

Documento que regula as vías e os responsables da comunicación externa e interna do centro escolar

Plan de comunicación

Externa e Interna



CPI Plurilingüe
Antonio Orza Couto

Índice

1. Introducción.....	2
2. Obxectivo e finalidade.....	3
3. Comunicación externa.....	4
3.1. Páxina web	
3.2. AbalarMóbil	
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. Reun3ns informais	
4.2.2. Taboleiros, portas de aulas	
4.2.3. 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. Introducción

O CPI Plurilingüe Antonio Orza couto é un centro onde conviven a diario unhas trinta mestras/es e en torno a duascenas sesenta 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.

Non foron poucas as veces nas que en reunións informais ou claustros escoitáronse voces nas que se puxo de manifesto que non sempre a información chegaba da maneira axeitada, o que dá unha idea da necesidade de elaboración deste plan.

En canto ás familias, tamén existe a impresión de que non coñecen todo o que se fai no centro e que descoñecen moitos dos plans e programas nos que participamos, polo que tamén recolleremos aquí as vías de difusión das diferentes actividades, plans e programas.

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 especialmente a:

- Familias
- Alumnas/os
- Institucións

Para este tipo de comunicación empregaremos vías formais (páxina web, abalarmóbil, blog, taboleiro de anuncios e, de ser preciso, 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:

3.1.1. 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, actividades complementarias e extraescolares...

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

No apartado “O centro” da barra lateral esquerda haberá un almacén con toda a documentación relativa ao centro, ordenada en catro apartados:

- Familias: impresos e información básica
- Profesorado: xustificantes, informe de necesidade, partes...
- Documentos administrativos: impresos de admisión, matrícula...
- Documentos educativos: con todos os documentos en vigor do centro (NOFC; diferentes plans...)

3.1.2. 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.**

3.1.3. 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:

- Trípticos informativos: xeralmente sobre festivais e eventos especiais (Semana Cultural).
 - o Responsable: equipo de extraescolares
- Outros dípticos ou trípticos que elaboren equipos docentes (informacións ou concursos de biblioteca, resume mensual do EDLG...)
 - o Responsables: os equipos que os emitan
- Autorizacións saídas didácticas
 - o Responsable: profesor que organice a actividade
- *Notas informativas xerais*: cando se considere que é o medio idóneo para que todas as familias reciban con precisión a información.
 - o Responsable: equipo directivo.

- *Os boletíns de notas:* empréganse en man ao alumnado.
 - *Responsable:*
 - *Da impresión dos mesmos:* administrativa
 - *Da entrega:* titoras/es

3.1.4. 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...).

As/os responsables deste tipo de comunicacións serán as titoras/es

3.1.5. 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.

3.1.6. Teléfono

Empregarase como vía de comunicación inmediata para aquelas situacións que así o requiran, caso de enfermidade, accidentes e outras incidencias que así o requiran.

As/os responsables deste tipo de comunicacións serán as titoras/es ou profesorado que no momento da incidencia acompaña ao alumno.

3.1.7. 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 membrete do centro e o oficio correspondente.

4. Comunicación interna

É toda aquela que se produce entre os membros da comunidade educativa que están no centro (profesorado 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 pasa no propio 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 mensuais da CCP poden resultar unha ferramenta moi útil para transmitir información pedagóxica .

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 e CCP coa orde do día.

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 co 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, pantallas e portas de aula

A función do taboleiro e pantallas é e recordar a información enviada por outros medios.

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.

4.2.3. Comunicaci3ns

Son aqueles avisos en papel para anunciar eventos e outras reuni3ns. Tam3n entran neste grupo os trípticos que se elaboran dende os diferentes equipos para difundir/comunicar actividades.

A/o responsable da xesti3n ser3 a dinamizadora/o ou coordinadora/o do equipo que elabore eses trípticos ou que convoque a reuni3n.

Aqueloutras comunicaci3ns que non se reflicten aquí ou que aparezan en determinados momentos iranse regulando para engadir a este plan.

5. Recepción de mensaxes

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. Teléfono

A atención das comunicacións telefónicas recaerá no persoal non docente (conserxes)

5.1.4. 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.

O responsable deste primeiro contacto será o conserxe, pero de non estar dispoñible será o membro do equipo directivo que nese momento estea con horario para desempeñar a función directiva e, de non estar ningún, un profesor/a de garda.

6. Difusión do plan

O plan de comunicación do CPI Plurilingüe Antonio Orza Couto estará publicado na web do centro, sendo totalmente público o seu contido.

Informarase á comunidade educativa a través dunha reunión de Claustro e Consello Escolar da súa entrada en vigor. E incorporarase ao PEC do centro.

7. Avaliación

Para valorar o impacto do plan de comunicación realizaranse enquisas tanto ao de profesorado como ás de familias.

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	Dinamización actividades
Difusión de imaxes e vídeos de actos colectivos.	Externa	Blog	Profesorado responsable Blog
Comunicados de centro	Externa	Abalarmóbil	Eq. Directivo
Comunicados de aula	Externa	Abalarmóbil	Titoras/es
Notas e recordatorios	Externa	Abalarmóbil	Titoras/es
Difusión de actividades concretas dun departamento ou programa	Externa	Blog do departamento ou programa	Coordinador/ responsable do equipo/ departamento /programa
Lesión, enfermidade, disciplina...	Externa	Teléfono	Titor/a
Información relevante de centgro	Interna	Claustro	Secretaria
Información de carácter pedagóxico	Interna	CCP	Eq. directivo
Coordinación de actividades complementarias / extraescolares de centro	Interna	Reunión de profesorado	Coordinador/ Eq.directivo
Participación en programas de centro	Interna	Reunión de profesorado	Eq. Directivo
Saídas/excursións	Interna	Páx. Web, mensaxe en papel (autorización)	Responsable
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 e taboleiro (recordatorio)	Secretaria
Charlas / docencias (dentro do PFPP)	Interna	Reunións e taboleiro	Coordinador/ a PFPP
Convocatoria de consello escolar	Interna e externa	Correo electrónico, e taboleiro (interna)	Secretaria

