



**ANEXO IV**

**PXA**

# *Plan comunicación*

**CURSO 2022-2023**



CEIP MESTRE MANUEL GARCÍA

# ÍNDICE

## PLAN DE COMUNICACIÓN

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. OBXECTIVOS**

### **3. IMAXE DO CENTRO**

#### ***3.1. LOGO DO CENTRO***

#### ***3.2. MEMBRETE***

#### ***3.3 DOCUMENTOS E TIPOGRAFÍA***

### **4. COMUNICACIÓN EXTERNA**

#### ***4.1. PÁXINA WEB***

#### ***4.2. ABALARMÓBIL***

#### ***4.3 COMUNICACIÓNS E NOTAS***

#### ***4.4. AXENDA***

#### ***4.5. CORREO ORDINARIO***

#### ***4.6. TITORÍAS***

### **5. COMUNICACIÓN INTERNA**

#### ***5.1. CANLES FORMAIS***

#### ***5.2. CANLES INFORMAIS***

### **6. RECEPCIÓN DE MENSAXES**

#### ***6.1. CORREO ORDINARIO E ENVÍO DE PEDIDOS***

#### ***6.2. CORREO ELECTRÓNICO***

#### ***6.3. TELÉFONO***

#### ***6.4. PORTEIRO- ATENCIÓN DIRECTA***

### **7. DIFUSIÓN DO PLAN**

## 8. AVALIACIÓN DO PLAN

## 9. CADRO RESUMO DO PLAN

### 1. INTRODUCCIÓN

O CEIP Mestre Manuel García intégrano unha comunidade de arredor de 132 alumnos, as súas familias, 16 mestres/as, 7 de PAS ademais doutro persoal colaborador. Establece relación permanente co concello, con outras institucións e centros da contorna, así como outras empresas e traballadores que colaboran co centro no transporte, comedor, actividades extraescolares ou reparación e mantemento. Este plan pretende mellorar os aspectos comunicativos e a imaxe entre a comunidade, tanto aquela que se establece dentro do centro, como a que se proxecta cara fóra del.

Os tres principais fins deste plan son:

- Mellorar a imaxe corporativa do centro.
- Facilitar a comunicación entre todos os membros e traballadores que participan ou teñen contacto co centro.
- Facer máis efectivas e eficientes as reunións e os mecanismos e canles comunicativas do centro.

### 2. OBXECTIVOS

Entre os principais obxectivos do plan de comunicación figuran:

1. Establecer unha imaxe corporativa do centro definida.
2. Mellorar as canles e vías de comunicación interna do centro e os seus responsables.
3. Mellorar as canles e vías de comunicación externas do centro e os seus responsables.
4. Facer máis eficaces e produtivas as reunións e outros mecanismos de intercambio de información.

### 3. IMAXE DO CENTRO

#### 3.1. LOGO DO CENTRO

Co fin de mellorar a imaxe corporativa do centro establécese un novo logo. Un deseño **poligonal triangular** e unha gama cromática en tons verdes, azuis e grises seguindo a estética base dos **murais do artista Flix** que protagonizan a decoración exterior do centro.

Pártese tamén das **iniciais do centro** (MMG) e relaciónanse con **tres signos de identidade de Oia**: Montaña, Mosteiro e Auga. Ademais permite unha composición e descomposición dos elementos en distintas formas que se adaptan a distintos soportes.

LOGO BASE

LOGO MONOCROMÁTICO

DIVERSAS COMPOSICIÓNS



### 3.2. MEMBRETE



*\*Tanto os distintos logos como os membretes estarán na carpeta compartida.*

### 3.3 DOCUMENTOS E TIPOGRAFÍA

#### A) TIPOGRAFÍA

-Por regra xeral empregárase a letra “Calibri” ou “Xunta Sans” en todos os documentos relacionados co centro.

-Interliñado 1,15.

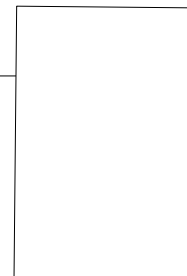
-Tamaño 12 na redacción, 14 subtítulos e 16 títulos.

-Empregáranse para os títulos e subtítulos cores dentro da gama cromática: negros, grises, azuis e verdes.

#### B) FORMATO DOS DOCUMENTOS

-Os documentos procurarán ter o mesmo formato e portadas, o que facilitará a dirección a súa recompilación, revisión e envío. Tamén mellora a imaxe de coordinación do profesorado e o centro.

PROGRAMACIÓNS	MEMORIAS, PLANS E PROXECTOS
Para as programacións utilizarase un formato A4 en horizontal coa portada correspondente. O formato horizontal facilita o axuste das táboas de programación.	Para memorias, plans e proxectos o formato será A4 vertical coa portada correspondente.



Deberán levar curso e data no encabezamento.

*\*Empregaranse os modelos de formatos e portadas presentes na carpeta compartida.*

## 4. COMUNICACIÓN EXTERNA

É aquela na que a mensaxe está dirixida a persoas que non forman parte da comunidade interna de traballadores/as do centro (profesorado e PAS) tales como: familias, alumnos/as, outros centros, etc.

Para este tipo de comunicación empregaremos vías formais (páxina web, Abalarmóbil, blog, taboleiro de anuncios e, en menor medida, mensaxes en papel) .

Este tipo de comunicación é a destinada á información formal que como centro debemos transmitir: actividades, difusión das mesmas, novas de interese para as familias e a notas e comunicados de aula e de centro.

### A colaboración familia-escola é necesaria e fundamental por distintos motivos:

- x Por esixencia mesma da aprendizaxe, que está estreitamente vinculada ás experiencias e vivencias do neno e que deben ter unha continuidade.
- x Porque é necesario complementar as accións educativas dos pais e mestres e unificar os criterios de actuación para lograr a súa formación integral.
- x Porque as normas, valores e actitudes que intentamos inculcar nos neno/as teñen tamén aplicación no ámbito familiar e no seu entorno social.

Intentaremos consolidar as canles de comunicación co afán de potenciar as relación de colaboración e cooperación mutuas:

- x **Coa ANPA** a través da súa presidente e outros membros da directiva creando un espazo específico dentro da páxina web para que poidan trasladar a súa información.
- x **Co Concello** a través do seu representante no Consello Escolar ou alcaldesa.
- x **Con outros Centros:** co **IES PRIMEIRO DE MARZO:** Por ser o Centro receptor dos nosos alumno/as ó rematar a Educación Primaria e tamén con outros centros próximos que asumen moitos alumnos do centro na etapa de secundaria (Ex: IES A Sangriña).
- x **Con outros organismos:** como **servicios Sociais** do Concello de Oia e de O Rosal cando se faga preciso, gabinetes de atención psicopedagóxicos para coordinar información, outras organismos, empresas e asociacións colaboradoras co centro, comedor, transporte escolar...

- x **Coa Administración** a través da súa inspectora da zona, dos/as responsables de persoal e da Unidade de Atención a Centros tanto presencial, telefónica ou vía e-correo.
- x Con **todos aqueles organismos** que nos poidan proporcionar actividades formativas en relación co tema transversal do curso ou outros temas de interese.

Canles de comunicación externa:

#### 4.1. PÁXINA WEB

-O responsable de establecer as **directrices xerais de organización e publicación** será o **equipo directivo do centro**, posto que serás os responsables últimos do que apareza publicado nela.

-O equipo **directivo fomentará a accesibilidade a información** da comunidade educativa mediante a páxina web, así como a **realización de trámites** mediante a mesma. Este punto será algo prioritario.

-Proporcionaranse a comezos de curso un **conxunto de suxestión sobre a publicación** na web en canto a: tipo de letra, tamaños, cores... Co fin de ofrecer unha páxina web atractiva e ordenada visualmente.

-O responsable da súa actualización e **mantemento** será o **coordinador/a do equipo TIC** xunto cos membros do mesmo. Encargarase tamén de promocionar aqueles novas relevantes na páxina principal.

-Na páxina principal aparecerán as novas máis recentes e relevantes, especialmente as comunicacións e informacións xerais do centro, tales como: prazos, trámites de admisións, datas de reunións de inicio de curso, listaxes, datas de festivais, información de saídas... Procurarase a non sobrecarga na páxina principal para evitar unha navegación pesada. Unha vez pasada a data desas comunicacións, desaparecerán da páxina principal para ser almacenadas no apartado correspondente (secretaría, actividades, cursos...). A xestión destes aspectos corresponderá ao equipo TIC.

Poderanse destacar algúns artigos de actividades realizadas polos equipos ou diferentes cursos na páxina principal, pero sempre con mesura e tendo en conta que a actividade xeral dun curso se debe expoñer no apartado da web correspondente.

Na páxina principal figurarán os logos oficiais daqueles programas cos que conta o centro que así o requiran.

Importante, os artigos deberán estar almacenados nunha soa categoría (Ex: a Radio Arrabal só se colgará no apartado da radio), co fin de evitar que un mesmo artigo apareza múltiples veces repetido.

Recoméndase, no caso de querer expoñer un conxunto de fotografías dunha actividades, subilas no apartado "GALERÍA" e logo incorporar o álbum cunha entrada nun artigo ordinario.

Destacar as seguintes categorías:

- x **Coiñecenos:** datos do centro.
- x **Organigrama:** estrutura organizativa do persoal do centro e dos seus órganos.
- x **Covid-19:** estarán presentes neste apartado toda a documentación e información relacionada coa adaptación ao contexto Covid.
- x **Secretaría:** nela recolleranse impresos, información básica, impresos de admisión, matrícula...
  - x Novas máis relevantes.
  - x Horarios e calendario.
  - x Documentos de centro.
  - x Impresos.
  - x Libros de texto.
- x **Equipos (Con logos):** actividades e información dos diferentes equipos.
- x **Cursos:** cada unha destas entradas funcionará como un blog de cada curso no que cada profesorado terá acceso a colgar os seus propios materiais. Evitaranse na medida do posible o uso de blogs externos á páxina web. Respetaranse as autorizacións de imaxes presentes no libro vermello de recollida de datos relevantes de cada grupo.
- x **Logos dos programas do centro.**
- x **Servizos complementarios.**
  - x Comedor: incorporárase toda información relativa ao comedor e menús.
  - x Actividades extraescolares.
  - x Plan madrugá.
  - x Transporte.
- x **Comunidade escolar:**
  - x Novas que afecten a comunidade escolar.
  - x ANPA: a ANPA do centro poderá contar cunha clave de acceso para publicar información e interese para a comunidade.
  - x Antigos alumnos/as.

## 4.2. ABALARMÓBIL

Será a ferramenta preferente de comunicación directa coas familias, útil para avisos xerais de centro e comunicacións de aula.

Os responsables do uso desta ferramenta cando afecte a un grupo ou alumno **serán os titores e mestres especialistas.**

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.**

Non se recomenda o uso de grupos de comunicación a través doutras aplicacións externas (Ex: grupos de Whatsapp). De ofrecer esa posibilidade sempre se fará **cunha consulta e autorización previa aos membros** que van a formar parte del. **Procurarase un bo uso dos mesmos:** evítanse comunicacións nas horas de docencia e tamén fóra do horario lóxico de atención ás familias.

## 4.3 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:

- x Dípticos ou trípticos que elaboren equipos docentes: responsables equipos docentes (Biblioteca, EDLG, extraescolares, Tics...)
- x Autorizacións saídas: equipo de actividades extraescolares e os mestres participantes na saída. Valorarase a viabilidade de realizar este tipo de autorizacións a través da aplicación AbalarMóbil.
- x Notas informativas xerais: responsable equipo directivo.
- x Avisos de non promoción: responsable titor/a.
- x *Os boletíns de notas:* empréganse en man ao alumnado e, en caso de ausencia, a un dos responsables cos que se concerta unha cita. Responsable de impresión e entrega: titor/a. As cualificacións do 1º e 2º trimestre realizaranse por AbalarMóbil, as do 3º Trimestre en papel e mediante AbalarMóbil.
- x Notas doutras entidades como a ANPA, Concello, asociacións...: o responsable da entrega aos titores será o equipo directivo. Responsable da entrega aos alumnos ás o titor/a.

## 4.4. 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**.

#### 4.5. 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 sobre co mombrete do colexio e o oficio correspondente.

#### 4.6. TITORÍAS

O desenvolvemento de titorías poderá realizarse de forma **telefónica, videoconferencia ou presencialmente** cunha reunión. Poderá asistir só o titor, só o especialista ou o equipo docente que se considere necesario incluíndo o Xefe/a de estudos ou membros do DO.

As titorías poderanse convocar por petición tanto da familia, do profesorado, do DO ou do equipo directivo.

Poderanse facer no horario xeral establecido na PXA, pero tamén se **poderán adaptar outras horas co fin de facilitar a conciliación** das familias e do profesorado.

Propiciarase un clima de boa comunicación, cooperación e comprensión. Levantarse rexistro dos acordos tomados en dita reunión.

Nas **reunións de comezo de curso** coas familias establecerase un **guión común** de referencia sobre os puntos a tratar.

## 5. COMUNICACIÓN INTERNA

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

Débese potenciar un clima de colaboración, comunicación, respecto e boas formas entre todos os membros que traballan no centro. Debemos adaptarnos aos cambios e novo persoal que fan que un centro estea sempre vivo e en evolución, evitando caer nas referencias ou tradicións pasadas que non conecten co presente.

Establecerase unhas medidas de acollida do novo profesorado ou PAS no que se lle expliquen de forma breve e clara as principais características organizativas, espazos ou notas de identidade do centro entregándolle unha carpeta coa información máis relevante.

Debemos facer visibles e integrar ao PAS do centro na práctica pedagóxica diaria, aumentando a súa visibilidade e propiciando unha valoración e recoñecemento do traballo que realizan.

É preciso evitar que os membros do persoal do centro (docente e non docente) teñan a sensación de estar desinformados, e para iso estableceremos diferentes canles formais e informais en función do tipo de información.

### 5.1. CANLES FORMAIS

#### A) CLAUSTRO

Non é necesario convocar claustros extraordinarios para aspectos nos que non sexa estritamente necesario, pero si se poden aproveitar os ordinarios e extraordinarios que foran convocados para informar no apartado “rogos e preguntas” daqueles aspectos formais que se considere oportuno.

É interesante despois de cada claustro realizar unha conclusión ou enviar un correo resumo ao profesorado sobre os aspectos tratados e os acordos alcanzados.

As actas dos claustros leranse ao inicio dos mesmos.

Os responsables son os membros do equipo directivo.

#### B) CONSELLO ESCOLAR

-Procurarase que as reunións do Consello Escolar sexan breves e eficientes.

-Terase en conta o carácter confidencial e sensible dalgunhas informacións que se manexan sobre certos temas.

-Valorarase positivamente as achegas e o punto de vista que aporten todos os membros que o integren, especialmente as familias.

-Poderanse realizar de xeito telemático se as condicións así o requiren.

-Intentaranse integrar, as comisións vinculadas co mesmo, no mesmo horario que os consellos ordinarios.

#### C) CCP

É preciso subliñar que a CCP non é un órgano para a toma de decisións, se non de debate e coordinación de aspectos pedagóxicos e curriculares.

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.

Resulta máis áxil por ter un menor número de membros e, ao mesmo tempo, todo o claustro está representado na mesma.

Empregaranse estas CCP tamén para a coordinación dos equipos do centro: Biblioteca, EDLG, Extraescolares e TICs.

As súas actas serán enviadas por correo e non se lerán ao inicio da mesma.

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

#### D) CORREO ELECTRÓNICO

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

Tamén servirá para enviar o resumo dos acordos dos claustros.

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

Para o envío de documentación do centro só se empregará o correo corporativo da consellería.

Os correos que se envíen dende as contas corporativas deben ter unha correcta redacción e sempre deben especificar ao remate o nome, o centro e o cargo da persoa que o envía.

Cabe recordar que temos a obriga de ter a conta de correo corporativo activa, revisala periodicamente posto que é unha vía prioritaria de comunicación por parte da administración.

## 5.2. CANLES INFORMAIS

### A) OUTRAS REUNIÓNS

-Procurarase axilizar e facer produtivas e eficientes todo tipo de reunións que se celebren.

-Procuraranse eliminar todas aquelas que sexan innecesarias ou pouco eficaces.

-Potenciaranse as reunións telemáticas.

-Procurarase, na medida do posible, anticipar os seguintes aspectos No encerado de comunicación de reunións ou nos grupos de comunicación existentes:

× Obxectivo.

× Tipoloxía.

× Data.

× Lugar.

× Participantes.

× Puntos.

× Duración.

-Dentro das tipoloxías de reunións, procurarase cingirse ao obxectivo da mesma e non divagar:

× De progreso: poñernos ao día sobre avances, tarefas, progresos, desafíos atopados, próximos pasos.

× Decisións: acordar unha acción, ou ofrecer posibilidades para aquel/es que deban tomar esa decisión.

× Problemas: descubrir causas e estratexias de corrección.

× Información: explicación dalgún tipo de información. Non hai debate.

× Equipo: favorecer a comunicación e cohesión do grupo.

× Ideas: propoñer ideas pero intentando debatelas o menos posible. Búscase a creatividade.

-Procurarase a puntualidade na asistencia as mesmas.

-Aqueles coordinadores/as ou membros da reunión que teñan que intervir nalgúns dos puntos, procurarán ir cun guión breve da información que queren transmitir e evitarán a improvisación.

-Intentaranse realizar achegas breves, precisas e non repetitivas.

-Realizarase unha escoita activa das intervencións.

-Respectaranse todas as intervencións e empregaranse un bo ton.

-Finalizaranse as reunións cun resumo breve das conclusións, cando sexa posible.

## B) TABOLEIROS E CARPETAS INFORMATIVAS.

-Terase especial coidado coa colocación de taboleiros co fin de respectar a confidencialidade de certos datos.

-No “corredor de información” nas inmediacións das salas de profesorado e dirección, estarán presentes os taboleiros informativos sobre: horarios, listaxes, sindicatos, orientación, incidencias, equipos, informacións, comunicacións... Será responsabilidade de todo o profesora do consultalos a cotío para estar ao tanto de todas as novidades.

-Taboleiro e comunicación de substitucións: deberase revisar todas as mañás ao chegar ao centro o taboleiro vermello de substitucións para saber se hai algunha e en que curso. Poderase reforzar este aviso enviando unha mensaxe ao grupo xeral de Whatsapp do centro. Será necesario avisar coa maior antelación posible (e cumprindo os prazos legais) das ausencias para poder xestionar correctamente as substitucións. No caso de que un apoio ou liberación horaria por coordinación teña que ser retirada para realizar unha substitución, ou que unha ausencia se cancele, será o xefe de estudos quen o comunique.

-Na sala de dirección estarán presentes carpetas coa información relevante de todos os grupos como: listaxe de alumnado, teléfonos, alumnado transportado, autorizacións, actividades extraescolares e complementarias...

-Entregaranse **carpetas** que recollan a **información e documentos máis relevantes** para o profesorado, especialmente para aqueles de nova incorporación ao centro ou persoal substituto. Procurarase unha boa acollida do novo profesorado con reunións e asesoramento específico para explicar os detalles da organización e funcionamento xeral do centro así como una ruta polos distintos espazos do mesmo.

## C) REXISTRO DE INCIDENCIAS DE GRUPO

Cada un dos grupos contará cun **registro de incidencias** onde o profesorado deberá ir anotando aqueles feitos, incidencias ou faltas que sucedan. Este rexistro deberá ser portado tamén nas especialidades, onde o mestre especialista, ou ben o delegado/a da aula, deberá levalo e tralo de volta. Será **imprescindible anotar nel as faltas leves ou graves do alumnado** de cara á comunicación ás familias ou á posta en marcha de medidas. A finalidade última deste documento é contar cun rexistro que facilite o seguimento do grupo e dos alumnos así como mellorar a comunicación entre os docentes dunha aula.

## D) REXISTRO DE FALTAS DO ALUMNADO

Nel anotaranse as faltas de puntualidade e asistencia do alumnado que logo se trasladarán ao XADE. É especialmente importante levar un rexistro detallado daqueles alumnos con pagamento de comedor.

## E) CADERNO VERMELLO

Entregarase no primeiro mes de curso un caderno vermello que recollerá un resumo daquelas informacións máis relevantes do alumnado tales como: se é transportado ou non e en que ruta vai, se é usuario de comedor e que días, irmáns no centro e as persoas autorizadas na súa recollida (persoa preferente de recollida). Tamén aparecerán aquelas patoloxías ou incidencias sanitarias relevantes

que debemos ter en conta e os alumnos/as que forman parte do Plan de Alerta Escolar (Este alumna- do terá a súa imaxe polo reverso da folia do grupo indicando a forma de actuar no caso de crise sani- taria así como a medicación que estará no botiquín da entrada ou na propia aula). Este caderno de- berá estar presente e accesible no primeiro caixón da mesa do docente de cada aula e gardarase a confidencialidade dos datos que nel se recollen.

#### F) GRUPOS DE WHATSAPP DOCENTE

Establecerase un grupo xeral de centro co profesorado docente previa autorización verbal de todos os membros. O seu uso será para comunicacións informais e recordatorios e/ou avisos que non requiran a importancia dunha reunión. Procurarase enviar a este grupo só contido serio e relacionado co ámbi- to do centro. Na medida do posible intentarase usar este grupo só dentro do horario de permanencia do profesorado no centro.

Poderanse establecer subgrupos de Whatsapp para cada un dos equipos cando os coordinadores así o estimen e previa autorización e consenso dos restantes membros. Procurarase non abusar do grupo e enviar informacións ou achegas nas horas lóxicas de traballo do profesorado.

Neste medio informal non hai responsables únicos, senón que será empregado por quen o estime oportuno e teña información para transmitir.

#### G) CARPETA COMPARTIDA

Existe unha carpeta compartida á cal se pode acceder dende os distintos ordenadores do centro onde se colgará documentación, material e todo tipo de recursos que sexan de utilidade para toda a comu- nidade docente. Exemplo: programacións, plans, proxectos, logos, imaxes corporativas, iconas...

Esta carpeta debe estar sempre ben organizada con subcarpetas temáticas (cada mestre/a pode crear a súa propia), evitando unha presenza de material ou documentos dixitais de xeito caótico ou anár- quico.

Nesta carpeta tamén se inserirán as fotografías que recollen a actividade do alumnado do curso aca- démico. Organizaranse nunha subcarpeta coa data do ano académico correspondente.

Procurarase non ter o escritorio de inicio dos ordenadores compartidos con documentos sen clasificar ou prescindibles.

#### H) OUTRAS COMUNICACIÓNS

Son aqueles avisos en papel ou dixitais para anunciar outro tipo de reunións máis formais. Tamén en- tran 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.

#### I) XUNTANZAS DE DELEGADOS/AS

Estas xuntanzas realizaranse de forma periódica ao longo do curso. A súa finalidade é **promover o es- pírito de participación do alumnado**, a xestión de grupo, aspectos de convivencia, así como saber a

súa opinión e puntos de vista sobre asuntos escolares que os atinxen. Serán destinadas ao alumnado de primaria cuxos grupos deberán contar cun delegado/a que poderá ser o mesmo para todo o curso ou trimestral. Estas reunións convocaranse coa antelación previa suficiente para que cada grupo de alumnos debata os asuntos a tratar e o/a delegado/a leve as conclusións á xuntanza.

## 6. RECEPCIÓN DE MENSAXES

### 6.1. CORREO ORDINARIO E ENVÍO DE PEDIDOS

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.

Recolleranse só aqueles pedidos de mensaxería vinculados co centro educativo ou con algún material estreitamente ligado ás tarefas educativas do centro, preferiblemente onde conste como destinatario do mesmo o nome do centro educativo. O encargado da recollida será o profesorado de garda. Evitar-se o envío de pedidos de mensaxería persoais que interrompen a labor de garda do profesorado.

### 6.2. 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.

### 6.3. TELÉFONO

Existen catro liñas de teléfono:

- Una fixa situada no despacho de dirección.
- Outra fixa no despacho de dirección.
- Unha móbil no que se conta cunha axenda na que constan todos os teléfonos do alumando do centro, cuxa localización está tamén no despacho de dirección.
- Outra destinada unicamente as cuestións e pedidos de comedor escolar, tamén situada no despacho de dirección.

- **No referente a realización de chamadas:**

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 titoras/es. No caso de que unha incidencia se dea nunha especialidade, se esa incidencia é **leve, será o propio especialista** quen realice a chamada, informando logo ao titor/a. Se esa incidencia é **grave acordará co titor/a quen realiza a chamada.**

- **No referente a recepción de chamadas:**

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 respon-

der ás chamadas, isto inclúe tamén ao orientador/a do centro, sempre con educación e un ton axeitado, xa que fala en representación do centro.

Calquera mestre/a que se tope cerca do teléfono e **teña dispoñibilidade**, o escoite e pasados 3 tons non responden ninguén, terá a obriga de atendelo.

O profesorado de garda actuará así como elemento de apoio ao equipo directivo na recepción de chamadas que se realicen ao centro tanto no teléfono fixo como móbil. Indicará o nome do centro, preguntará pola persoa que chama, se esta non se identifica, e o motivo.

Se a incidencia é algo que pode resolver ou é soamente un aviso, anotará o mesmo na pizarra de recados de dirección (aviso, persoa que chama e mestre/a que a recibiu). Se a incidencia é algo que só pode resolver o equipo directivo buscarase no horario (que está exposto) a hora na que o membro do equipo directivo en cuestión pode atendelo/a.

O teléfono móbil adicado ao comedor escolar será atendido unicamente pola directora do centro ou o/a responsable de comedor.

#### 6.4. PORTEIRO- ATENCIÓN DIRECTA

A falta de conserxe, figura pola que seguimos agardando e consideramos imprescindible, o porteiro de entrada será atendido polo **profesorado de garda preferentemente**. En segunda instancia, se o profesorado de garda está facendo unha substitución, será o profesorado que teña liberación horaria por algunha coordinación quen faga esta labor.

Se a persoa que entra no centro ven **entregar ou buscar un alumno/a**, será o **profesorado de garda quen realice esta xestión**, instándolle a que agarde na entrada e que asine o **registro correspondente**. Acompañará sempre ao alumno/a da entrada á aula, e viceversa.

Se a persoa que entra ten como **obxecto unha reunión**, instaráselle a agardar na entrada para que veña recibila a persoa coa que ten concertada a reunión.

Se un titor/a precisa realizar unha **reunión de mañá** con algunha familia, fará esta xuntanza **na aula de convivencia**, se estivese valeira.

## 7. DIFUSIÓN DO PLAN

O plan de comunicación do CEIP Mestre Manuel García estará publicado na web do centro no apartado de documentación, sendo totalmente público o seu contido.

No momento da súa entrada en vigor informarase á comunidade educativa a través dunha reunión (profesorado), no primeiro consello escolar posterior á entrada en vigor.

Deste xeito, haberá unha copia por escrito do mesmo na secretaría do colexio á disposición de calquera membro da comunidade educativa.

## 8. AVALIACIÓN DO PLAN

Para a valoración da aplicación do plan teranse en conta os seguintes ítems que poden formar parte de diferentes enquisas, sendo 1 moi pouco e 5 excelente.

ASPECTOS A VALORAR	1	2	3	4	5
Amósase unha identidade unificada e coordinada do centro educativo nas comunicacións e documentos elaborados.					
A páxina web preséntase de forma organizada, actualizada e cunha navegación lixeira.					
Os documentos máis funcionais atópanse recollidos na web e de forma accesible.					
Aumentou o uso de AbalarMóbil polo profesorado nas titorías como medio prioritario de comunicación en grupo.					
As notas informativas en papel reducíronse e son elaboradas polos seus responsables.					
A nivel xeral comunicación externa cara as familias e o alumnado é ...					
A nivel xeral a comunicación interna co profesorado é...					
O ambiente de cooperación e comunicación entre o profesorado é...					
A nivel xeral a comunicación e integración do PAS é...					
As reunións formais son máis breves e eficaces.					
As reunións informais son máis breves, eficaces e cumpren os obxectivos e tipoloxías propostas					
Os taboleiros de novas e grupos telefónicos funcionan como canle de comunicación correctamente.					
Ofrécese unha xestión eficaz da atención e comunicación telefónica.					
A atención directa a persoas no centro segue as pautas marcadas.					

## 9. CADRO RESUMO DO PLAN

MESAXE	Tipo de C.	Canle	Responsable
Logo, membrete, formatos e tipografía.	Externa	Impreso e web	Todos
Aviso de actividades ou comunicados de todo o centro.	Externa	Web / AbalarMóbil	Eq. directivo
Dirección da páxina web	Externa	Web	Dirección
Mantemento da web. Promoción de informacións na páxina principal do centro.	Externa	Web	Coord. Tics
Comunicados de aula, notas ou recordatorios.	Externa	AbalarMóbil preferente	Titor/a
Información sobre actividades complementa-	Externa	AbalarMóbil	Titor/a



rias ou extraescolares de aula.			
Artigos sobre actividades dun grupo en concreto. (Vídeos, traballos, artigos...)	Externa	Entrada do grupo na web	Mestre/a da actividade
Actividades dun equipo do centro.	Externa	Entrada do equipo na web	Coordinador do equipo
Notas informativas dos equipos.	Interna	Grupos de Whatsapp / corchos	Coordinador do equipo
Autorizacións saídas	Externa	Impreso/ AbalarMóbil	Eq. actividades extraescolares.
Conxunto de imaxes dunha actividade.	Interna	Carpeta compartida	Mestre/a da actividade ou Eq. De extraescolares (actividade global).
Conxunto de imaxes dunha actividade.	externa	Galería da web	Mestre/a da actividade ou Eq. extraescolares (actividade global).
Datas de exames, comunicación de incidencias do cotiá...	Externa	Axenda	Mestre/a da materia
Avisos de non promoción dun alumno/a.	Externa	Nota informativa	Titor/a
Boletíns de notas	Externa	Impreso	Titor/a (Agás AbalarMóbil Eq. Directivo)
Lesión, enfermidade ou cambio de roupa.	Externa	Teléfono	Leve: titor/a ou especialista. Grave: titor/a
Correo ordinario	Externa	Cartas	Secretaria
Notas da AMPA, Concello, asociacións...	Externa	Impreso/ AbalarMóbil	Eq. directivo.
Información relevante de centro	Interna	Correo/ pizarra/ <b>Claustro</b>	Eq. directivo.
Información relevante centro	Externa	Correo/ Consello <b>Escolar</b>	Eq. directivo
Información de carácter pedagóxico.	Interna	Correo/Pizarra <b>CCP</b>	Directora /X. Estudos
Información, ideas, problemas, progreso, decisións, equipo.	Interna	Pizarra/ Grupo de Whatsapp <b>Outras reunións</b>	Equipo directivo ou Coordinadores de equipos.
Información de horarios, listaxes, sindicatos, orientación, incidencias, equipos, informacións, comunicacións	Interna	Taboleiros corredor sala de mestres.	Xefe de estudos e outros responsables.
Realización de substitucións.	Interna	Taboleiro vermello / Grupo Whatsapp	Xefe de estudos
Comunicacións informais e recordatorios e/ou avisos que non requiran a importancia dunha reunión.	Interna	Grupo Whatsapp	Todos.
Arquivo de información e documentación relevante de uso compartido.	Interna	Carpeta compartida	Todos
Recepción do correo ordinario	Interna	Correo	Secretaria.
Recepción de envíos de mensaxería do centro.	Interna	Mensaxería	Profesorado de Garda
Mensaxes de correo electrónico do centro	externa	e-correo	Directora
Recepción de chamadas fixo /móbil	externa	Teléfono + pizarra de re-	Preferentemente Eq. Directivo /



		cados	profesorado de garda.
Información e recados do comedor escolar	Externa	Móbil comedor	Directora + responsable comedor
Porteiro e recepción de persoas no centro.	Interna	Porteiro	Profesor/ado de garda.
Titorías	externa	Teléfono, videoconferencia ou reunión presencial.	Docentes implicados.