



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ceip.isidro.parga@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceip>



CEIP PLURILINGÜE ISIDRO PARGA PONDAL

Rúa Camiño do Saber s/n
(Porto de Santa Cruz) 15179 Oleiros
881.88.08.01/ 881.88.08.02



PLAN DE COMUNICACIÓN



SUMARIO

INTRODUCCIÓN.....	3
PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....	3
1. OBXECTIVOS.....	3
2. DESTINATARIOS.....	3
3. CANLES.....	4
4. PRIVACIDADE.....	5
5. ACCIÓNS.....	5
6. CRONOGRAMA.....	6
7. RESPONSABLES.....	6
8. RECURSOS.....	7
9. PLAN DE COMUNICACIÓN NO CASO DE ENSINO NON PRESENCIAL...7	
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	7
1. OBXECTIVOS.....	7
2. DESTINATARIOS.....	8
3. CANLES.....	8
4. CONTIDO.....	9
5. ACCIÓNS.....	10
6. CRONOGRAMA.....	10
7. RESPONSABLES.....	10
8. RECURSOS.....	10
9. PLAN DE COMUNICACIÓN NO CASO DE ENSINO NON PRESENCIAL.11	
CONCRECIÓN DOUTRAS COMUNICACIÓNS PERIÓDICAS.....	12



INTRODUCCIÓN

A necesidade de comunicación nos centros escolares é constante, ben sexa a nivel interno entre os distintos profesionais que nel traballan, como cos distintos axentes externos da comunidade educativa: familias, concello, asociacións, etc. Na actualidade, a comunicación é máis frecuente mediante canles tecnolóxicos xa que ofrece a vantaxe da inmediatez e seguridade, polo que é fundamental establecer un Plan de Comunicación tanto para o trasbese de información de forma interna como externa á escola, sempre tendo presente o Protocolo de Protección de datos publicado pola Xunta de Galicia en Abril do 2016 e a normativa que nel aparece reflectida ao respecto.

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1. OBXECTIVOS

- Optimizar o movemento de información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa.
- Mellorar a imaxe do centro e reforzar a súa identidade.
- Formar aos distintos profesionais da escola sobre as posibilidades de comunicación mediante o uso das RRSS.
- Elaborar recursos e materiais educativos para que o alumnado poda usalos en rede.
- Informar e compartir diferentes actividades e eventos da escola.
- Ofrecer transparencia da xestión educativa.
- Achegar a escolar á contorna social
- Integrar aos distintos axentes sociais na vida escolar diaria.

2. DESTINATARIOS

Dirixido á comunidade educativa pertencente ou relacionada co noso centro educativo en primeiro lugar pero ca posibilidade de establecer novas vías con outros centros; deste xeito, os destinatarios do Plan de comunicación son:



- **Alumnado:** Ofrecerase contido para o alumnado que está no centro, así como para o que xa se foi ou o que está por vir, axeitado á súa idade e necesidades.
- **Familias:** A finalidade é a de facilitar as comunicacións familia escola, ben sexa co equipo directivo, co departamento de orientación ou con calquera outro mestre/a. A información sobre incidencias ou rendemento escolar será facilitada nas titorías.
- **Docentes:** Todo o claustro incluído o persoal itinerante e/ou substituto.
- **Persoal non docente:** O correcto funcionamento dun centro educativo debe contemplar que todas as persoas implicadas na xornada estén ao tanto da información relevante.
- **Entorno social:** Mediante a información compartida o centro darase a coñecer aos veciños e veciñas, independentemente de se hai vínculo co centro mediante alumnado, Concello e outras asociacións.
- **Outros centros educativos**

3. CANLES

As vías oficiais de comunicación serán:

- A páxina web oficial do centro.
- O correo electrónico de dominio propio do centro (ceipisidroparga.net)
- O sistema Abalar móbil.
- O taboleiro de anuncios.

Outras vías para a difusión de contido serán:

- **Blogues:** do centro, de aula, de departamento, de especialidades, etc. (sempre enlazados á páxina web do centro)
- Plataformas con aulas virtuais (Moodle).
-
- Aplicacións para subir contido de gran tamaño (Google Drive, DropBox,...)

4. PRIVACIDADE

O tipo de información será variable en función do obxectivo e o tipo de receptor.

➤ Contido público:

- Información xeral sobre a escola.
- Documentación básica sobre a escola.
- Información sobre actividades (realizadas e previstas).
- Información xeral de interese para as familias.
- Achegas, comentarios, valoracións, propostas, materiais, etc, aportados polos distintos axentes que conforman a comunidade educativa.

➤ Contido restrinxido:

- Información persoal destinada ás familias.
- Actividades propostas e informacións nas que sexa preciso manter a privacidade.
- Actividades propias da xestión administrativa do profesorado.
- Achegas, comentarios, valoracións, propostas, materiais, etc, aportados polos distintos axentes que conforman a comunidade educativa que deban ser tratados de forma privada.

5. ACCIÓNS

Para poñer en práctica esta parte externa do Plan de Comunicación, diferenciamos entre antes da implantación e logo da posta en marcha:

➤ Accións previas:

- Informar aos distintos membros da comunidade educativa da finalidade do Plan de Comunicación mediante reunións de principio de curso e a páxina web.
- Difusión das normas e uso das distintas canles, ferramentas, APP's que se utilizarán.



- Creación dunha comisión de traballo que supervise o seu funcionamento e atenda as propostas de mellora e viabilidade.
- Accións posteriores:
- Uso das distintas canles.
 - Actualización periódica do contido ofrecido.
 - Fomento do seu uso nas familias.
 - Elaboración dunha enquisa para os usuarios para recoller o feedback de forma anual (avaliación recollida na memoria).

6. CRONOGRAMA

- Primeiro trimestre: información e formación no uso das RRSS por parte da comisión de comunicación encargada do Plan, actualización dos contidos da Web.
- Segundo trimestre: Actualización dos contidos da Web, Blogue e outras RRSS. Apertura de perfís no caso de que non o estén xa.
- Terceiro trimestre: Actualización dos contidos da Web, implantación total do Plan e avaliación do mesmo para a recollida de propostas de mellora de cara ao seguinte curso.

7. RESPONSABLES

- Comisión de comunicación: Coordinador de TIC, 1 mestre/a de infantil, 3 mestres/as de primaria (1 de cada ciclo) e 1 membro do equipo directivo (como mínimo). Sería axeitado que o equipo de Dinamización TIC se encargue da Comisión e os integrantes sexan os anteriormente mencionados.



- No caso do contido que sexa subido por alumnado, será o mestre/a que esté encargado do grupo o responsable do da información subida e o trato que reciba (público ou restrinxido).
- Non haberá opción de comentarios anónimos polo que o centro non se fará cargo de comentarios ou informacións publicadas por outros membros da comunidade educativa pero sí ten o dereito a eliminar aquela que non sexa procedente.

8. RECURSOS

- Acceso a equipos actuais que permitan o uso de programas de procesamento audiovisual.
- Conexión a internet con capacidade suficiente.
- Servizo de mantemento para os diferentes dispositivos e soportes.

9. PLAN DE COMUNICACIÓN NO CASO DE ENSINO NON PRESENCIAL.

- Comunicación coas familias a través da aplicación abalar móbil.
- Información sobre a escola, tarefas, actividades... a través da páxina web do Centro.
- Información varias de contido público
- Reunións coas familias, alumnado a través da plataforma Cisco Webex.
- Aulas virtuais.

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. OBXECTIVOS

- Sistematizar a comunicación entre os diferentes membros da comunidade educativa.
-

- Manter informadas ás familias sobre accións comúns e as obrigas dos seus fillos/as, así como o seu seguimento e avaliación.
- Proporcionar unha base documental e material de referencia para a realización de futuros traballos ou estudos.
- Divulgar os avances e resultados durante o curso escolar.
- Manter a comunicación entre os distintos membros do claustro.

2. DESTINATARIOS

A finalidade deste Plan é a de transmitir unha información concreta a unha serie de grupos claramente delimitados, que son os seguintes:

- Alumnado. Facilitando a comunicación entre iguais, alumnado-mestre/a e alumnado-centro.
- Familias. Facilitando a comunicación entre familias, familia-mestre/a, familia-centro.
- Profesorado. Facilitando a comunicación entre os docentes do mesmo nivel, docentes da mesma etapa, entre os membros do claustro e cas familias (do sou grupo).

3. CANLES

As vías oficiais de comunicación serán:

- A páxina web oficial do centro. (información pública)
- O correo electrónico de dominio propio do centro para con as familias. (información privada)
- O correo electrónico corporativo (comunicación interna)
- O sistema Abalar Móbil. (información privada e pública)
- O taboleiro de anuncios. (información pública)
- Outras vías para a difusión de contido público serán:
 - Blogues: do centro, de aula, de departamento, de especialidades, etc. (enlazados á páxina web do centro)
 - Plataformas con aulas virtuais.

- Aplicacións para subir contido de gran tamaño (Google Drive, DropBox,...)
- Outras vías de difusión de comunicación:
 - WhatsApp: Manter un grupo de Whatsapp a nivel interno dos membros que compoñen o claustro, para tratar informacións ou avisos urxentes. Restringir o uso do WhatsApp a horas apropiadas. Non existe a obriga de mirar o WhatsApp polo que de ser posible se avisará por outro medio.
 - WhatsApp: nunca será empregado para crear grupos de comunicación coas familias ou alumnado de xeito oficial tal e como aparece recollido na lei de protección de datos.

4. CONTIDO

O tipo de información será variable en función do obxectivo e o tipo de receptor. Do mesmo xeito, a formalidade tamén debe adaptarse ao tipo de contido que estemos a transmitir.

- Debemos entender que cando nos dirixamos ás familias mediante calquera canle de comunicación non oral, debemos usar un ton formal, aportando a información de forma obxectiva, clara e concreta.
- Cando a información a compartir sexa con compañeiros/as do claustro, o ton usado pode variar en función das circunstancias, pero non debemos confundir informalidade con subxectividade posto que sempre debemos presentar mensaxes claras e obxectivas. Recoméndase o uso dun ton formal para calquera acto administrativo ou de índole obrigada (convocatorias, reunións ou comunicados).
- Para a comunicación con alumnado, seguirase a mesma liña que co profesorado en función da información que estemos a transmitir.
- A obrigatoriedade de consultar o correo electrónico corporativo, xa que é a vía oficial de comunicación co claustro.
- O uso da lingua galega nos textos, documentos, anuncios, emails, etc.

5. ACCIÓNS

As accións do presente curso van encamiñadas a acadar unha maior visibilidade do centro e das súas actividades dentro da comunidade educativa .

- Renovación da páxina web.
- Creación de Blogues educativos por parte daqueles mestres/as que queiran compartir as actividades do seu grupo (titorías, especialistas, etc). (dentro do blog do centro)

6. CRONOGRAMA

- Primeiro trimestre: Toma de contacto e formación nos distintos soportes.
- Segundo trimestre: Actualización.
- Terceiro trimestre: Análise e avaliación do funcionamento do Plan. Conclusións e propostas de mellora.

7. RESPONSABLES

- Os responsables de formar e informar sobre o Plan de Comunicación é a Comisión de Comunicación (Coordinador de TIC, 1 mestre/a de infantil, 3 mestres/as de primaria e 1 membro do equipo directivo (como mínimo). Sería axeitado que o equipo de Dinamización TIC fixérase cargo desta Comisión e os integrantes foran os anteriormente mencionados.
- Cada mestre/a será responsable daquela información que teña que ver con contido que el/ela aborde co alumnado.
- A Comisión de Comunicación será a encargada de supervisar toda a información facilitada de forma pública e poderá eliminar aquel contido que non cumpra coa normativa, pero non se encargará da edición ou carga de ningún contido de carácter informativo.

8. RECURSOS

- A sala de TIC e o seu material (ordenadores, fotocopiadora, escáner, etc.)



- Material tecnolóxico de cada aula.

9. PLAN DE COMUNICACIÓN EN CASO DE ENSINO NON PRESENCIAL

- Comunicación coas familias a través da aplicación abalar móbil.
- Información sobre a escola, tarefas, actividades... a través da páxina web do Centro.
- Información varias de contido público:
- Reunións coas familias, alumnado a través da plataforma Cisco Webex.
- Reunión seguindo un organigrama mensual entre os membros do claustro a través de calquera medio telemático dispoñible, sempre levantando un acta da reunión.
- Reunións de avaliación, claustro, ccp a través da plataforma Cisco Webex.
- Plataforma Aulas virtuais.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ceip.isidro.parga@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceip>



CONCRECIÓN DOUTRAS COMUNICACIÓNS PERIÓDICAS

ACCIÓNS	RESPONSABLES	DESTINATARIOS	CANLES	CONTIDOS	TEMPORALIZACIÓN
Reunións de departamento, ciclo-nivel, claustro e comisións.	Dirección, Responsables de Dto. e das Comisións	Mestres/as	Correo electrónico corporativo Taboleiro	Planificación mensual cas datas e horas das distintas reunións do mes	Mensual
Avisos de carácter xeral sobre alertas ou incidencias imprevistas.	Dirección e Xefatura de estudos	Persoal docente e non docente	Taboleiro Telefonía interna do Centro. Mensaxería rápida	Organización dos recursos humanos e medidas a levar a cabo por mor dos imprevistos.	Sen previsión. Tan pronto como se conte ca información
Cargos económicos	O mestre/a que realiza a compra.	Coordinador/a Secretaría	Entrega en man á secretaria e a copia ao coordinador/a pertinente	Factura orixinal e anotar a quen pertence.	Mensual
Comunicación con ANPA	Equipo directivo	ANPA	Correo Reunións	Transmitir necesidades e peticións á ANPA.	Trimestral
Saídas - excursións	Xefatura de estudos Coordinador/a de actividades Titores/as	Equipo directivo e coordinador/a das actividades complementarias Familias	Correo electrónico Formulario Programación Modelo para levar ao consello Taboleiro e Abalar.	Peticións ao Concello e cadro mensual de saídas. Formulario con data, lugar, recursos, niveis e temática. Mensaxe de aviso con toda a información. Autorizacións	Mensual Principio de curso Recordatorio uns días antes da saída.

ACCIÓN	RESPONSABLES	DESTINATARIOS	CANLES	CONTIDOS	TEMPORIZACIÓN
Arranxos	Equipo directivo Conserxería	Mestres/as Concello Conserxe	Libreta de incidencias en conserxería	Pequenos arranxos de aula. Arranxos do Concello	En función da dispoñibilidade Periodos vacacionais.
Incidencias cas TIC	Equipo directivo Coord. TIC Encargado de mantemento	Persoa encargada do mantemento	Libreta sala mestres	Incidencias en equipos TIC	Semanal
Actualización contido en Páxina web.	Equipo directivo Coord. TIC	Comunidade Educativa	Correo electrónico	Información sobre eventos e actividades complementarias Informacións secretaría. Lexislación e outros documentos.	Puntual
Actualización de Blogs	Autores (mestres/as)	Comunidade educativa	Blog	Contido relevante segundo a temática que traballen	Mensual
Solicitud de recursos ao Concello	Mestres/as Equipo directivo	Equipo directivo Concello	Correo electrónico	Listado de cursos/actividades solicitadas por nivel, nº de ACNEAE.	Solicitud no 1º trimestre