

2020/2021

Plan de comunicación de centro



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP FONTE ESCURA

DATA DE APROBACIÓN: 11/6/2021



Índice

1.	Introdución	2
2.	Obxectivo e finalidade	2
3.	Comunicación externa	3
3.1.	Páxina web	4
3.2.	Abalarmóbil	5
3.3.	Comunicacións e notas	6
3.4.	Axenda	6
3.5.	Redes sociais do centro	7
3.6.	Blogs	8
3.7.	Teléfono	8
3.8.	Correo ordinario	8
3.9.	Comunicación con outros centros no caso de escolarización combinada	9
3.10.	Comunicación con outras entidades	9
4.	Comunicación interna	9
4.1.	Canles formais	9
4.1.1.	Claustro	9
4.1.2.	CCP	10
4.1.3.	Departamento de Orientación	10
4.1.4.	Correo electrónico	11
4.2.	Canles informais	12
4.2.1.	Reunións informais	12
4.2.2.	Taboleiros, caderno de substitucións, portas das aulas	12
4.2.3.	Comunicación por whatsapp/telegram	13
4.2.4.	Comunicacións	13
5.	Recepción de mensaxes	14
5.1.	Correo ordinario	14
5.2.	Correo electrónico	14
5.3.	Teléfono	14
5.4.	Comunicación directa	15
6.	Difusión do plan	15
7.	Avaliación	15
8.	Cadro resumo	16
9.	Anexos	19



1. Introducción

O presente documento nace coa intención de ser unha ferramenta dinámica que vertebre a comunicación entre os diferentes membros da Comunidade Educativa do CEIP Fonte Escura, entendida desde o punto de vista interno como co seu ambiente externo máis próximo ao mesmo.

Neste documento atópanse os obxectivos formulados, o sector ao que vai dirixido, os medios e mecanismos empregados no seu desenvolvemento, así como o conxunto de accións, temporalización, recursos e responsables do mantemento dos medios utilizados.

No deseño do Plan, perseguíuse poder establecer mecanismos eficaces para a comunicación entre as diferentes partes e, como sempre, a tecnoloxía preséntase coma o noso mellor aliado neste empeño.

Na selección dos medios tívose tamén en conta o dispositivo a través do cal se articula a comunicación, é dicir, teléfono móbil, PC, tablet, axendas escolares, etc., buscando a variedade que permita aos diferentes usuarios establecer comunicacións con facilidade, sen que o non dispoñer dun medio determinado supoña unha eiva na comunicación.

Nunha sociedade como a nosa, globalizada e en constante evolución polo gran desenvolvemento das tecnoloxías, a imaxe dixital do centro cobra un especial sentido á hora de integrarse na súa contorna máis inmediata e a nivel global co resto da sociedade. Así pois, no apartado dedicado ao factor externo do centro, cobra especial interese dedicar recursos ao desenvolvemento da web institucional e de perfís en redes sociais. Con iso, conséguese un maior posicionamento e visualización, á vez que se establecen novos vínculos coa contorna.

2. 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?

O Plan de Comunicación do centro presenta como finalidades os obxectivos que a continuación se indican atendendo á súa orixe:

- A nivel interno.
 - Mellorar a comunicación e o intercambio de información entre os membros da Comunidade Educativa.
 - Comunicación rápida e fluída.
 - Diversidade nos medios establecidos para a comunicación.
 - Que os medios implementados para a comunicación non dependan do horario e das instalacións do centro.
- A nivel externo.
 - Mellorar a imaxe e posicionar dixitalmente ao centro.
 - Facilitar as xestións administrativas á contorna máis inmediata do centro.
 - Dar a coñecer as prácticas educativas desenvolvidas na institución. Para as finalidades e obxectivos aquí descritos, buscarase atopar unha solución desde o punto das novas tecnoloxías, o que permite o envío de mensaxes a tempo e na forma desexada.

3. 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
- Alumnas/os e ex-alumnas/os
- Outros docentes ou centros educativos

Para este tipo de comunicación empregaremos vías formais (páxina web, AbalarMóbil, blogue, taboleiro de anuncios e, se non hai alternativa, 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, ás novas de interese para as familias e a notas e comunicados de aula e de centro.

As canles de comunicación externa serán: páxina web do centro, AbalarMóbil, comunicacións e notas, axenda, blogues, teléfono e correo ordinario.

3.1. Páxina web

O responsable do mantemento da páxina web será o **equipo directivo**, 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 barra superior da páxina principal poden atoparse:

- Acceso á aula virtual.
- Acceso á Galería
- Documentos de centro: con todos os documentos en vigor do centro.
- Documentos Covid.

Na barra lateral dereita, no apartado **O centro > Secretaría**, poderán atoparse documentos administrativos: impresos de admisión, matrícula, solicitudes de comedor e transporte, autorizacións, xustificantes... Así mesmo, no apartado **Servizos** poderá atoparse información referida aos servizos de comedor e transporte (menús e rutas).

Na barra lateral dereita tamén aparecerán:

- Acceso á aula virtual.
- Blogues.
- Acceso ao Xornal dixital.

Na barra inferior da páxina principal aparecerán:

- Acceso á conta de Instagram do centro
- Acceso á conta de Instagram da Biblioteca “Os Soños do Pirata”
- Acceso á canle de Youtube.



3.2. 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 1.6.1 da aplicación móbil tanto para dispositivos Android como iOS para as familias, así como a app AbalarPro para o profesorado na súa versión 1.0.

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 as persoas titoras**. Os especialistas poderán comunicarse tamén coas familias por esta vía se precisan transmitirilles algunha pauta de traballo ou falar da evolución do neno no seu ámbito de actuación, información que deberán comunicar tamén á persoa responsable da titoría.



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**.

3.3. 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:

- Dípticos ou trípticos que elaboren equipos docentes (informacións, concursos...) en caso de habelos.
 - o *Responsables*: os equipos que os emitan.
- *Autorizacións para saídas*.
 - o *Responsable*: Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias en colaboración coas persoas titoras.
- *Notas informativas xerais*: cando se considere que é o medio idóneo para que todas as familias reciban con precisión a información.
 - o *Responsable*: equipo directivo.
- *Os boletíns de notas*: entréganse en man ao alumnado e, en caso de ausencia, a un dos responsables cos que se concerte unha cita. Ademais, remitiranse a través de AbalarMóbil.
 - o *Responsable*:
 - *Da impresión dos mesmos*: equipo directivo.
 - *Da entrega*: persoas titoras.
- Notas doutras entidades, preferentemente a ANPA, aínda que incluimos tamén as que envían o concello e outras asociacións:
 - o *Responsable*:
 - *Da entrega ás persoas titoras*: equipo directivo.
 - *Da entrega ao alumnado*: persoas titoras.

3.4. 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**. Non obstante, primarase o uso de medios electrónicos como o AbalarMóbil.

3.5. Redes sociais do centro

Na actualidade, o centro conta coas seguintes redes sociais:

- **Instagram do CEIP Fonte Escura.**
 - O enderezo electrónico é <https://www.instagram.com/ceipfonteescura> .
 - A través deste medio farase un seguimento informal das actividades do día a día no centro. Calquera membro do profesorado poderá colaborar para as diferentes publicacións, debendo achegar o material gráfico e información sobre a actividade desenvolvida para poder elaborar a publicación.
 - *Responsable*: a dirección do centro. Non obstante, esta poderá delegar esta función nalgún membro do Equipo TIC se o estima oportuno.
- **Instagram da Biblioteca “Os Soños do Pirata”.**
 - O enderezo electrónico é <https://www.instagram.com/ossonosdopirata> .
 - A través deste medio farase un seguimento das actividades desenvolvidas na Biblioteca.
 - *Responsable*: o Equipo de Biblioteca, sendo o responsable último o/a coordinador/a do mesmo.
- **Canle de Youtube do CEIP Fonte Escura.**
 - O enderezo electrónico é <https://www.youtube.com/channel/UCpKqQbLD9HzWbLe1eaTg5Bw>
 - A través deste medio publicaranse vídeos das actividades desenvolvidas no centro ao longo do curso.
 - *Responsable*: a dirección do centro, quen supervisará o material antes da súa publicación.
- **Xornal dixital “As novas de Bunti”**
 - O enderezo electrónico é <https://buntixornalista.wixsite.com/asnovasdebunti> .
 - Este medio empregarase como plataforma de traballo en 5º e 6º EP.
 - *Responsable*: EDLG en colaboración co profesorado de 5º/6ºEP.
- **Twitter “As novas de Bunti”**



- O enderezo electrónico é <https://twitter.com/BuntiXornalista>
- Este medio empregarase como forma de difusión do Xornal dixital “As novas de Bunti”.
- *Responsable*: EDLG en colaboración co profesorado de 5º/6ºEP.

3.6. Blogs

Son os instrumentos empregados para a difusión de actividades levadas a cabo no centro.

Existen varios blogs relacionados cos equipos de coordinación docente e os diversos programas nos que participa o centro. Os responsables da xestión dos mesmos serán os **coordinadores/dinamizadores** dos equipos e **os responsables dos programas**, que velarán por mantelos actualizados, xa que do contrario deberá procederse ao seu peche pola sensación de abandono que provoca e a mala imaxe que se transmite.

3.7. 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 persoas titoras**. Os especialistas poderán comunicarse tamén coas familias por esta vía, especialmente se hai algún incidente na súa clase. Tamén poderán facelo se precisan transmitirilles algunha pauta de traballo ou falar da evolución do alumno no seu ámbito de actuación, información que deberán comunicar tamén á persoa responsable da titoría.

3.8. 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 oficio correspondente.



3.9. Comunicación con outros centros no caso de escolarización combinada

Para facilitar a comunicación intercentro no caso de alumnado que teña un ditame de escolarización combinada cun centro alleo, estableceranse unha serie de canles que permitan unha comunicación fluída con eles.

Debido a que o expediente debe permanecer no centro base, será a xefatura do Departamento de Orientación a que se ocupe de emitir, en colaboración coa persoa titora e os especialistas, un informe trimestral con información relevante sobre o discente, así como os obxectivos e contidos a traballar no noso centro durante ese tempo.

Así mesmo, estipularase mínimo unha reunión trimestral co outro centro de cara a acadar acordos sobre o proceso de ensino – aprendizaxe e seguir todos a mesma liña para favorecer o desenvolvemento do alumno/a.

3.10. Comunicación con outras entidades

Para facilitar a comunicación con outras entidades, tanto colaboradoras (APAMP, Secretariado Xitano) como gabinetes aos que acuda o alumnado, procurarase manter con eles alomenos unha reunión trimestral de cara a acadar acordos relativos ao proceso de ensino – aprendizaxe do discente, sempre e cando a familia autorice dita reunión.

4. Comunicación interna

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

Co fin de que tanto persoal docente como non docente estea informado do que acontece no centro, estableceranse diferentes canles formais e informais en función do tipo de información.

4.1. Canles formais

4.1.1. Claustro

Aproveitaranse os claustros ordinarios e extraordinarios que fosen convocados para informar no apartado “rogos e preguntas” daqueles aspectos formais que se consideren oportunos.



Os responsables son os membros do equipo directivo.

4.1.2. 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.

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

4.1.3. Departamento de Orientación

Haberá unha reunión mensual para cada curso, na que se tratarán asuntos que teñan que ver directamente co DO. A xefatura do DO poderá convocar ao departamento ao completo se así o estima oportuno.

A responsable é a xefatura do DO.

4.1.3.1. *Procedemento de solicitude de actuación do Departamento de Orientación*

Cando un alumno/a presenta dificultades no seu proceso educativo e/ou de ensino – aprendizaxe pódense seguir unha serie de pasos:

PASO	ACCIÓN	AXENTE	ACTUACIÓNS
1º	Detección de dificultade	Profesorado, Familia.	Medidas de reforzo, valoración das competencias clave, comunicación persoa titora, e á familia.
2º	Persiste a dificultade. Reunión do equipo docente.	Profesorado e xefatura de estudos.	Ampliación de medidas de reforzo, incluído apoio ordinario.
3º	Solicitude de asesoramento.	Mestras de PT /AL ou orientador/a.	Suxestións.
4º	Solicitude de intervención DO/ Demanda de avaliación psicopedagóxica	Profesorado, Persoa titora que detectou dificultade e/ou Familia .	Documento de derivación: <i>Cuestionario de Solicitude de Avaliación Psicopedagóxica</i> .



No caso de que as dificultades persistan e de que as medidas adoptadas correspondentes aos pasos 1-3 non deran os resultados agardados, pódese **solicitar a intervención do Departamento de orientación** (paso 4°).

Tal e como recolle a normativa vixente (Artigo 34.3. do Decreto 229/2011 polo que se regula a atención á diversidade) "*Os servizos de Orientación deberán deseñar e elaborar os correspondentes protocolos de demanda de avaliación psicopedagóxica. Os procedementos para esa demanda daranse a coñecer á comunidade educativa*"

O procedemento para solicitar a intervención/ avaliación psicopedagóxica por parte do **Departamento de Orientación** é o seguinte:

- 1) A persoa que fai a demanda (Persoa titora ou Familia) porase en contacto co xefe do Departamento de Orientación e comunícalle o seu interese en que se lle realice unha avaliación psicopedagóxica ao alumno/a en cuestión.
- 2) A persoa solicitante (Persoa titora ou Familia) cubrirá o **Cuestionario de Solicitud de Avaliación Psicopedagóxica**. Este cuestionario poderase obter por dúas vías: o proporciona o propio orientador ou descargándoo da páxina web.
- 3) A familia do alumno (nai/pai ou titor/a legal) cubre e asina a Autorización de avaliación psicopedagóxica (anexa ao *Cuestionario*).
- 4) A persoa solicitante fai entrega ao xefe do Departamento de Orientación dos dous documentos (Cuestionario e Autorización da familia). Esta solicitude entregarase persoalmente á xefatura do Departamento de Orientación.

*NOTA: todos os documentos persoais do alumno/a (*informes médicos, informes de servizos externos, etc*) **soamente serán aceptados si se entregan persoalmente ao xefe do Departamento de Orientación**.

4.1.4. Correo electrónico

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

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



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.

4.2. Canles informais

4.2.1. 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 grupo de Whatsapp do claustro, e a/o responsable será a/o convocante da reunión.

No caso de ausencia dalgún membro a esa reunión, deberase deixar constancia do acordado a través de correo electrónico.

4.2.2. Taboleiros, caderno de substitucións, portas das aulas

O taboleiro da sala de mestres terá unha función recordatoria e informativa. Diferéncianse tres espazos:

- **Espazo dos equipos docentes:** será responsabilidade dos coordinadores/dinamizadores manter información actualizada das actividades propostas polos diferentes equipos docentes, así como doutras actividades (concursos, charlas...) que sexan de interese. Reservarase tamén un pequeno espazo para información de sindicatos e para o grupo de PFPP do centro.
- **Espazo de xefatura de estudos:** neste espazo estarán dispoñibles os diferentes protocolos vixentes, anexos de solicitude de permisos, horarios do profesorado, organización de recreos e horas de lectura, cadro de substitucións, alerta escolar, documento con información rápida do alumnado...
- **Espazo de calendario:** aquí anotaranse tódolos eventos que se leven a cabo durante o curso, intentando que non se superpoñan uns cos outros.

Así mesmo, na entrada da sala de mestres estará situado o libro de gardas, onde se indicarán as substitucións para o día. O profesorado deberá consultalo ao chegar ao centro. A xefatura de estudos enviará unha copia das substitucións a través do grupo de Whatsapp, así como actualizacións do mesmo de producirse cambios.



Nas portas das aulas estarán os horarios dos grupos e, no caso de espazos comúns (biblioteca, música, aula multisensorial...) os horarios de uso de cada unha delas. No caso da aula multisensorial, será preciso anotarse con anterioridade no cadro horario da entrada, sobre todo de cara a facilitar os labores de limpeza posteriores.

4.2.3. Comunicación por whatsapp/telegram

Existe un grupo de Whatsapp para o profesorado e outro para persoal non docente do centro co equipo directivo. 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: a 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” evitarase a presenza de 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.

4.2.4. Comunicacóns

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.



5. Recepción de mensaxes

5.1. Correo ordinario

A responsabilidade de xestionar a recepción de correos ordinarios recaerá na persoa que exerza a secretaría, que será a responsable de abrir as cartas dirixidas ao colexio e de repartir aquelas que vaian dirixidas a departamentos ou equipos docentes.

5.2. Correo electrónico

Será revisado a diario pola persoa que exerza a dirección do centro, 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.

5.3. Teléfono

Existen cinco liñas de teléfono:

- Unha asignada ao **despacho de Dirección**. Esta liña será a oficial do centro de cara a comunidade educativa. Este teléfono rediríxese á liña do Departamento de Orientación no caso de que non haxa resposta.
- Unha asignada ao **Departamento de Orientación**. Este teléfono rediríxese á liña do despacho de Dirección no caso de que non haxa resposta.
- Unha asignada á **sala de mestres**. Esta liña telefónica empregarase para que o profesorado poida comunicarse coas familias de ser preciso.
- Unha asignada á **Biblioteca**, para uso interno.
- Unha asignada ao **comedor**, para uso interno co persoal non docente.

Non se pode asignar a responsabilidade de coller o teléfono a unha única persoa debido á variabilidade dos horarios. En todo caso, a persoa que estea nese intre no despacho será quen teña que responder ás chamadas, sempre con educación e un ton axeitado, xa que fala en representación do centro.

En caso de non haber ninguén nos despachos, calquera persoa que estea de garda e escoite o teléfono terá a obriga de atender a chamada. A tal efecto, o despacho de Dirección permanecerá aberto durante a xornada escolar.



No caso de que a chamada sexa para un terceiro, derivarase a mesma se é posible e, de non ser así, anotarase o recado, que será transmitido posteriormente á persoa interesada.

5.4. Comunicación directa

É a que se produce cando alguén vén recoller a unha alumna/o ou quere dar un aviso a algún membro da comunidade educativa. No caso deste tipo de comunicación, o/a docente que recolla o recado deberá transmitilo á persoa interesada (equipo directivo, DO, ou persoa titora) á maior brevidade posible.

6. Difusión do plan

O plan de comunicación do CEIP Fonte Escura estará publicado na web do centro a través do apartado “Documentos de centro”, sendo totalmente público o seu contido.

No momento da súa entrada en vigor, remitirase a Claustro e Consello Escolar mediante correo electrónico e ás familias a través de AbalarMóbil, derivando á ligazón do apartado “Documentos de centro” da páxina web.

Deste xeito, haberá unha copia por escrito do mesmo no despacho de Dirección do centro á disposición de calquera membro da comunidade educativa.

7. Avaliación

Para valorar o impacto do plan de comunicación incluíranse 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.

Persoal Docente e Non Docente:

- 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.

8. Cadro resumo

Mensaxe	Tipo de comunicación	Canle	Responsable
Avisos xerais sobre trámites (fondolibros, admisión...)	Externa	Páxina web, AbalarMóbil	Eq. Directivo
Avisos sobre actividades de todo o centro.	Externa	Páxina web, AbalarMóbil	Eq. Directivo
Difusión de imaxes e vídeos de actos colectivos.	Externa	Páxina web/ redes sociais/ blogs.	Eq. Directivo/ Eq. Directivo ou delegado TIC/ Coordinador dos equipos que teñen blogue.
Comunicados de centro	Externa	Páxina web, Abalarmóbil	Eq. Directivo
Comunicados de aula	Externa	Abalarmóbil	Persoas titoras
Notas e recordatorios	Externa	Abalarmóbil	Persoas titoras
Información sobre actividades complementarias e extraescolares de aula	Externa	Abalarmóbil	Persoas titoras



Difusión de actividades concretas dun equipo de coordinación docente.	Externa	Páxina web/ Blog do departamento ou programa	Eq. Directivo/ Coordinador do equipo
Lesión, enfermidade, cambio de roupa...	Externa	Teléfono	Persoas titoras
Información de centro relevante	Interna	Claustro	Eq. Directivo
Información do centro de carácter menos formal	Interna	Reunión profesorado	Eq. Directivo
Información de carácter pedagóxico	Interna	CCP	Xefe/a de estudos (de habelo, se non, director/a).
Coordinación de actividades complementarias / extraescolares de centro	Interna	Reunión de profesorado / Claustro	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/ Coordinador EAEC
Participación en programas a nivel de aula	Interna	Whatsapp / reunión de profesorado ou claustro (se coincide por outro motivo)	Persoas titoras / responsable de nivel
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Xefa de estudos (ás persoas titoras)
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Persoas titoras ao resto de especialistas
Convocatoria de claustro e CCP	Interna	Correo electrónico coa orde do día.	Eq. directivo
Charlas / docencias (dentro do PFPP)	Interna	Whatsapp do PFPP / taboleiro	Coordinador/a PFPP



Outras charlas e docencias	Interna	Whatsapp e taboleiro	O que teña a información.
Convocatoria de consello escolar	Interna e externa	Correo electrónico coa orde do día	Eq. directivo



9. Anexos



CUESTIONARIO DE SOLICITUDE DE AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA PARA ED. INFANTIL E PRIMARIA

(A encher polo autor ou autora da demanda)

PROFESORADO/FAMILIA

1. RESPECTO DA DEMANDA:

- 1.1. AUTOR/A: _____
- 1.2. RELACIÓN CO DEMANDADO/A: _____
- 1.3. DATA DE RECEPCIÓN DESTE CUESTIONARIO:
- 1.4. DATA DE ENTREGA AO XEFE DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:
- 1.5. MOTIVO FUNDAMENTAL DA DEMANDA:

2. RESPECTO DO ALUMNO/A:

Nome do alumno: _____

2.1. DATOS FÍSICOS E DA SAÚDE SIGNIFICATIVOS:

(Citar aspectos significativos do seu desenvolvemento, problemas de saúde, enfermidades, informes médicos...)



2.2. DATOS PSICOSOCIAIS:

(Citar aspectos significativos relacionados coa integración no grupo, coa relación no xogo, coa participación na clase...)

2.3. DATOS DO PROCESO DE ENSINO-APRENDIZAXE:

(Áreas nas que presenta dificultades e principais dificultades)



2.4. CALES SON OS PUNTOS FORTES DO NENO OU NENA?
(Citar aquilo no que o neno/a é bo, destaca, lle gusta, ...):

3. ACCIÓNS DESENVOLVIDAS PARA RESOLVER O PROBLEMA

4. QUE SE AGARDA DA INTERVENCIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN?

En _____, a _____ de _____ de 20 _____.

O/A MESTRE/A TITOR/A, MESTRE/A DA MATERIA, NAI/PAI/TITOR LEGAL

Asdo.: _____



AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA A AVALIACIÓN E INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓXICA DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

D/na: _____, pai/nai ou titor/a (riscar o que proceda)
do alumno/a _____, matriculado
no ____º nivel de Educación _____ durante o curso _____,

SON INFORMADO por parte do Departamento de Orientación (D.O.) do CEIP Fonte Escura da situación académico – educativa que presenta o/a alumno/a referenciado /a e da conveniencia de facer unha avaliación psicopedagóxica que axude a valorar as súas necesidades educativas e orientar a resposta educativa máis axeitada. Polo tanto:

<input type="checkbox"/>	AUTORIZO a que o Departamento de Orientación realice unha avaliación psicopedagóxica ao alumno/a referenciado.
<input type="checkbox"/>	AUTORIZO a que o Equipo de Orientación Específico realice unha avaliación psicopedagóxica ao alumno/a referenciado, si procede.
<input type="checkbox"/>	NON AUTORIZO a que o Departamento de Orientación realice unha avaliación psicopedagóxica ao alumno/a referenciado. MANIFESTO que fun informado/a das dificultades educativas que presenta o/a alumno/a.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

O PAI/NAI OU TITOR/A,

Asdo.: _____