



PLAN DE COMUNICACIÓN

-

CPI Plurilingüe José García García

☎ 988 23 25 29

∞ CPI Plurilingüe José García García

@ cpi.josegarcia.ourense@edu.xunta.gal



ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Comunicación externa.....	3
2.1. Canles formais.....	3
2.1.1 Páxina web	
2.1.2 AbalaMóbil	
2.1.3 Correo electrónico corporativo	
2.2. Canles informais.....	4
2.2.1 Comunicacóns e notas en papel	
2.2.2 Axenda	
2.2.3 Blogs e redes sociais	
2.2.4 Teléfono	
2.2.5 Correo ordinario	
3. Comunicación interna.....	7
3.1. Canles formais.....	7
3.1.1. Claustro	
3.1.2. CCP	
3.1.3. Consello Escolar	
3.1.4. Outros (Departamentos, Ciclos...)	
3.1.5. Correo electrónico corporativo	
3.2. Canles informais.....	8
3.2.1. Reunións informais	
3.2.2. Comunicacóns en papel	
4. Recepción de mensaxes.....	10
4.1. Correo ordinario	
4.2. Correo electrónico corporativo	
4.3. Teléfono	
4.4. Comunicación directa	
5. Promoción do plan.....	11
6. Avaliación.....	12



1. INTRODUCCIÓN

O obxectivo do presente plan é regular as vías de comunicación en función dos tipos de mensaxe que é preciso transmitir así coma os responsables e destinatarios dos mesmos.

Por unha banda, o **profesorado**, así coma o **persoal non docente do centro**, deben coñecer as vías de comunicación que teñen á súa disposición para informárense e ser informados daqueles asuntos relativos á súa práctica profesional.

Por outra banda, 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.

No presente documento reflíctense, por tanto, as cuestións relativas a:

- Información que debemos comunicar.
- Tipos de comunicación.
- Vía empregada para cada tipo de comunicación.



2. COMUNICACIÓN EXTERNA

É aquela na que a **mensaxe se dirixe a persoas que forman parte da comunidade educativa do centro** (profesorado e persoal non docente), especialmente a:

- Familias.
- Familias que residen na zona de influencia.

Este tipo de comunicación é a destinada á información formal que como centro debemos transmitir, á información sobre actividades levadas a cabo no centro, á difusión das mesmas, ás novas de interese para as familias e ás notas e comunicados de aula e de centro.

Para este tipo de comunicación **empregaremos sempre vías formais**, é dicir, páxina web, abalarMóbil, taboleiro de anuncios, correo electrónico e mensaxes en papel, **evitando o uso doutros medios de comunicación** que non se acollen á Lei Orgánica de Protección de Datos e Garantía dos Dereitos Dixitais. É dicir, débense empregar as canles formais citadas neste documento para realizar calquera tipo de comunicación que inclúan datos de carácter persoal¹ e só aqueles que teñan que ver coa nosa actividade docente e orientadora.

A continuación inclúese a lista das canles de comunicación externa.

2.1. CANLES FORMAIS

2.1.1 Páxina web

O responsable do mantemento da páxina web será o **equipo directivo**, que empregará esa canle 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, datas de festivais ou recollida de notas, etc.

¹ 1 Segundo a LOPD considérase un dato de carácter persoal calquera tipo de información relativa a persoas físicas ou identificables, tanto respecto a su identidade como respecto ás súas ocupacións.



2.1.2 AbalarMóbil

Ferramenta de comunicación directa coas familias, útil para avisos xerais de centro e comunicacións de aula, comunicación de faltas, boletíns de notas, comunicación de partes, etc.

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 ou calquera docente que desexe comunicarse coas familias do alumnado ó que imparte docencia.**

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.**

2.1.3 Correo electrónico corporativo

O correo electrónico corporativo será unha ferramenta de comunicación formal mediante a que comunicarnos coas familias.

Os responsables deste tipo de comunicación **serán os titores ou calquera docente que desexe comunicarse coas familias do alumnado ó que imparte docencia.**

2.2. CANLES INFORMAIS

2.2.1 Comunicacións e notas en papel

Co obxectivo de reducir o uso de papel, este medio de comunicación utilizarase de xeito excepcional cando non sexa posible utilizar ningún outro. Non obstante, nos supostos nomeados a continuación consideramos necesario o seu emprego:

- Documentos que elaboren equipos docentes ou a dirección do centro (celebracións, concursos...)
 - o Responsables: os equipos que os emitan
- *Autorizacións para saídas.*
 - o Responsable: profesorado organizador da actividade.
- *Notas informativas xerais:* trátase dun medio complementario a Abalar para que todas as familias reciban con precisión información, entre outros, sobre prazos de comedor ou listaxes de libros..
 - o Responsable: equipo directivo.



- *Avisos de non promoción, como medio complementario a chamadas telefónicas.*
 - o Responsable: titor/a.

- *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:* : titor/a.

- Notas doutras entidades, preferentemente a ANPA, aínda que incluimos tamén as que envían o concello e outras asociacións:
 - o Responsable:
 - Da entrega ás titoras/es en man ou no casilleiro: conserxe.
 - Da entrega ao alumnado: titoras/es.

2.2.2 Axenda

Vía bidireccional de comunicación entre os docentes e as familias, na que se poden mandar avisos/recados/recordatorios que afecten unicamente a un alumno en cuestión (citas de tutoría, 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.

O **profesorado que decida empregala** será o responsable deste tipo de comunicación.

2.2.3 Blogs e redes sociais

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.

Pola súa banda, as redes sociais (Instagram: @cpi.josegarcia) servirán tamén como medio de difusión daquela información relevante sobre as actividades realizadas no centro, así coma unha canle de difusión do mesmo. **O equipo directivo é o responsable do contido publicado nas redes sociais** incluso cando esta labor fora delegada noutro membro do clausto.

2.2.4 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 precisen ou para reunións coas familias cando a reunión presencial non sexa posible.



As/os responsables deste tipo de comunicacións serán as titoras/es² ou calquera outro profesor/a implicado.

2.2.5 Correo ordinario

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 colexio e o oficio correspondente.



3. COMUNICACIÓN INTERNA

Trátase da **comunicación que se leva a cabo entre os membros da comunidade educativa que pertencen ó centro** (profesorado e persoal non docente).

O persoal docente e non docente debe estar informado sobre o que acontece no centro e inflúe no seu desempeño profesional e, por iso, estableceremos diferentes canles formais e informais en función do tipo de información.

3.1. CANLES FORMAIS

3.1.1 Claustro

As actas de cada claustro sobre os aspectos tratados e os acordos alcanzados serán enviadas a todos os membros do claustro.

Os responsables son os membros do **equipo directivo**.

3.1.2 CCP

As reunións mensuais da CCP poden resultar unha ferramenta moi útil para transmitir información pedagóxica que despois será trasladada polos membros da CCP aos compañeiros/as dos seus equipos docentes.

Os responsables son **a/o xefa/e de estudos, o/a director/a, e os/as xefes/as de departamento**.

3.1.3 Consello Escolar.

O Consello Escolar é un órgano de xestión do centro no que participan membros de toda a comunidade educativa. Por medio del se transmite información, se toman decisións e se aproban presupostos, saídas, etc.

Os responsables son os membros do **equipo directivo**.

3.1.4 Outros (Departamentos, Ciclos de Infantil e Primaria).

As reunións dos Departamentos didácticos ou dos equipos de ciclos son outro foro de comunicación oficial entre os membros dos mesmos.

Os responsables son os **xefes/as de cada Departamento ou coordinadores/as de ciclo**.



3.1.5 Correo electrónico corporativo

Empregarase para informar sobre as seguintes cuestións:

- Enviar as convocatorias de claustro, CCP, Consello Escolar, reunións de coordinacións e outras reunións coa orde do día.
- Enviar as actas dos claustros, CCP, Consello Escolar, reunións de coordinacións e outras reunións.
- Reenvío de información que chegue a través do correo do colexio.
- Convocatoria de reunións de equipos de coordinación/dinamización.
- Calquera tipo de comunicación formal que proveña do equipo directivo.
- Calquera tipo de comunicación formal que proveña dos titores.

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.

Os responsables son os membros do **equipo directivo**.

3.2 CANLES INFORMAIS

3.2.1 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, mediante un correo electrónico corporativo ou unha mensaxe no chat do grupo correspondente.

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

No caso de ausencia dalgún membro a esa reunión, informarase mediante correo electrónico dos acordos acadados e temas tratados.

Os responsables serán os **membros do claustro que decidan convocar dita reunión**.

3.2.2 Comunicacións en papel

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**.



4. RECEPCIÓN DE MENSAXES

4.1 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.

4.2 Correo electrónico corporativo

Será revisado a diario polo equipo directivo 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.

4.3 Teléfono

As liñas de teléfono están situadas no despacho conxunto de dirección/secretaría/xfatura/administración. A sala de profesorado tamén conta cunha liña de teléfono.

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.

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.

4.4 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, pero debido á duplicidade de tarefas que ten 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.



4. PROMOCIÓN DO PLAN

O Plan de Comunicación enviarase a todo o claustro para que o coñezan en fagan as suxestións oportunas, así como ós membros do Consello Escolar para a súa aprobación.

Unha vez aprobado polo Consello Escolar, o presente plan publicarase na páxina web do centro e haberá unha copia na sala de profesorado e na Secretaría do centro a disposición de toda a comunidade educativa.



5. AVALIACIÓN

Para valorar o impacto do plan de comunicación incluíranse nas enquisas do PEM (tanto nas de profesorado como nas de familias) os seguintes ítems ou similares:

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 e externa no centro:
 - Programas educativos e proxectos nos que participa o centro
 - Documentos programáticos
 - Charlas e docencias
 - Saídas e excursións
 - Actividades complementarias