



---

# PLAN DE COMUNICACIÓN

---

CEIP PLURILINGÜE NOSA SEÑORA DA PIEDADE





## ÍNDICE

1. Introducción ao Plan de Comunicación do centro: .....	2
2. Comunicación externa: .....	3
2.1. Obxectivos:.....	3
2.2. Destinatarios.....	3
2.3. Canles e contidos.....	4
2.3.1 páxina web.....	4
2.3.2. Galería de imaxes do centro: .....	5
2.3.3. Canle de youtube do centro:.....	5
2.3.4. Correo electrónico e teléfono: .....	5
2.3.5. Taboleiro de anuncios do centro. ....	5
3. Comunicación interna .....	6
3.1. Obxectivos:.....	6
3.2. Destinatarios .....	6
3.3. Canles e contidos.....	7
3.3.1. Entre o alumnado e profesorado.....	7
3.3.2. Entre o alumnado:.....	7
3.3.3. Entre o Persoal docente.....	7
3.3.4. Entre persoal non docente co centro.....	9
3.3.5. Entre o persoal docente/non docente e as familias: .....	9
3.3.6. Do centro ás familias .....	12
3.3.5. Entre o centro e o resto de administracións .....	12
4. Difusión do plan .....	13



## 1. Introducción ao Plan de Comunicación do centro:

Atopámonos inmersos nunha sociedade tecnolóxica que avanza a gran velocidade. É por isto, que dende os centros educativos precisamos adaptarnos aos tempos que corren para conseguir unha comunicación efectiva e fiable co profesorado, co alumnado, coas familias, co persoal administrativo e coa contorna social da institución, é dicir, con toda a Comunidade Educativa.

Dende o CEIP Plurilingüe Nosa Sra. da Piedade queremos regular o emprego das novas ferramentas tecnolóxicas corporativas que nos ofrece a consellería para **conseguir unha uniformidade no emprego das canles xeitos de comunicarnos**.

Por tanto é necesario elaborar un plan de comunicación, tanto interna como externa do noso centro, que nos permita obter as mellores relacións entre todos os membros da comunidade educativa.

Como peculiaridades do noso centro destacar que o noso colexio está asentado no concello de Vila de Cruces, na parte máis setentrional das provincias de Pontevedra coa Coruña. É un dos seis concellos que configuran a Comarca do Deza, con Lalín como cabeceira, Silleda, Agolada, Rodeiro e Dozón.

A súa poboación é duns 5.000 habitantes espallada nunha ampla extensión de 155 Km cadrados con 28 parroquias. Non obstante, o centro habitualmente nítrese de alumnado procedente de 18 parroquias: Arnego, Asorei, Besexos, Bodaño, Carbia de arriba, Vila de Cruces, Cumeiro, Duxame, Ferreirós, Insua, Larazo, San Pedro de Losón, Oirós, Ollares, Portodemouros, Sabrexo, Toiriz e Merza. Nos últimos anos temos tamén alumando procedente de Fontao.

Debido ao espallamento das parroquias, consideramos que é moi importante a relación e comunicación entre os diferentes membros da Comunidade Educativa. Ao longo dos anos, en reunións informais púxose de manifesto que non sempre chegaba a información de forma axeitada as familias.

Por iso, é imprescindible ter recollido nun documento do centro un plan de comunicación. En dito plan deberá quedar reflectidas as diferentes vías e responsables de dita comunicación.

Coa axuda deste plan podemos conseguir que toda a información chegue directamente as familias e ao profesorado de forma garantizada.



## 2. COMUNICACIÓN EXTERNA:

Trátase de toda a información de carácter público que pode ser de interese para todos os axentes estean en contacto co eido educativo.

### 2.1. Obxectivos:

- Optimizar o fluxo da 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 docentes e ao resto da comunidade educativa sobre as posibilidades de comunicación mediante o uso das ferramentas TIC.
- Manter e actualizar as ferramentas TICs utilizadas no centro (páxina web, blogs, aula dixital, ...)
- Elaborar recursos e materiais educativos para que os alumnos poidan utilizalos na rede.
- Informar e compartir: actividades, logros, programas, proxectos, etc.
- Mellorar a transparencia da xestión educativa.
- Fortalecer a Comunidade, integrando a todos los sectores no seu desenvolvemento.
- Posicionar ao centro na súa contorna social.

### 2.2. Destinatarios

Enténdese a que a información e/ou contidos publicados na comunicación externa é pública e accesible para quen a queira consultar, mais debemos lembrar que debe cumprir sempre a Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais. Os axentes aos que se dirixe, polo tanto, serán:

- Alumnado: tanto actual, como antigo e futuro, incluso alumnado doutros centros educativos.



- Familias: Tanto do alumnado matriculado no colexio como aquelas que estean interesadas para: consultar os datos do centro, actividades, admisión, calendario escolar, autorizacións, xustificantes, comedor...
- Docentes: que formen parte do profesorado do centro ou alleas a el.
- Persoal non docente: O correcto funcionamento dun centro educativo debe contemplar que todas as persoas implicadas na xornada estean ao tanto da información relevante
- Outros centros educativos: O centro debe estar aberto a outras realidades, debe coñecerlas e intercambiar información.
- Contorna do centro.

### 2.3. Canles e contidos

As canles oficiais corporativas onde se poderá atopar contido de carácter público serán as seguintes:

#### 2.3.1 Páxina web

O equipo TIC será o responsable, conxuntamente co Equipo Directivo, de ter actualizada a web centro.

- Información do centro: Dependencias, localización, horario e organigrama do mesmo.
- Documentos da secretaría: Admisión, matrícula, calendario escolar, documentos do centro, fondo libros.
- Información referente ao comedor: Menú escolar e solicitudes.
- Información para as familias: novas de interese, autorizacións, xustificantes, material escolar, Ferramentas TIC ao seu alcance e consello escolar.
- Información para o profesorado: Emprego das ferramentas corporativas.
- Plans e proxectos do centro: Robótica, Digicraft, meteoescolas...



- Actividades dos diferentes equipos do centro: EDLG, TIC, Biblioteca, Extraescolares e Complementarias...

### 2.3.2. Galería de imaxes do centro:

O centro posúe autorización, por parte das familias, para publicar material audiovisual con fins educativos do alumnado do centro. Esta galería, en coppermine, será pública e poderase acceder dende a páxina web do centro.

### 2.3.3. Canle de YouTube do centro:

Nela colgaranse os vídeos creados e editados dende o centro. Serán publicados con carácter "oculto". Isto quere dicir que só serán accesibles empregando o enlace que estará colgado na páxina web corporativa.

### 2.3.4. Correo electrónico e teléfono:

Pódese atopar na páxina web e poderá ser empregado por todos os axentes que queiran comunicarse de xeito formal co centro.

### 2.3.5. Taboleiro de anuncios do centro.

Nel colgaranse as novas de interese e publicidade de diferentes eventos de interese educativo.

Lembramos que todo o material audiovisual que o centro alberga na súa web corporativa, está protexida pola Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais e ten permiso de imaxe/son asinado polas familias do alumnado para ser empregadas con finalidade educativa nas plataformas correspondentes. **Calquera uso, ou descarga por terceiros deste material** para ser empregado noutras redes sociais (Instagram, facebook, Tiktok, Whatsapp..) **fóra do ámbito escolar non son responsabilidade do centro, recaendo a mesma no autor de tal acción ilícita.**



### 3. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DO CENTRO

É necesario dispoñer dun Plan de Comunicación Interna no centro educativo, posto que dita comunicación será a clave para lograr os obxectivos educativos dun centro.

Unha boa xestión deste tipo de comunicación é unha ferramenta ideal para potenciar ao máximo todas as capacidades dos membros da comunidade educativa. A comunicación interna dun centro é a que se realiza entre todos aqueles que, directamente, teñen relación co centro educativo: dirección, persoal docente e non docente, familias e alumnado. Céntrase no capital humano e terá que ser bidireccional.

Trátase de crear un clima de traballo cordial e de confianza no que todas as persoas que traballan no centro docente teñan a información necesaria e suficiente para coñecer o que acontece no centro participando se cabe, nas propostas e na definición de plans e proxectos.

#### 3.1. 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.
- Divulgar os avances e resultados durante o curso escolar.
- Manter a comunicación entre os distintos membros do claustro.
- Reducir o emprego do papel para as comunicacións co conseguinte aforro económico, potenciando un desenvolvemento sostible.
- Facer chegar as comunicacións directamente aos receptores das mesmas, sen intermediarios, facilitando a comunicación entre a comunidade educativa.

#### 3.2. DESTINATARIOS

- Alumnado: De xeito bidireccional, co profesorado.
- Profesorado: Comunicación entre os membros do claustro, o persoal non docente, co equipo directivo e as familias.



- Familias: De xeito bidireccional co profesorado e equipo directivo.
- Persoal non docente: de xeito bidireccional co persoal docente.

### 3.3. Canles e contidos

Debemos ter en conta que a información e ou mensaxes que se envíen entre os diferentes membros da comunidade educativa deberán adaptarse á formalidade que requiran os receptores e o contido das mesmas.

#### 3.3.1. Entre o alumnado e profesorado.

A canle de comunicación entre o alumnado e o profesorado será a Aula Virtual (co alumnado de Infantil a 4º de Primaria) e o EVA Edixgal (co alumnado de 5º e 6º de Primaria). Os contidos que fluirán por esta canle serán do ámbito académico: tarefas, concursos, conmemoracións, dúbidas...

#### 3.3.2. Entre o alumnado:

Tanto o EVA como a Aula Virtual do centro posúe unha rede social interna (chat) que permite a comunicación entre o alumnado. Esta deberá empregarse sempre fóra do horario lectivo do centro, a non ser que sexa puntualmente permitida polo profesorado con fins pedagóxicos, e será responsabilidade directa das familias do alumnado.

#### 3.3.3. Entre o Persoal docente.

A maiores das reunións pertinentes dos órganos de coordinación docente:

- Correo electrónico corporativo: para todas aquelas comunicacións oficiais e/ou formais entre o profesorado. Lémbrese a obrigatoriedade de ter a conta corporativa activa e consultala diariamente, posto que é a principal canle de comunicación entre a consellería de Educación co centro e os docentes do mesmo.
- Intranet (servidor do centro) onde están todos os documentos relativos a un curso escolar, autorizacións, permisos, listaxes de curso así como outros recursos para compartir entre o profesorado.
- Chat interno: Na rede social Whatsapp, para o profesorado que voluntariamente queira participar no grupo e así exprese a súa conformidade



na reunión inicial do curso ou na súa chegada ao centro. Empregarase para as comunicacións máis informais así como novas que precisen ser entregadas con máis celeridade: ausencias do día, gardas, incidencias...

Todos os membros do grupo serán mestres en activo do centro e cadaquén será responsable do contido que publique no mesmo.

- Chamada telefónica: Cando haxa unha incidencia importante ou unha ausencia por imprevistos, farase unha chamada telefónica ao equipo directivo, preferiblemente á xefatura de estudos, para que proceda a colocar a substitución correspondente.
- Cisco webex Meeting para reunións online.
- Taboleiro de aula: En cada aula, os titores terán exposta unha listaxe do alumnado onde todos poidamos consultar, para cada día da semana, cal é o destino dos nenos e nenas á saída do centro educativo: se van en transporte escolar, se van ser recollidos pola familia na porta do centro, se saen sos (5º e 6º) ou se van a algunha actividades extraescolar/ concilia.
- Taboleiro de anuncios da sala de mestres:
  - Calendario mensual onde se anotarán as actividades e reunións que se leven a cabo ao longo dese mes. Os responsables de escribir no taboleiro serán os que organicen as distintas charlas, saídas, docencias... É dicir, membros do equipo directivo, coordinadores e responsables de nivel...
  - Os horarios dos mestres estarán expostos no taboleiro da sala de mestres como indica a normativa. Tamén estarán expostos a organización do recreo, cadro de gardas dos docentes e gardas de biblioteca.
- Taboleiro de anuncios de secretaría.
  - Colgaranse as ausencias do centro do profesorado para que cada un poida revisar e reclamar en caso de erros.
  - Folla de rexistro para anotar as incidencias de TIC.
  - Folla de incidencias do mobiliario do centro sinalando a necesidade do seu arranxo ou substitución.



- Gabetas secretaría (informar aos membros do equipo directivo verbalmente que se deixou algún documento nas mesmas):
  - Gabeta de incidencias: Para as incidencias importantes que sucedan co alumnado e deban quedar recollidas, tal e como establecen as NOFC do centro.
  - Entregas de equipamento e actas de traballo: Nesta incluíranse todas as follas que entregan cando chega equipamento ao centro e as actas de traballo que deixan os traballadores da UAC cando veñen arranxar os equipos.
  - Tickets: Nesta gabeta, o profesorado deixará os tickets das compras de material que recolleu nas tendas concertadas para este fin.

#### 3.3.4. Entre persoal non docente co centro.

O persoal non docente manterá unha comunicación bidireccional fluída co persoal docente para o correcto funcionamento do centro e empregará cando o precise:

- Taboleiro de anuncios de secretaría.
  - Folla de rexistro para anotar as incidencias de TIC.
  - Folla de incidencias do mobiliario do centro sinalando a necesidade do seu arranxo ou substitución.
- Gabetas secretaría (informar aos membros do equipo directivo verbalmente que se deixou algún documento nas mesmas):
  - Entregas de equipamento e actas de traballo: Nesta incluíranse todas as follas que entregan cando chega equipamento ao centro e as actas de traballo que deixan os traballadores da UAC cando veñen arranxar os equipos.
  - Tickets: Nesta gabeta, o profesorado deixará os tickets das compras de material que recolleu nas tendas concertadas para este fin.

#### 3.3.5. Entre o persoal docente/non docente e as familias:

Consideramos esta canle de comunicación fundamental para que o proceso ensinanza aprendizaxe do alumnado progrese axeitadamente. Para que esta comunicación sexa efectiva é necesario evitar os intermediarios que dificultan que a mensaxe chegue



directamente ao seu receptor que, na maioría dos casos é o titor do grupo aula. Por iso, consideramos moi importantes as seguintes canles de comunicación:

- 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...) É un xeito de dotar de responsabilidade aos nenos e nenas, sabendo ademais o contido da mensaxe que se intercambia entre a familia e a escola.

Os responsables deste tipo de comunicacións serán os mestres que decidan empregala.

- Comunicación directa e presencial: É a que se produce cando alguén ven a recoller a unha alumna/o ou quere dar un aviso a algún membro da comunidade educativa. O responsable deste primeiro contacto por orde sería: o conserxe, un membro do equipo directivo que nese momento estea desempeñando a función directiva e, de non estar ningún, o mestre/a que se atope de garda.

No caso da entrega ou recollida dun alumno/ a, as familias terán que cumprimentar un rexistro de entrada ou saída do centro segundo proceda. Dito parte estará situado no mostrador de conserxería.

Este parte será responsabilidade do conserxe do centro e na súa ausencia o membro do equipo directivo que este exercendo a función directiva ou mestre de garda.

- Chamadas telefónicas:

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, especialistas ou mestre de garda que se atope co alumnado nese momento.

Para casos puntuais relacionados con sucesos máis graves, problemas relacionados co transporte escolar e co comedor será o equipo directivo o responsable da comunicación.



Prégase ás familias, para non interromper o desenvolvemento da habitual xornada lectiva, só chamen ao centro para dar ou solicitar informacións que, dado o carácter urxente e importancia, non poidan enviarse polo Espazo Abalar, tal e como se redacta no punto seguinte.

O horario de atención telefónica por parte do centro será no horario lectivo do centro e, a maiores, os mércores de 15:35 a 17 horas.

A responsabilidade de xestionar o teléfono do centro recaerá no conserxe ou, debido a súa ausencia, no membro do equipo directivo que se atope en funcións de secretaría. No caso de non atoparse dispoñible ningunha das figuras anteriormente mencionadas, e de forma excepcional, a responsabilidade de coller o teléfono será do mestre que nese momento estea de garda e/ou o orientador do centro. Procederán a recoller o recado ou aviso e entregarano á persoa requirida.

- Espazo abalar. Nas versións de aplicativo: AbalarMóbil (para as familias) e AbalarPro (para os docentes). Empregaremos esta ferramenta para:
  - Enviar notificacións entre as familias e o profesorado: Os titores/as, abrirán un fío de conversa (mensaxería> nova mensaxe> admite resposta) individualmente con cada un dos seus titorados (un chat privado). Isto permitirá unha comunicación bidireccional para facer consultas ou enviar mensaxes sobre os nenos e nenas tales como: notificar incidentes, comunicar motivos de faltas de asistencia ou puntualidade, cambios de última hora nas saídas... Esta canle, ao quedar unha pegada escrita permanente, permite ao profesorado poder xustificar faltas de xeito oficial cando son notificadas polas familias.

As faltas de asistencia ao comedor deben ser comunicadas por esta canle antes das 10h do día que vaia faltar ao mesmo. O profesorado deberá abrir o aplicativo abalarPro no recreos e antes da última hora para visualizar os posibles avisos das familias e comunicalas a quen proceda.

As familias poderán comprobar se os avisos foron visualizados polos titores comprobando  (doble *check azul*). No caso de que a mensaxe non fose entregada debidamente, procederase a chamar ao centro.



- Xustificar faltas: o titor poderá subir as faltas de asistencia/puntualidade a través desta plataforma e, nesta mesma canle, as familias xustificalas. Esta xustificación constará automaticamente no XADE.
- Pedir titorías: As familias poderán facer peticións de titoría aos docentes dos grupos empregando este aplicativo.
- Avisos e notificacións: Os docentes poderán enviar avisos e recordatorios a todas as familias dun grupo aula.
- Grupo de Whatsapp/ telegram coas familias: Cando se realizan saídas de varios días co alumnado, se os mestres/as encargados o consideran necesario e todos os pais están de acordo, creárase un grupo coas familias para informalas das actividades que se van realizando e enviar algunha fotografía da xornada. Hai que lembrar que o tratamento que cada familia faga do material audiovisual que se mande por este grupo é responsabilidade de cada pai/nai que a reciba.

### 3.3.6. Do centro ás familias

As novas e avisos a colectivos e/ou grupos (a todo o centro ou ás familias de cada curso) que se fan desde o centro levaranse a cabo dende Abalar para:

- Dar avisos e recordatorios xerais ou enviar información do centro.
- Enviar os boletíns de avaliación.
- Enviar información de organismos oficiais relacionados co centro ás familias tales como a ANPA ou o Concello de Vila de Cruces.

### 3.3.5. Entre o centro e o resto de administracións

O noso centro comunicarase co resto de centros educativos e administracións públicas e privadas cando sexa preciso, segundo proceda, empregando:

- Correo electrónico.
- Correo ordinario.
- Sede electrónica.



#### 4. Difusión do plan

O plan de comunicación do CEIP Plurilingüe Nosa Señora da Piedade estará publicado na páxina web do centro, concretamente no apartado de documentación do centro.

Dito plan será aprobado ao longo do mes de outubro por parte do claustro e do consello escolar. Tras a súa aprobación informarase ás familias a través dun Abalar da existencia do plan e comezarase a aplicar o mesmo.