Plan de comunicación interna e externa

CEIP PLURILINGÜE MONFORTE

27016662

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

Documento que recolle as canles que o centro establece para a comunicación con todos os membros da comunidade educativa e/ou entidades públicas ou privadas que establezan relación co noso centro .

Contido

INTRODUCIÓN 2
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA: Profesorado 3
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA: Persoal non docente 4
PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA 5
RECURSOS: 7
ACCIÓNS: 7
CRONOGRAMA 7
AVALIACIÓN: 7
CONCLUSIÓN: 8

INTRODUCIÓN

O presente documento xorde coa intención de ser unha ferramenta dinámica que recolla e vertebre por escrito o plan de comunicación interna (intercambio de información entre os profesionais que traballan no centro) e externa (aquela que ten lugar entre os profesionais do centro , alumnado, familias, entorno social, administración educativa, entidades e/ ou institucións públicas ou privadas), establecendo mecanismos eficaces para a comunicación e servindo ademais como elemento de análise cara un mellor funcionamento da institución educativa.

Elaboramos un plan de comunicación, que nos permita establecer as canles a través das que toda a comunidade educativa estará en continuo contacto co fin de obter as mellores relacións entre todos os membros da mesma.

Será moi importante o aproveitamento do grande desenvolvemento da tecnoloxía e das ferramentas que esta pon á nosa disposición cara a fluidez e axilidade nas comunicacións no noso centro; facendo dos seus membros cidadáns competentes tanto a nivel dixital como noutras competencias (CCL; CAA; ...); lembrando que as novas tecnoloxías *"a priori, non son nin malas nin boas, senón que todo depende do uso que lles demos" e que as capacidades de aprendizaxe e adaptación son para toda a vida.*

Ensinar ao noso alumnado e ao resto da comunidade educativa o bo uso destas ferramentas mediante o noso exemplo de boas prácticas, dará unha mellor e máis actualizada imaxe do centro.

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA: Profesorado

OBXECTIVOS	DESTINATARIOS	CANLES	CONTIDOS	ACCIÓNS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Establecer canles de comunicación rápidas e sinxelas. Diversificar os medios de comunicación, en función das mensaxes ou tarefas a transmitir. Mellorar a comunicación e o intercambio de información entre os membros do Claustro de profesores/persoal non docente. Implementar canles de comunicación que non dependan do horario do centro nin do das súas instalacións. Reducir o consumo de papel e tóner para as comunicacións ao reducir o material impreso, potenciando así o mantemento sostible.	Equipo directivo Claustro de profesores Equipos docentes /nivel/de-partamen.,... Equipos docentes /nivel/de-partamen.,...	Persoal	Afectan directa e persoalmente	Creación e difusión do plan. Informar e formar ao profesorado para o correcto uso das distintas aplicacións. Seguimento do seu desenvolvemento. Crear copias de seguridade dos documentos importantes na organización e funcionamento do centro. Resolución de dúbidas. Subida e organización da información Avaliación e propostas de mellora.	Inicio de curso	Responsables: Equipo direct. Administrador do grupo de whatsApp/ correo Equipos docentes Coordinadores/ profesorado da materia
		WhatsApp: individuais grupos diversos (DO, Edixgal,...)	Normas claras de uso a respectar polo equipo docente (exclusivo mensaxes de traballo; non respostar sistematicamente ás mensaxes recibidas, ...). Mensaxes rápidas e sinxelas, con pouco contido escrito para lembrar avisos, reunións, prazos, celebracións, incidencias leves, fotos...Terán carácter individual e /ou grupal.			
		Correo electrónico Videoconfe-rencia	Comunicacións e/ou convocatorias oficiais interesantes. Documentos, informes,... a revisar , plantillas,... Propostas interesantes de actividades/Concursos,... de entidades publicas ou privadas. Claustros/Consellos/Reunións Formación/asesoramento com		Ao longo do curso	
		Páx. Web do centro	Programacións, protocolos, axenda, información xeral e datos de interese			
		Google drive	Documentación a modificar por distintos niveis/ou departamentos e que axilizan a súa revisión. Compartir vídeos, programacións, … documentación de longa extensión		A final de curso	
		Taboleiro de anuncios na	Gardas de clase, recreos, bibliotecas e transporte.	Colgar as fotocopias/publicida-	Ao longo do curso	

		sala de profesores	Publicidade e recordatorios de actividades, convocatorias de claustros/Consellos/reunións. Parte de faltas Información sindical	de correspondente. Retirar documentos obsoletos		
		Teléfono Correo ordinario	En situacións excepcionais cando non funcione ningunha das canles anteriores.	Chamar/enviar documentación		

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA: Persoal non docente

OBXECTIVOS	DESTINATARIOS	CANLES	CONTIDOS	ACCIÓNS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Establecer canles de comunicación rápidas e sinxelas. Diversificar os medios de comunicación, en función das mensaxes a transmitir. Mellorar a comunicación e o intercambio de información entre o equipo directivo/responsable comedor escolar e persoal non docente. Implementar canles que non dependan do horario do centro nin do das súas instalacións.	Persoal non docente	Persoal	Incidencias, arranxos, menús, ...	Avisos Recordatorios Incidencias	Ao longo do curso	Responsables: Equipo directivo Resp. comedor
		Teléfono				
		WhatsApp individuais	Comunicacións directas entre a dirección do centro e o persoal no docente (limpeza, cociña, conserxe, aux. coidadora, nais colaboradoras comedor, ...)			
		Correo electrónico	Comunicacións e ou notificacións oficiais (convocatorias de consello escolar; revisións médicas, ...)	Notificacións/ avisos oficiais		

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

OBXECTIVOS	DESTINATARIOS	CANLES	CONTIDOS	ACCIÓNS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES/RECURSOS
Establecer, diversificar e sistematizar mecanismos rápidos e sinxelos de comunicación entre todos os membros da Com. Educativa. Informar e formar ao resto da CE no uso das diferentes canles de comunicación. Potenciar a difusión da información do centro ás familias. Facilitar as xestións administrativas. Facilitar o coñecemento e imaxe do centro a través de internet.	Alumnado	Presenciais Videoconferencia Páx. web: blogs de aula Edixgal/aula virtual	Comunicacións directas alumnado-profesorado da materia. Traballo de aula, aclaración de dúbidas, tarefas, ... Contidos de interese	Avisos, tarefas, lembranzas, foros, recursos educativos, ... Acceso organizado por grupos á aula, á información e contidos.	Ao longo de todo o curso	Profesorado da materia
	Familias	Presencial Avisos/circulares. Taboleiro de anuncios Axenda centro Axenda alum. Teléfono WhatsApp:	Comunicacións directas alumnado-profesorado da materia. Documentación básica do centro Información de actividades previstas e/ou sobre as xa realizadas. Avisos de interese, convocatorias, actividades de seguimento académico, información xeral do curso académico , ... Información persoal ás familias e polo	Avisos, circulares, axenda, lembranzas, foros, recursos educativos, ... Acceso organizado por grupos á aula, á información xeral do centro e a contidos específicos do grupo	Ao longo do curso	Profesorado/familias Equipo directivo/coordinador tic

		Individual/ Grupos nivel Abalar móbil Correo electrónico Páx. Web do centro e blogs	tanto restrinxida Información actualizada do centro Traballo de aula, aclaración de dúbidas, tarefas, ...			
	Administracións	Teléfono Correo electrónico Escritos	Convocatorias, solicitudes, ... documentación oficial	Xestión solicitudes, informes, convocatorias, ...	Ao longo do curso	Equipo directivo Profesorado implicado
	Outras entidades públicas, privadas, proveedores, ...	Teléfono Correo electrónico Escritos	UAC Asesor Amtega Actividades, convocatorias, solicitudes, pedidos, ...	Resolución de problemas Formación Soporte técnico		

RECURSOS:

Os recursos pódense dividir en dous grupos: recursos humanos e recursos materiais:

- ❖❖ *Recursos humanos*: membros da comunidade educativa (equipo directivo, alumnado, familias e persoal non docente).
- ❖❖ *Recursos materiais*: infraestrutura física (instalacións; recursos: taboleiros de anuncios, fotocopiadora,...) e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica *WIFI*, ordenadores, táblets…) e hardware a disposición e coñecemento de toda a C. Educativa.

ACCIÓNS:

⇒ Elaboración do Plan

⇒ Difusión do Plan a través da páxina web do centro e da axenda das familias.

⇒ Posta en marcha

⇒ Avaliación

CRONOGRAMA

Elaboración do plan	*Maio 2020*
Presentación e aprobación do plan no claustro de profesores	*Xuño 2020*
Creación dos canles de comunicación requiridos	*Xuño 2020*
Información e presentación ás familias e Consello Escolar	*xuño2020*
Formación ao persoal docente e non docente	*setembro-outubro2020*
Seguimento periódico do Plan de Comunicación	*Trimestralmente*
Enquisa, avaliación e posibles cambios	*Fin de curso*

AVALIACIÓN:

Ao final de cada trimestre analizaremos verbalmente e /ou a través de enquisas o funcionamento deste plan co gallo de manter as canles valoradas positivamente e de mellorar e/ ou eliminar, segundo conveña, aquelas cuxo funcionamento non se adapte ás necesidades do centro.

CONCLUSIÓN:

O que buscamos a través deste plan é conseguir a mellor e máis eficaz comunicación entre todas as partes da comunidade educativa, para fomentar a boa relación e que así a educación do alumnado vaia polo mellor camiño posible, adaptándonos e potenciando o uso de todas as canles tecnolóxicas que xurdan.

En Monforte, a 10 de maio de 2020

María Núñez Gutiérrez

Asdo.: Directora