# 1 OBXECTIVOS

En todo centro educativo existe unha necesidade de comunicación permanente, co profesorado, co alumnado, coas familias, co persoal administrativo e coa contorna social da institución, é dicir con toda a Comunidade Educativa. Atopámonos inmersos nunha era tecnolóxica e non podemos obviar os beneficios e vantaxes que estas ferramentas ofrécennos, por todo iso é necesario elaborar un plan de comunicación, tanto interna como externa do noso centro educativo atendendo a unha serie de obxectivos:

- Favorecer e optimizar a difusión a toda a comunidade educativa da información relativa a mensaxes e noticias de interese xeral.
- Transmitir unha boa imaxe do centro e reforzar asúa identidade.
- Conseguir un bo diálogo na comunidade educativa.
- Establecer e sistematizar as canles de comunicación entre o profesorado.
- Establecer canles xerais e específicas de relación e comunicación coas familias.
- Establecer canles de información para os alumnos.
- Integrar aos alumnos na vida do Centro educativo.
- Que o centro educativo estea aberto á súa contorna próxima.
- Prover á contorna de contidos e recursos educativos. Formación. Información sobre iniciativas. Axuda á comunidade con espazos, recursos, coñecementos....
- Expoñer o traballo que realiza o centro.

# 2 PÚBLICO

Este plan de comunicación pretende ser un medio de intercambio de información de dous tipos:

**Interno:** Profesorado e persoal non-docente.

**Externo:** alumnado, familias e resto de comunidade educativa.

# 3 CANLES

As canles de comunicación virán determinadas polo receptor e o tipo de información transmitida (pública ou privada).

Os tipos de canles son os seguintes:

1. A Sede Electrónica
2. A páxina web do centro [<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipesteiro/>].
3. O blogue da biblioteca [<http://bibliotecaceipesteiroferrol.blogspot.com/>]
4. O blogue de Educación Infantil [educacioninfantilesteiro.blogspot.com]
5. Correo corporativo do centro e persoal de cada docente [usuario/a@edu.xunta.gal].
6. Espazo Abalar (centros e do profesorado) - Abalar Móbil.
7. EVA Edixgal (mensaxería co alumnado participante no plan).

8. A rede Whatsapp creada pola titoría.
9. A axenda escolar.
10. Documentos de uso administrativo (actas, plans e proxectos).
11. Circulares e comunicacións en papel (cada vez en menor medida).
12. Taboleiro dixital de novas situado na entrada do centro.
13. Espazo para comunicacións da secretaría e da ANPA.
14. Rede social (Telegram) empregada pola ANPA.
15. Blogue da ANPA [<https://anpaceipesteiro.wordpress.com/>].
16. Carteis informativos e revista escolar da comunidade educativa.
17. Formularios online (Google forms).
18. Google calendar (actividades complementarias e de interese para a comunidade escolar).

# 4 CONTIDOS

## 4.1. Principios xerais

- Débese respectar as prescricións establecidas pola lei vixente en materia de protección de datos.
- Publicaranse as fotografías nos medios especificados neste plan daqueles membros con autorización.
- Farase uso dunha linguaxe inclusiva, non sexista, atendendo a criterios de sintaxe e ortografía.
- Empregarase maioritariamente a lingua galega e as outras linguas nos blogues específicos.
- Os contidos que non cumpran con estas condicións poderán ser eliminados.

## 4.2. Segundo a canle

- **SEDE ELECTRÓNICA:** a documentación que precise entrada de rexistro oficial.
- **PÁXINA WEB:** información relativa ao funcionamento do colexio (secretaría virtual, xefatura de estudos, plans e proxectos, actividades escolares,-complementarias-extraescolares, comedor, departamentos e datos de contacto).
- **BLOGUE DA BIBLIOTECA:** dentro do programa de bibliotecas escolares PLAMBE, toda información de interese para a comunidade educativa.
- **BLOGUE DE INFANTIL:** posts dos nenos e nenas protagonistas da semana.
- **CORREO COOPERATIVO:** dende o correo do centro ao profesorado aquelas mensaxes relacionadas coas actividades escolares e complementarias, de editorías, de asociacións de interese educativo e sindicatos; dende o centro ao concello aquelas mensaxes relacionadas coas actividades extraescolares, de comedor e reparacións ou mantemento; dende o centro ás familias aquelas mensaxes relacionadas coas actividades extraescolares ou administrativas.
- **ESPAZO ABALAR:** aplicativo que serve para enviar mensaxes a nivel centro-profesorado-responsables ou dende as titorías/especialistas-responsables. Tamén serve para concretar titorías e xustificar faltas do alumnado.
- **EVA EDIXGAL:** uso do calendario, mensaxería e tarefas para organizar as actividades docentes co alumnado implicado.
- **PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA:** aplicativo para poder realizar reunións virtuais coa comunidade educativa.
- **DOCUMENTOS DE USO ADMINISTRATIVO:** o aplicativo XADE xera a gran maioría dos informes a nivel administrativo e a nivel interno as actas (avaliación, departamento, equipos), informes, plans e proxectos deben levar o membrete do centro e deben ir datados e asinados polos membros participantes (válida a sinatura dixital).
- **CIRCULARES E COMUNICACIÓNS EN PAPEL:** empregadas para comunicacións a nivel centro ou titoría (saídas escolares, reunións, etc) deberán ser as imprescindibles en detrimento do uso da comunicación dixital senón precisan dunha sinatura física.
- **TABOLEIRO DIXITAL, DE SECRETARÍA E ANPA:** publicacións semanais ou diárias de actividades e información de interese comunitaria.
- **ANPA-BLOGUE E REDE SOCIAL:** canle de comunicación coas actividades e información de interese para as familias socias e non-socias.
- **CARTEIS E REVISTA ESCOLAR:** a publicación de carteis sempre atenderá a criterios educativos e non comerciais, asimesmo a revista escolar de publicación anual estará composta por contidos creados pola comunidade educativa e supervisada polo Equipo de Normalización Lingüística.
- **FORMULARIOS E ENQUISAS:** o profesorado completará online os formularios das sesións de avaliación

empregando siglas para referirse ao alumnado e a comunidade escolar completará as enquisas que se soliciten por parte das distintas administracións ou de centro.

- **GOOGLE CALENDAR:** aplicativo para especificar as datas de interese (saídas escolares, celebracións, reunións, obradoiros, etc) permitindo a integración nos dispositivos móbiles de toda a comunidade

educativa.

## 5 ACCIÓNS

As accións que se levarán adiante para dar cumprimento aos obxectivos deste plan son as seguintes:

1. Presentación e aprobación do presente plan ao claustro de profesores, co fin da súa exposición, revisión e aceptación final.
2. Unha vez aprobado o plan procederase ao nomeamento dun coordinador e responsable. O obxectivo é que coordine e vele polo cumprimento do mesmo.
3. Información e presentación ao Consello Escolar.
4. Información ás familias sobre o noso plan de comunicación para que teñan coñecemento do mesmo. Tamén se lles solicitará unha autorización asinada polos dereitos de imaxe dos menores.
5. Formación a aqueles docentes con problemas nas canles dixitais utilizadas.
6. Formación dun equipo que sirva de soporte ao coordinador, para a actualización da páxina web, subida de fotos, creación de carteis... de axuda aos administradores dos blogues.
7. Creación e actualización (credenciais de acceso) de todas as canles de comunicación que se nomean no plan.
8. Seguimento periódico do Plan de Comunicación.
9. Avaliación e posibles plans de mellora.

## 6 CRONOGRAMA

As accións levan parelladas uns tempos de cumprimento:

ACCIÓNS	TEMPORALIZACIÓN
1. Presentación e aprobación do presente plan ao claustro de profesores, co fin da súa exposición, revisión e aceptación final.	2º claustro do curso escolar.
2. Unha vez aprobado o plan procederase ao nomeamento dun coordinador e responsable. O obxectivo é que coordine e vele polo cumprimento do mesmo.	2º claustro do curso escolar (responsables dos equipos e departamentos marcados no <u>documento de inicio de curso</u> ).
3. Información e presentación ao Consello Escolar	Envío dunha copia por correo electrónico.
4. Información ás familias sobre o noso plan de comunicación para que teñan coñecemento do mesmo. Tamén se lles solicitará unha autorización asinada polos dereitos de imaxe dos menores.	Colgado na web do centro na sección de plans e proxectos.
5. Formación a aqueles docentes con problemas nas canles dixitais utilizadas.	1ª quincena do mes de setembro.
6. Formación dun equipo que sirva de soporte ao coordinador, para a actualización da páxina web, subida de fotos, creación de carteis... de axuda aos administradores dos blogues.	1ª quincena do mes de setembro.
7. Creación e actualización (credenciais de acceso) de todas as canles de comunicación que se nomean no plan.	1ª quincena do mes de setembro.

8. Seguimiento periódico do Plan de Comunicación.	Trimestralmente.
9. Avaliación e posibles plans de mellora.	Trimestralmente

# 7 RESPONSABLES E RECURSOS

O presente plan nace da iniciativa do equipo directivo do centro e das inquietudes dalgúns dos profesores e profesoras do centro en relación ao uso responsable da información relacionada coa Lei de Protección de Datos.

A responsabilidade recae no equipo directivo e no claustro de profesores, é por iso que calquera acción terá que ser supervisada polo coordinador. O coordinador xunto co seu equipo de soporte será o responsable do funcionamento eficaz do Plan de Comunicación e das publicacións de carácter institucional. O resto de persoal docente poderá levar a cabo comunicacións de carácter lúdico ou relacionadas coas materias impartidas por eles/as mesmos/as.

O centro educativo conta con recursos TIC e con recursos materiais:

- Proxecto webs dinámicas aportado pola Consellería de Educación, Universidade e FP.
- Equipos Edixgal aportados pola Consellería de Educación, Universidade e FP.
- Equipamento informático, fotocopiadoras, cámaras de video e de fotografía aportados polo centro.

Todos os recursos poderán ser utilizados para o bo funcionamento do Plan de comunicación.

Este Plan de comunicación foi aprobada en Clasutro 01 de outubro de 2020

**Asdo. Víctor Manuel Varela Negreira**  
**Director**





CEIP DE ESTEIRO