

# PLAN DE COMUNICACIÓN DE CENTRO.

## Introdución.

O presente documento recolle o plan de comunicación interna e externa do centro, 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 a contorna do centro.

## Plan de comunicación interna/externa.

É preciso contar cun Plan de comunicación interna/externa no noso centro educativo, dado que dita comunicación converterase na clave para alcanzar os obxectivos educativos do centro.

Unha boa xestión deste tipo de comunicación é unha ferramenta fantástica para a optimización de todas as capacidades, especialmente a organizativa.

## Obxectivos.

### ▪ Comunicación interna.

- Potenciar a coordinación entre os membros do claustro.
- Mellorar a comunicación entre os distintos equipos e ciclos do centro.
- Establecer canles de colaboración e comunicación interna
- Reducir o emprego do papel para as comunicacións, co conseguinte aforro económico e potenciando un desenvolvemento sostible.
- Sistematizar a comunicación entre os distintos membros da comunidade educativa.

### ▪ Comunicación externa.

- Optimizar a información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa.
- Facilitar a participación de todos os membros da comunidade escolar.
- Introducir canles de comunicación para poñer en valor a imaxe do centro.
- Potenciar e mellorar a imaxe do centro, así como a súa identidade.
- Conseguir un maior aproveitamento e optimización das TIC.
- Formar á comunidade educativa sobres as posibilidades de comunicación.
- Informar e compartir.
- Mellorar a transparencia da xestión académica.
- Posicionar ao centro na súa contorna social.
- Fortalecer a comunidade, integrando a todos os sectores no seu desenvolvemento.

## Público.

### ▪ Comunicación interna.

Ten como obxectivo transmitir unha serie de mensaxes e informacións a uns grupos de destinatarios claramente identificados e relacionados entre eles: equipo directivo-persoal docente-persoal non docente.

- Equipo directivo: director-xefa de estudos-secretaria, do equipo directivo-persoal docente, do equipo directivo-persoal non docente.

- Mestres/as: mestre/a-mestre/a, mestre/a-persoal non docente, mestre/a-equipo directivo.
- Persoal non docente: persoal non docente-equipo directivo, persoal non docente-mestre/a.
- **Comunicación externa.**
  - Alumnado: adaptando os diferentes contidos á súa idade e nivel educativo.
  - Familias: comunicación co profesorado, tutores/as, equipo directivo... nun intento de axudar á conciliación da vida familiar e laboral.
  - Equipo docente: mestres/as, equipo directivo, tutores/as, especialistas...
  - Centro educativo: actualizar e potenciar a súa páxina web.
  - Outros centros educativos: apertura á realidade dos outros centros da contorna, coñecelos e intercambiar información.
  - Contorna do centro: coñecer a realidade socio económica e cultural do alumnado e as súas familias.
  - Outras institucións: relación directa con outras entidades e institucións que favorezan o proceso de ensinanza- aprendizaxe do alumnado.

### Canle

- Correo electrónico: para comunicacións ([ceip.campomaioir@edu.xunta.gal](mailto:ceip.campomaioir@edu.xunta.gal)).
- Páxina web do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcampaioir/>) para transmitir información (documentación, fotos, vídeos, recursos...).
- Teléfono do centro (881880886 – 88188088, respectando o horario de atención ao público).
- AbalarMóbil (comunicacións titoría-centro/familias, rede pais/nais, grupoequipo directivo-directiva ANPA...).
- Axenda escolar: para certas comunicacións titoría-familia, avisos, rexistro...
- Plataforma de videoconferencia.
- Aula virtual do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcampaioir/aulavirtual/>).

### Contidos.

Os contidos serán de carácter variable en función dos destinatarios, o contexto e a información a transmitir.

- De carácter público:
  - Información xeral do centro.
  - Documentación básica do centro.
  - Información xeral ás familias.
- De carácter restrinxido:
  - Informacións co conseguinte nivel de privacidade.
  - Actividades propias da xestión administrativa.

### Accións.

- Creación e difusión do plan (elaboración de normas, canles a empregar...).
- Notificación á comunidade educativa sobre o desenvolvemento do plan.
- Selección e designación dunha comisión encargada do plan.
- Coñecemento dos recursos tecnolóxicos das familias.
- Proposta (inicio do plan), seguimento (recollida de datos sobre aspectos a mellorar) e avaliación do plan (análise da evolución e dos

resultados conseguidos).

### Cronograma.

Presentación e aprobación do plan no claustro de mestres/as-consello escolar.	Mes de outubro
Creación das canles de comunicación requeridos.	setembro
Formación ao persoal docente e non docente.	outubro
Seguimento periódico do plan.	trimestral
Avaliación do plan.	fin de curso

### Responsables/recursos.

Os responsables do plan serán seleccionados e designados polo equipo directivo (un membro do equipo directivo/un membro do equipo TIC).

Dita comisión analizará periodicamente o plan, co obxectivo de elaborar propostas e incrementar a súa eficiencia, e informará sobre a súa evolución á comunidade educativa para facilitar a súa adherencia ao mesmo.

O equipo de comunicación do centro será o responsable do mantemento e seguimento do plan, coordinando a publicación na web. Cada mestre/a colaborará na publicación na web do centro, pasando información a seu correspondente enlace do equipo de comunicación.

Disporemos dos seguintes recursos:

- Recursos humanos: membros da comunidade educativa.
- Recursos materiais: infraestruturas (web do centro, conta de correo electrónico, aula virtual, abalarMóbil, taboleiro de anuncios...) e material tecnolóxico (rede wifi, conexión a internet, ordenadores, tablets, móbil...).

### Metodoloxía e actividades.

- En xeral, as sesións na aula de informática deben estar programadas con anterioridade para asegurar tanto a idoneidade do programa a traballar coma o funcionamento axeitado de todos os equipos.
- Cómpre colocar aos alumnos/as por parellas de xeito que se favoreza a cooperación: colocando aos que teñen maior facilidade no uso das TIC con aqueles que teñen maiores dificultades, etc. Sería desexábel manter fixas estas parellas (salvo modificacións puntuais) ao longo do período de uso da aula.
- Débese controlar o tempo para reservar os últimos 5-10' a pechar os programas (sen apagar os ordenadores) e deixar os equipos correctamente dispostos para ser usados polo grupo seguinte.
- Aconséllase que os nenos/as leven á aula de informática "lápiz e papel".
- Nas primeiras sesións hai que "perder" tempo explicando ben o manexo das compoñentes, as normas da aula, etc.