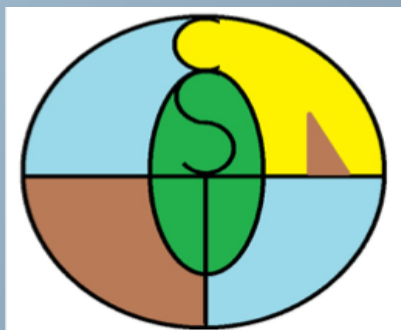


Documento que regula as vías e os responsables da comunicación externa e interna do colexio.

# Plan de comunicación

## Externa e Interna



CEIP PLURILINGÜE PONTE DO PORTO

---

## Índice

---

1. Introducción.....	2
2. Obxectivo e finalidade.....	3
3. Comunicación externa.....	4
3.1. Páxina web	
3.2. AbalaMóbil	
3.3. Comunicaci3ns e notas	
3.4. Axendas	
3.5. Blogs	
3.6. Tel3fono	
3.7. Correo ordinario	
4. Comunicaci3n interna.....	7
4.1. Canles formais	
4.1.1. Claustro	
4.1.2. CCP	
4.1.3. Correo electr3nico	
4.2. Canles informais	
4.2.1. Reunions informais	
4.2.2. Taboleiros e sala de mestres	
4.2.3. Comunicaci3n por aplicaci3ns de mensaxer3a.	
4.2.4. Comunicaci3ns	
5. Recepci3n de mensaxes	
5.1. Correo ordinario	
5.2. Correo electr3nico	
5.3. Tel3fono	
5.4. Comunicaci3n directa	
6. Promoci3n do plan.....	9
7. Avaliaci3n.....	10
8. Cadro resumo.....	11

## 1. Introdución

---

O CEIP Plurilingüe PONTE DO PORTO é un centro onde conviven a diario uns 17 mestras/es e en torno a 150 alumnas/os, que, xunto ao persoal non docente e as familias, forman unha ampla comunidade educativa. Que cada membro da comunidade educativa poida estar informado sobre o que acontece no centro é un reto que debemos abordar e que require da elaboración dun esquema organizado onde queden reflectidas as vías de comunicación e os responsables de empregar as mesmas en cada caso.

## 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?

### 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
- 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, de ser o caso, 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, á novas de interese para as familias e a notas e comunicados de aula e de centro.

As canles de comunicación externa serán:

#### 1.1.1. 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.

Unha vez pasada a data desas comunicacións, desaparecerán da páxina principal para ser almacenadas no apartado correspondente (secretaría, actividades...)

No apartado “Documentos” da barra lateral esquerda haberá un almacén con toda a documentación relativa ao centro.

### 1.1.2. 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 1.3.3 da aplicación móbil tanto para dispositivos Android como iOS

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 os titores.**

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.**

### 1.1.3. Comunicaci3ns e notas

Ser3 un medio secundario de comunicaci3n, xa que temos o firme prop3sito de reducir as realizadas en papel, se ben hai supostos nos que 3 necesario o seu emprego:

- Trípticos informativos: xeralmente sobre o Festival de Nadal , entroido...
  - o Responsable: equipo de extraescolares
- Outros dípticos ou trípticos que elaboren equipos docentes (informaci3ns ou concursos de biblioteca, resume mensual do EDLG...)
  - o Responsables: os equipos que os emitan
- Autorizaci3ns para saídas.
  - o Responsable: titor/a
- Notas informativas xerais: cando se considere que 3 o medio id3neo para que todas as familias reciban con precisi3n a informaci3n.
  - o Responsable: equipo directivo.
- Os boletíns de notas: entréganse en man ao alumnado e, en caso de ausencia, a un dos responsables cos que que concerte unha cita.
  - o Responsable:
    - Da impresi3n dos mesmos: titores/as
    - Da entrega: titoras/es
- Notas doutras entidades, preferentemente a ANPA, aínda que incluímos tam3n as que envían o concello e outras asociaci3ns:
  - o Responsable:
    - Da entrega 3s titoras/es en man : conserxe
    - Da entrega ao alumnado: titoras/es

#### 1.1.4. 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**.

#### 1.1.4. Blogs

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

Existen varios blogs relacionados cos equipos docentes 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.

#### 1.1.5. 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 titoras/es.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> No caso de que a incidencia se dea nunha especialidade, a mestra/e especialista comunicará a mesma ao titor/a, que será quen realice a chamada ou delegue esa responsabilidade na/o especialista.



### **1.1.6. 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 equipo ou mestra/e que teña que realizar a comunicación.

As comunicacións que se realicen por correo ordinario levarán o sobre co membrete do colexio e o oficio correspondente.

## 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).

Temos que evitar que os membros do persoal do centro (docente e non docente) teñan a sensación de estar desinformados ou de non enterarse do que ocorre no centro, e para iso estableceremos diferentes canles formais e informais en función do tipo de información.

### 4.1. Canles formais

#### 4.1.1. 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.

Os responsables son os membros do equipo directivo.

#### 4.1.2. CCP

As reunións 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.

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

#### 4.1.3. Correo electrónico

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

Tamén servirá para enviar as actas dos claustros.

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 taboleiro e a/o responsable será a/o convocante da reunión.

### **4.2.2. Taboleiros e sala de mestres.**

A función do taboleiro é máis recordatoria que informativa, pode ser unha excelente ferramenta se ten un bo uso. 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, principalmente.

Nas portas das aulas estarán os horarios dos grupos e, no caso de espazos comúns (biblioteca, música, aula de informática...) os horarios de uso de cada unha delas.

En canto á sala de mestres/as, será responsabilidade da xefatura de estudos colgar alí os cadros de organización do recreo e das gardas de biblioteca, así como as substitucións que haxa que realizar no día. As persoas que teñan hora de garda deberán consultar a cristaleira para saber se teñen que substituír, no caso de que, por necesidades de servizo, sexa necesario eliminar un apoio para poder cubrir unha baixa, será a xefatura de estudos quen comunica esa vicisitude á implicada/o.

### **4.2.3. Comunicación por aplicacións de mensaxería.**

Poderase utilizar calquera aplicación de mensaxería para o profesorado e persoal non docente do colexio. 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, á 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” debemos evitar que haxa 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. Comunicaci3ns**

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 tres liñas de teléfono, una delas está asignada directamente ao conserxe que será o encargado de avisar ao persoal correspondente (cociña, mestres, encargado de comedor...) e o teléfono estará colocado en conserxería.

As outras dúas están situadas no despacho conxunto de dirección/secretaría/xefatura.

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.

No caso de que a chamada sexa para un terceiro, derivarase a mesma se é posible e, de non ser así, anotarase o recado nunha táboa visible impresa que estará a carón do teléfono, e que será transmitido posteriormente á persoa interesada.

Ademáis hai unha liña de teléfono móbil para avisar de temas puntuais e urxentes. Este móbil teno a directora do centro.

## 5.4 Comunicación directa

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.

A responsable deste primeiro contacto debería ser a conserxe, ( sempre que este dispoñible) en caso de non estar dispoñible, farase cargo o membro do equipo directivo que nese momento estea con horario para desempeñar a función directiva e, de non estar ningún, un mestre/a de garda.

## 6. Difusión do plan

---

O plan de comunicación do Ceip Plurilingüe de Ponte do Porto estará publicado na web do centro sendo totalmente público o seu contido.

No momento da súa entrada en vigor informárase á comunidade educativa a través dunha reunión (profesorado), no primeiro Consello Escolar posterior á entrada en vigor e mediante abalarmóbil (familias) .

Deste xeito, haberá unha copia por escrito do mesmo na secretaría 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

Profesorado:

- 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	Eq. Directivo
Avisos sobre actividades de todo o centro (festival, desfile...)	Externa	Páxina web, abalarmóbil	Eq. Directivo
Difusión de imaxes e vídeos de actos colectivos.	Externa	Páxina web	Eq. Directivo
Comunicados de centro	Externa	Abalarmóbil	Eq. Directivo
Comunicados de aula	Externa	Abalarmóbil	Titoras/es
Notas e recordatorios	Externa	Abalarmóbil	Titoras/es
Información sobre actividades complementarias e extraescolares de aula	Externa	Abalarmóbil/ blogue/ /Papel	Titoras/es
Difusión de actividades concretas dun equipo o programa	Externa	Páxina web /blogue/Papel	Coordinador/ responsable do equipo/ departamento /programa
Datas de exames	Externa	Axenda	Mestre da área
Lesión, enfermidade, cambio de roupa...	Externa	Teléfono	Titor/a /Conserxe/ Mestre de garda
Información de centro relevante	Interna	Claustro	Equipo Directivo
Información do centro de carácter menos formal	Interna	Reunión profesorado	Equipo Directivo
Información de carácter pedagóxico	Interna	CCP	Equipo Directivo
Coordinación de actividades complementarias / extraescolares de centro	Interna	Reunión de profesorado	Coordinador/ Equipo Directivo
Participación en programas de centro	Interna	Reunión de profesorado	Equipo Directivo
Charlas / actividades de aula	Interna	taboleiro	Organizador da charla

Saídas/excursións	Interna	Taboleiro	Responsable de nivel
Participación en programas a nivel de aula	Interna	Reunión de profesorado ou claustro (se coincide por outro motivo)	Titora / responsable de nivel/Equipo Directivo
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Xefa de estudos (ao titor/a)
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Titor/a ao resto de especialistas
Convocatoria de claustro e CCP	Interna	Correo electrónico coa orde do día	Equipo Directivo
Charlas / docencias (dentro do PFPP)	Interna	Reunións e taboleiro	Coordinador/a PFPP
Outras charlas e docencias	Interna	Taboleiro sala de mestres/Correo electrónico	O que teña a información.
Convocatoria de Consello Escolar	Interna e externa	Correo electrónico, e telefonicamente	Equipo directivo