

Plan de Comunicación

CEIPP de Abanqueiro

Índice

1. Obxectivos.....	2
1.1 Obxectivos para o centro educativo.....	2
1.2 Obxectivos para o profesorado.....	2
1.3 Obxectivos para as familias.....	2
1.4 Obxectivos para o alumnado.....	2
1.5 Obxectivos para o entorno socio-empresarial.....	3
2. Público destinatario/emisor.....	3
3. Canais.....	3
3.1 Comunicacións Online.....	4
3.2 Comunicación Offline.....	4
4. Plan de comunicación interna.....	5
5. Plan de comunicación externa.....	6

1. Obxectivos

1.1 Obxectivos para o centro educativo

1. Comunicar os valores do centro educativo a toda comunidade educativa.
2. Mellorar a transparencia e a xestión educativa do centro.
3. Proporcionar información sobre a oferta educativa, programas internacionais, organización do centro, recursos e espazos, horarios, situación e contacto, calendario, matriculación, actividades...
4. Publicar información fiel e verdadeira sobre noticias de actualidade, eventos, concursos, exposicións... que se consideren relevantes.
5. Axilizar a resolución de problemas e incidencias.
6. Centralizar e rexistrar as peticións a institucións educativas.

1.2 Obxectivos para o profesorado

1. Mellorar a comunicación con familias, profesorado, resto do persoal do centro e alumnado.
2. Difundir os traballos que se realizan no centro tanto de profesorado como de alumnado.
3. Publicar información académica: datas de exames e revisións (se procede), actividades...
4. Mellorar a eficiencia do traballo do centro.
5. Prestar a máxima axuda ás familias e ao alumnado: avaliacións, axudas, tratamento específico...

1.3 Obxectivos para as familias

1. Favorecer a participación no proceso de ensinanza-aprendizaxe dos seus descendentes.
2. Permitir a comunicación fluída co profesorado e demais membros da comunidade educativa.
3. Acceder á información educativa e administrativa relativa á educación dos seus fillos e fillas.
4. Coñecer as novas e actividades que se realizan no centro, para no seu caso particular, asistir ou aportar suxerencias.

1.4 Obxectivos para o alumnado

1. Mellorar as súas competencias TIC adquirindo hábitos seguros de comunicación.
2. Publicar os traballos realizados no centro.
3. Mellorar a participación e integración dos alumnos nas actividades do centro educativo.
4. Incorporar os medios dixitais e as redes sociais no entorno académico para a comunicación con distintos membros da Comunidade Educativa.

1.5 Obxectivos para o entorno socio-empresarial

1. Publicar as actividades levadas a cabo para co entorno socio-cultural ou con empresas.
2. Organizar colaboracións/visitas/charlas ou outras actividades con institucións ou empresas.

2. Público destinatario/emisor

O público destinatario das mensaxes dependerá da natureza da mensaxe e a súa función.

Distinguimos os seguintes:

- 1) Centro educativo
 - a) Equipo directivo
 - b) Persoal docente
 - i) Profesorado
 - ii) Departamento de Orientación
 - iii) Equipo TIC
 - iv) Equipo Actividades Extraescolares
 - v) Equipo de Normalización Lingüística
 - vi) Equipo de Bibliotca
 - c) Persoal de administración e servizos (PAS)
- 2) Comunidade educativa
 - a) Familias
 - b) Alumnado
- 3) Administración educativa
 - a) Concello
 - b) Xefatura Territorial, Consellería, Inspección
- 4) Entorno social
- 5) Entorno empresarial

3. Canais

Definimos “canais” como os medios polos que se establece unha comunicación entre dúas persoas, institucións, equipos, entes...

Para este Plan de Comunicación contemplamos os que seguen:

3.1 Comunicacións Online

- A. Páxina Web do centro.
- B. Aula Virtual.
- C. AbalarMóvil.
- D. Correo Electrónico.
- E. Formulario electrónico.
- F. Google Drive/Google Fotos.
- G. Redes sociais da ANPA.
- H. Rexistro electrónico oficial.
- I. Telegram ou similar.

3.2 Comunicación Offline

- A. Reunión Presencial.
- B. Taboleiro de anuncios.
- C. Informe/documento/solicitud por escrito.
- D. Rexistro oficial.
- E. Chamada telefónica.

4. Plan de comunicación interna

A comunicación interna do centro atenderá ás seguintes premisas:

- Existirá unha reunión semanal para informar de: aspectos relevantes da educación do alumnado, proposta de saídas, calquera incidencia...
- É deber de todo o profesorado de informar das incidencias relevantes e aspectos de certa importancia.
- Todo o profesorado debe estar informado do que acontece no centro co fin de optimizar o traballo e transmitir unha imaxe de sincronización.
- De considerarse necesario, o profesorado novo do centro será acollido cunha reunión informativa na que se lle explicarán as características deste mesmo plan.
- Debe haber unha estreita colaboración entre Docente Titor – Equipo de Orientación – Familia. Debendo haber unha total transparencia entre a súas accións.
- As convocatorias a reunión de Claustro (ou Consello Escolar) serán a través do correo electrónico, ao igual que as correccións ás actas das mesmas, tal e como se indica no regulamento destes órganos.
- Poderá haber reunións presenciais e telemáticas (de ser necesarias)
- Os Equipos de Orientación, Extraescolares e TIC, farán un seguemento das súas actuacións e notificarán mensualmente e por escrito unha relación das mesmas á Dirección do centro.
- Nos expedientes do alumnado deberá estar dota a documentación relativa a diagnósticos ou protocolos específicos para o alumnado. O profesorado que acceda ao expediente dun alumno ou alumna debe (logo de ver ese expediente) plenamente consciente da problemática que afecta a ese alumno. Non se considera necesario que se inclúan probas de avaliación, solicitudes de axudas... que deberán constar no expediente de orientación.

5. Plan de comunicación externa

Consideracións previas.

- No referente a comunicación sobre aspectos académicos ou incidencias que teñan que ver coa vida académica do alumnado, as familias deben comunicarse, de xeito xeral, directamente co profesorado titor; xa que son os homólogos nos dous ámbitos (familiar e educativo) e evítanse perdas de información.
- A familia poderá comunicarse coa Orientación do centro no referente aos temas que directamente estean tratando en conxunto; mais deberán ter permanentemente informado ao profesorado titor.
- En canto a temas administrativos, enténdese que o interlocutor directo coas familias debe ser a Secretaría do centro.

Plan de comunicación externa						
Obxectivos	Público	Canais	Contidos	Accións	Cronograma*	Responsables
1.1.1, 1.1.3	2	3.1.A	Valores do centro educativo, oferta educativa, programas, calendario, matrícula...	Publicación de entradas na páxina web.	I	Equipo Directivo
		3.2.A		Reunión presencial a principio de curso entre titores e proxenitores. O profesorado especialista pasará a presentarse e comunicar informacións de relevancia.		Titores/Mestres
1.1.2, 1.1.4, 1.1.5	2.a	3.1.A, 3.1.C, 3.1.G, 3.1.I, 3.2.B, 3.2.D	Transparencia, novas, eventos...	Empregaranse distintos medios para dar a máxima difusión.	C	Equipo Directivo ou titor/mestre/equipo docente previa consulta en Reunión

						de Claustro
1.3.1-3	2.a	3.1.C	Calificacións trimestrais, notas informativas, mensaxes directas, tarefas...	Empregaranse distintos medios para dar a máxima difusión. Primarase AbalarMóbil.	C	Equipo Directivo ou titor/mestre/equipo docente
1.3.4	2.a, 4	3.1.A, 3.1.F, 3.1.G, 3.1.I	Actividades realizadas no centro	Publicación de entradas na web ou nas redes sociais.	C	Equipo Directivo ou titor/mestre/equipo docente previa consulta en Reunión de Claustro ou Equipo Directivo
	1	3.1.D, 3.1.E, 3.2.A, 3.2.B	Suxerencias	Envío de correo electrónico ao correo do centro, petición por escrito en secretaría ou comunicación ao titor/a.		Familias
1.2.5	2	3.1.C, 3.2.A, 3.2.C, 3.2.E	Informacións moi relevantes sobre o alumnado	Realizaranse, de xeito xeral, en modo presencial ou informe por escrito. Cando a información sexa moi relevante: ACI, Diagnósticos de enfermidades, Solicitudes de intervención... Deberase ter informado tamén ao Equipo Directivo, que valorará a conveniencia de informalo a todo o equipo docente.	C	Mestre titor Orientación

1.4.1-3	2	3.1.A, 3.1.B, 3.1.D	Realización de traballos TIC e a súa publicación tanto para familias como para alumnado.	Publicación de entradas nas páxinas web.	C	Alumnado e/ou Profesorado
1.4.4	2.b	3.1.I	Comunicación e publicacións internas entre o alumnado, de ser o caso e con motivacións académicas	Envío de correo electrónico e ou servizos de mensaxería.	C	Alumnado e/ou Profesorado
1.5.1	2	3.1.A, 3.1.C, 3.1.F, 3.1.G, 3.1.I	Actividades realizadas no centro, novas e notificacións	Publicación de entradas na web.	C	Equipo Directivo ou titor/mestre/equipo docente previa consulta en Reunión de Claustro ou Equipo Directivo
1.5.2	4, 5	3.1.D, 3.2.A, 3.1.C, 3.1.D, 3.1.E	Reservas, establecer colaboracións, horarios...	Empregarase o medio máis axeitado.	C	Equipo Directivo ou titor/mestre/equipo docente previa consulta en Reunión de Claustro ou Equipo Directivo
1.1.6	3	3.1.D, 3.2.D	Realizar notificacións, solicitudes... de carácter oficial	Empregarase preferiblemente o rexistro oficial e sempre a través das canles oficiais do centro (correo electrónico institucional e Sede do centro)	C	Equipo Directivo ou titor/mestre/equipo docente/orientación a través do Equipo Directivo do Centro

*I=Inicio de curso, T1=Primeiro Trimestre, T2=Segundo Trimestre, T3=Terceiro Trimestre, F=Final de curso, C=Ao longo do curso

