

Plan de Comunicación

CPI A Xunqueira



Curso 2021/22



Táboa de contido

1.- Introducción	2
2. Obxectivo e finalidade	3
3. Comunicación externa	4
3.1 Páxina web	4
3.2 AbalarMóbil	5
3.3 Comunicaci3ns e notas	5
3.4 Axendas	5
3.5 Blogs	6
3.6 Teléfono	6
3.7 Correo ordinario	7
4. 3. Comunicación interna	8
4.1 Canles formais	8
4.2 Canles informais	9
5. Recepci3n de mensaxes	11
5.1. Correo ordinario	11
5.2. Correo electr3nico	11
5.3. Teléfono	11
5.4. Comunicaci3n directa	11
6. Promoci3n do plan	12
7. Avaliaci3n	13
8. Cadro resumo	14



1.- Introducción

O presente documento versa sobre o plan de comunicación interna e externa dun centro educativo, un aspecto fundamental para o correcto funcionamento da institución educativa. A comunicación interna é o intercambio de información entre os profesionais que traballan nun centro educativo. A comunicación externa é aquela que ten lugar entre os profesionais dun centro educativo, o alumnado, as familias e o entorno social do centro.

Ao atoparnos inmersos nunha era tecnolóxica que avanza a gran velocidade é necesario elaborar un plan de comunicación, tanto interna como externa do noso centro, que nos permita establecer as canles a través das que toda a comunidade educativa estea en continuo contacto coa fin de obter as mellores relacións entre todos os membros da mesma.

O CPI A Xunqueira de Fene é un Centro Público Integrado, acoitando tres unidades de Ed. Infantil, sete de Primaria e seis de Educación Secundaria. Neste centro conviven a diario unhas trinta e sete mestras/es e profesores/as, en torno a douscentos cincuenta e seis 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. Obxectivos

Obxectivos do plan de comunicación externa:

- Optimizar a información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa.
- Establecer e sistematizar unha axeitada relación entre o equipo docente e o alumnado.
- Utilizar todas as canles de comunicación dispoñibles para poñer en valor a imaxe do centro (páxina web, redes sociais, ...)
- Potenciar e mellorar a imaxe do centro, así como a súa identidade.
- Consegir un maior aproveitamento e optimización das TICs.
- Formar ao corpo docente e ao resto da comunidade educativa sobre as posibilidades de comunicación.
- Elaborar recursos e materiais educativos para que o alumnado poda utilizalo na rede.
- Informar e compartir: actividades, logros, programa, proxectos,...
- Mellorar a transparencia da xestión académica.
- Posicionar ao centro na súa contorna social.
- Fortalecer a comunidade, integrando a todos os sectores no seu desenvolvemento.

Obxectivos do plan de comunicación interna:

- Potenciar a relación entre o equipo directivo e o Claustro de Profesores.
- Manter a comunicación entre os membros do Claustro.
- Elaborar un repositorio dixital de documentación.
- Reducir o emprego do papel para as comunicacións co conseguente aforro económico, potenciando un desenvolvemento sostible.

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.

3. Comunicación externa

A comunicación externa dun centro 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
- Familias que residen na zona de influencia
- Alumnas/os e ex-alumnas/os
- Outros docentes ou centros educativos

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. Empregaremos vías formais.

3.1 Páxina web

Esta canle formal se empregará para comunicacións oficiais e formais. O enderezo é <http://www.edu.xunta.es/centros/cpiaxunqueira/> Na páxina principal aparecerán as novas máis recentes e relevantes. 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, etc... Unha vez pasada a data desas comunicacións, desaparecerán da páxina principal para ser almacenadas no apartado correspondente (secretaría, actividades...).

Compre destacar que en cada curso publicarase a seguinte documentación básica:

- Organigrama do centro: membros do equipo directivo e equipos docentes.
- Listado das direccións de correo electrónico @cpiaxunqueira.com do profesorado.
- Programación Xeral Anual
- Programacións de ciclos, cursos e departamentos.
- Listado de libros de texto.

O responsable do mantemento da páxina web será o equipo directivo.

3.2 AbalarMóbil

Ferramenta de comunicación directa coas familias, útil para avisos xerais de centro e comunicacións de aula. Fomentarase que todas as familias a instalen nos seus dispositivos móbiles.

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.

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, os responsables de realizar a comunicación serán os membros do equipo directivo.

3.3 Circulares informativas 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.

- Autorizacións para saídas. Responsable o profesor/a que organiza a saída.
- Notas informativas xerais: cando se considere que é o medio idóneo para que todas as familias reciban con precisión a información. Responsable o equipo directivo.
- Os boletíns de notas: entréganse en man ao alumnado e, en caso de ausencia, a un dos responsables cos que se concerte unha cita. Responsables a administrativa (da impresión dos mesmos) e os titoras/es (da entrega).
- Notas doutras entidades, preferentemente da ANPA, e o Concello. Responsables o conserxe (da entrega ás titoras/es en man ou no casilleiro) e os titoras/es (da entrega ao alumnado).

3.4 Axendas

Vía bidireccional de comunicación entre o profesorado e as familias, na que se poden mandar avisos/recados/recordatorios que afecten unicamente a un alumno (citas de titoría, pequenas incidencias)



Non se aconsella o seu emprego para incidencias e comunicacións formais nin para comunicacións que afecten a todo o grupo (traer algo determinado a clase, datas de exames...), pois non existe a garantía de recepción por parte das familias.

O responsable deste tipo de comunicación será o profesor/a que decida empregala.

3.5 Redes sociais e Blogs

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

- Páxina de Facebook do CPI A Xunqueira, na que se publican as informacións máis relevantes e se fai a difusión de todas as actividades
<https://www.facebook.com/axunqueirafene>
- Páxina en Instagram, na que saíéntanse as novas referidas á participación no programa Erasmus+
<https://www.instagram.com/cpiaxunqueira/>
- CUESTIÓN DE PLÁSTICA: diferentes actividades, dirixido aos alumnos da materia de Educación Plástica e visual da ESO
<https://sites.google.com/site/cuestiondeplastica/>
- CLUB DE CIENCIA: na que se publican as informacións máis relevantes e se fai a difusión de todas as actividades
<https://clubdecienciacpiaxunqueira.blogspot.com/>
- CLUB DE LECTURA: na que se publican as informacións máis relevantes e se fai a difusión de todas as actividades
<https://lendonaxunqueira.blogspot.com/>
- Equipo de Normalización CPI A Xunqueira Blog:
<http://normalizaaxunqueira.blogspot.com.es/>
- PEQUECHOS DE GELIS: blog de educación primaria
<http://pequechosdaxunqueira.blogspot.com.es/>
- Biblioteca "A Xunqueira"
<http://bibliotecaxunqueira.blogspot.com.es/>

O responsable das RRSS (Facebook, Instagram, etc..) é o equipo directivo.

Os responsables da xestión dos blogs 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.



3.6 Teléfono

Empregarase como vía de comunicación inmediata para aquelas situacións urxentes que así o requiran (enfermidades, golpes, etc...).

O responsable deste tipo de comunicacións será o profesorado de aula ou de garda.

3.7 Correo ordinario

Aínda que está cada vez máis en desuso polo aumento de trámites electrónicos, hai comunicacións que deben facerse a través desta canle como avisos de absentismo escolar, notificacións de incidencias, incoación de expedientes, etc... As comunicacións realizaranse por correo certificado e levarán o sobre co membrete do colexio e o oficio correspondente

O responsable do envío será a administrativa, independentemente de quen faga a comunicación (titor/a, xefatura de estudos, directora, etc...).

3.8 Aula virtual

Nunha sociedade cada vez máis conectada, e logo da experiencia vivida neste curso por mor do confinamento, é moi importante que exista unha canle de comunicación directa entre o profesorado e o alumnado a través dunha aula virtual, que permita tamén seguir o curso de xeito online.

Temos acceso a dúas aulas virtuais:

- Nos servidores da CEUFP, a aula Moole
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpiaxunqueira/aulavirtual2/>
- No servidor de Google, dentro do dominio @cpiaxunqueira.com, a APP da GSuite Google Classroom.

Dende a CEUFP recomendase que se utilice a plataforma oficial.

Os responsables de cada unha das aulas virtuais serán os propios profesores/as. A administración dos sitios web (Moodle e GSuite) será responsabilidade do equipo directivo.



4. 3. Comunicación interna

A comunicación interna dun centro é a que se leva a cabo entre todos/as aqueles/as traballadores/as dun centro educativo, no noso caso: dirección, persoal docente e non docente. Temos que evitar que os membros do persoal do centro teñan a sensación de estar desinformados ou de non enterarse do que pasa no propio colexio, e para iso estableceremos diferentes canles formais e informais en función do tipo de información.

4.1 Canles formais

4.1.1. Correo electrónico

O persoal docente ten a obriga de ter a conta de correo corporativo activa, dado que é unha vía prioritaria de comunicación por parte da administración. Os usos principais desta conta serán:

- Envío das convocatorias de todas as reunións Claustro, Consello Escolar, CCP, avaliacións, etc... coa orde do día.
- Reenvío de información que chegue a través do correo do colexio.

Todo o persoal do centro disporá ademáis unha conta do dominio @cpiaxunqueira.com, con acceso a google Drive. Os usos principais desta conta serán:

- Envío das convocatorias de todas as reunións Claustro, Consello Escolar, CCP, avaliacións, etc... coa orde do día.
- Compartir información a través de Google Drive.
- Comunicación co alumnado.
- Comunicación coas familias.

É responsabilidade de cada docente revisar diariamente o seu correo.

4.1.2. Claustro

As convocatorias serán sempre mediante correo electrónico, a través do correo corporativo e do correo @cpiaxunqueira.com. Con suficiente antelación, enviarase acceso a toda a documentación dos temas a tratar, sempre que non sexa unha convocatoria de carácter urxente.

Antes de cada reunión enviarase un formulario no que cada membro poda aprobar ou non os puntos da orde do día que correspondan, poda expoñer as suxestións, modificacións, rogos ou preguntas que desexe facer.

Non é necesario convocar claustros extraordinarios para aspectos nos que non sexa estritamente necesario, pero nos ordinarios e extraordinarios que sexan convocados aproveitarase para informar daqueles aspectos formais que se considere oportuno.

Os responsables son os membros do equipo directivo.

4.1.3. CCP

As convocatorias serán sempre mediante correo electrónico, a través do correo corporativo e do correo @cpiaxunqueira.com. Con suficiente antelación, enviarase acceso a toda a documentación dos temas a tratar.

As reunións mensuais da CCP son unha ferramenta moi útil para transmitir información pedagóxica que despois será rebotada polos membros da CCP aos compañeiros/as dos seus equipos docentes e departamentos.

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

Os responsables son as xefas de estudos e a directora.

4.2 Canles informais

4.2.1. Reunións informativas

Convocadas polo equipo directivo ou por algún coordinador/dinamizador que precise realizar unha reunión con todo ou parte do profesorado para levar a cabo algunha actividade ou transmitir unha información xeral de interese. O aviso realizarase a través do correo corporativo e do correo @cpiaxunqueira.com con recordatorio no taboleiro da sala de profesores e titoría da ESO.

A/o responsable será a/o convocante da reunión.

No caso de ausencia dalgún membro a esa reunión, deberase deixar constancia do acordado no correo @cpiaxunqueira.com desa persoa.

4.2.2. Taboleiros

Dispoñemos de dous taboleiros informativos: na sala de profesores e na titoría da ESO. A función do taboleiro é máis recordatoria que informativa. 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.

4.2.3. Casilleiros

Na conserxería do centro dispoñemos dun casilleiro para cada membro do profesorado. Neste casilleiro depositarase o correo postal, as notas informativas das chamadas telefónicas das familias, os xustificantes de faltas do alumnado, libros e toda a documentación en papel que reciba o profesorado.

É responsabilidade de cada docente revisalo periodicamente.

4.2.4. Google groups

Dispoñemos da APP de Google na que cada titoría ten un foro para compartir a información sobre o alumnado.

O responsable da cada grupo será o titor/a

4.2.4. Libro de gardas

Haberá na sala de profesores un libro para Educación infantil e primaria e outro na titoría do 2º andar para a ESO:

Cada profesor/a anotarase no libro de gardas cando teña prevista unha ausencia, ademais deberá avisar á xefatura de estudos correspondente. Cando corresponda o profesor/a anexará unha nota co traballo previsto para o alumnado durante a ausencia.

As responsables serán as xefas de estudos.

5. Recepción de mensaxes

5.1. Correo ordinario

A responsabilidade de xestionar a recepción de correos ordinarios recaerá na administrativa, 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 directora do centro ou persoa en quen delegue (administrativa, xefa de estudos, secretario), que será a encargada de responder aos mesmos e que reenviará aqueles dirixidos a unha profesor/a ou equipo docente concretos cando así o indique á atención docentes.

5.3. Teléfono

Existen varias liñas de teléfono, a principal, 881 930 110 é a da centralita de conserxería, dende onde se transferirán as chamadas a quen corresponda; de non ser posible anotarase o recado e transmitirase á persoa destinataria. O responsable de atender este teléfono é o conserxe, sempre con educación e un ton axeitado, xa que fala en representación do centro.

Cada un dos despachos ten a súa propia liña que pode recibir e enviar chamadas. Será responsabilidade de cada persoa atender o seu teléfono.

A sala de profesores e a titoría da ESO teñen tamén liña; será responsable de coller o teléfono a persoa que estea de garda ou, calquera que estea nese intre na sala.

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

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. O responsable deste primeiro contacto será o conserxe, a administrativa ou o membro do equipo directivo que nese momento estea de garda de dirección.

6. Promoción do plan

O plan de comunicación do CPI A Xunqueira estará publicado na web do centro na ruta Centro>Equipo directivo> Director, sendo totalmente público o seu contido.

No momento da súa entrada en vigor informarase ao persoal do centro a través dun aviso polo correo electrónico, e mediante abalarmóbil ás familias, incluíndo unha ligazón ao plan.

Haberá unha copia por escrito do mesmo na secretaría do colexio á disposición de calquera membro da comunidade educativa.



7. Avaliación

Para valorar o impacto do plan de comunicación farase unhas enquisas de fin de curso tanto ao profesorado como ás familias, con ítems relacionados co mesmo.

Familias:

Valore a comunicación do centro:

- Información xeral do centro
- Participación en proxectos e programas
- Difusión de actividades
- Documentos organizativos e programáticos
- Satisfacción xeral coa comunicación do centro

Profesorado:

Valore 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

Tipo de mensaxe	Tipo de comunicación	Canle	Responsable
Avisos xerais sobre trámites oficiais (fondolibros, admisión...)	Externa	Páxina web, AbalarMóbil	E. Directivo
Avisos sobre actividades de todo o centro (festival, desfile...)	Externa	AbalarMóbil RRSS	E. Directivo
Difusión de imaxes e vídeos de actos colectivos.	Externa	RRSS	E. Directivo
Difusión de actividades Erasmus+	Externa	RRSS	E. Directivo
Comunicados de centro	Externa	Abalarmóbil	E. Directivo
Comunicados de aula	Externa	Abalarmóbil	Titoras/es
Notas e recordatorios	Externa	Abalarmóbil	Profesorado
Información sobre actividades complementarias e extraescolares	Externa	Abalarmóbil	Organizador da actividade
Difusión de actividades concretas dun departamento ou programa	Externa	Páxina web, RRSS	Organizador da actividade
Datas de exames	Externa	Axenda	Profesorado de aula
Lesión, enfermidade, cambio de roupa...	Externa	Teléfono	Profesorado de aula
Información de centro relevante	Interna	Claustro	E. Directivo
Información do centro de carácter menos formal	Interna	Reunión profesorado	Xefatura de estudos
Información de carácter pedagóxico	Interna	CCP	Xefatura de estudos
Coordinación de actividades complementarias / extraescolares de centro	Interna	Reunión de profesorado	Coordinador/Eq.dir ectivo
Participación en programas de centro	Interna	CCP	E. Directivo
Charlas / actividades de aula	Interna	Tableiro	Organizador da charla
Saídas/excursións	Interna	Tableiro	Organizador da saída
Participación en programas a nivel de aula	Interna	Reunión profesorado	Organizador da actividade
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Xefatura de estudos
Convocatoria de claustro e CCP	Interna	Correo electrónico e tableiro (recordatorio)	Directora
Charlas / docencias (dentro do PFPF)	Interna	Correo electrónico e tableiro	Coordinador/a PFPF
Convocatoria de Consello Escolar	Interna externa	Correo electrónico	Directora

Este plan de comunicación foi aprobado polo Claustro do CPI A Xunqueira o día 8 de setembro de 2021.

Este plan de comunicación foi aprobado polo Consello Escolar do CPI A Xunqueira o día 7 de outubro de 2021.

En Fene, 8 de outubro de 2021

A directora,

Asdo: M^a Isabel Hermida Rodríguez