



XUNTA
DE GALICIA

COLEXIO EDUCACIÓN
INFANTIL E PRIMARIA
DAS FONTIÑAS

Rúa de Roma, 21
15707 Santiago de Compostela
E.P.: 981 54 31 75 -- E.I.: 981 54 31 76
E-mail: ceip.fontinhas@edu.xunta.gal
<http://http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipfontinhas>

 Xacobeo 21-22
Galicia

PLAN DE COMUNICACIÓN

CEIP DAS FONTIÑAS

APROBADO EN CLAUSTRO, CON DATA 04 /09/ 2023 E Nº DE ACTA 175

ÍNDICE

	Páxina
1.- INTRODUCCIÓN	2
2.- COMUNICACIÓN INTERNA	2
2.1.- OBXECTIVOS	2
2.2.- AXENTES	2
2.3.- CANLES	2
2.3.1.- ESCRITAS	2
2.3.2.- ORAIS	2
2.3.3.- TECNOLÓXICO - DIXITAIS	2
2.4.- TIPOLOXÍA DAS COMUNICACIÓNS	3
2.4.1.- PROFESORADO E PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	3
2.4.2.- ALUMNADO	4
2.5.- ACCIÓNS	4
2.6.- CRONOGRAMA	4
2.7.- RESPONSABLES	4
3.- COMUNICACIÓN EXTERNA	4
3.1.- OBXECTIVOS	4
3.2.- AXENTES	5
3.3.- CANLES	5
3.3.1.- ESCRITAS	5
3.3.2.- ORAIS	5
3.3.3.- TECNOLÓXICO – DIXITAIS	5
3.4.- TIPOLOXÍA DAS COMUNICACIÓNS	6
3.4.1.- CONTIDO DE CARÁCTER PÚBLICO	6
3.4.2.- CONTIDO DE CARÁCTER RESTRINXIDO	6
3.5.- ACCIÓNS	6
3.6.- CRONOGRAMA	7
3.7.- RESPONSABLES	7

1.- INTRODUCCIÓN

O presente Plan de Comunicación pretende ser unha ferramenta que axude a un correcto funcionamento do centro a través dunhas estratexias comunicativas entre os diferentes axentes da comunidade educativa.

2.- COMUNICACIÓN INTERNA

É preciso ter un plan de comunicación interna, ao que contribuirá os obxectivos propostos. A comunicación interna realízase entre os todos os membros da comunidade educativa.

2.1.- OBXECTIVOS

- Mellorar a coordinación e comunicación entre os membros do Claustro de profesorado.
- Sistematizar a comunicación entre os diferentes membros da comunidade educativa.
- Establecer os canles de organización interna e colaboración.
- Traballar nun espazo dixital de documentación común.
- Ofrecer ao profesorado unha plataforma para compartir información, proxectos, recursos...

2.2.- AXENTES

- Equipo directivo.
- Claustro de profesorado.
- Persoal da administración e servizos.

2.3.- CANLES

2.3.1.- ESCRITAS

Expostas na sala de profesorado:

- ✓ Reunións anuais.
- ✓ Gardas de recreo.
- ✓ Substitucións diarias e control das mesmas.
- ✓ Folletos e catálogos informativos.

2.3.2.- ORAIS

Reunións persoais ou grupais: Claustros, Equipos, Nivel, CCP,...

2.3.3.- TECNOLÓXICO-DIXITAIS

- ✓ Correo electrónico corporativo:
 - Convocatorias: Claustro, Consello Escolar, CCP, Equipos,...

- Actas
 - Documentación oficial.
 - Informacións de interese.
 - Notificacións.
 - Propostas de actividades.
- ✓ Espazo Abalar (para enviar notificacións grupais ao profesorado)
O profesorado revisará a configuración ao comezo de cada curso para a aceptación de solicitudes de titorías, xustificación de faltas,...
 - ✓ Aula virtual (Moodle); para compartir recursos entre o profesorado e consulta e descarga de documentos de interese:
 - ✓ Autorizacións e permisos.
 - ✓ Horarios.
 - ✓ Gardas.
 - ✓ Programacións.
 - ✓ Recursos.
 - ✓ Grupo WhatsApp: Ao inicio de curso invitarase ao profesorado para formar parte del. Servirá para dar avisos, comunicacións e informacións (convocatorias públicas, formacións de interese,...). Non estará permitido o envío de situacións que non pertencen ao ámbito do centro.
 - ✓ Edixgal/aula virtual: posibilidade entre o profesorado e o alumnado a través de mensaxería directa e foros.
 - ✓ Trello "taboleiro dixital" (aplicación para listas de tarefas, comunicacións e traballos compartidos). Iniciaremos como proba piloto o seu emprego para diferentes usos que serán definidos máis adiante.

2.4.- TIPOLOXÍA DAS COMUNICACIÓNS

As comunicacións variarán, como é lóxico, das persoas ás que vaian dirixidas.

2.4.1.- PROFESORADO E PERSOAL DA ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Son persoas que se coñecen e se traballa a diario, polo que se empregará un ton informal en canto a conversas, notas aclaratorias, comunicacións, etc derivados da confianza que se presupón, sempre dende o respecto e as boas formas. No caso de actos administrativos, reunións de equipos, actas, convocatorias... empregaremos un ton formal.

2.4.2.- ALUMNADO

Dependendo do tipo de información e o medio empregado, mesturarase a comunicación formal coa informal, sempre dende o respecto e as boas formas.

2.5.- ACCIÓNS

Na comunicación interna establecementos diferentes momentos previos á implantación do Plan e unha vez xa posto en funcionamento:

- Creación do Plan: (equipo directivo).
- Información e difusión á comunidade educativa do Plan.
- Posta en práctica.
- Seguimento e avaliación.

2.6.- CRONOGRAMA

- 1º Claustro de setembro: dar a coñecer a elaboración do Plan de Comunicación.
- Outubro: presentación e aprobación polo Claustro e Consello Escolar.
- 1º trimestre: información e posta en práctica do emprego das diferentes canles.
- 2º trimestre: continuación do emprego das diferentes canles establecidas.
- 3º trimestre: propostas de mellora para o vindeiro curso.

2.7.- RESPONSABLES

- Membros do equipo directivo.
- Coordinadores de ciclo.
- Coordinadores de equipos.
- Responsable TICS.

3.- COMUNICACIÓN EXTERNA

Cando falamos de comunicación externa, referímonos ao conxunto de accións informativas dirixidas dende o centro con diferentes axentes e entidades alleas, pero coas que se establece algún tipo de relación.

3.1.- OBXECTIVOS

- Implantar medios de comunicación bidireccionais entre o centro e a comunidade educativa.
- Aproveitar as canles de comunicación para poñer en valor a imaxe do centro.
- Conseguir un maior aproveitamento e optimización das TICS.

- Facilitar a participación de todos os membros.
- Mellorar a transparencia da xestión educativa.

3.2.- AXENTES

- Alumnado: tanto actuais, antigos e futuros, a través da aula virtual, entorno EVA-Edixgal e páxina web do centro.
- Familias: comunicacións co profesorado e equipo directivo. O profesorado poderá comunicarse coas familias a través do correo electrónico corporativo ou do servizo AbalarMóbil. (O horario de titorías establecido son os martes de 17:00 a 18:00 horas).
- Outros centros educativos: o centro debe estar aberto a outras realidades, debe coñecelas e intercambiar información.
- Entorno do centro: valórase o entorno máis próximo onde se realiza a labor docente para un mellor coñecemento da súa realidade socioeconómica e cultural do alumnado e das súas familias.
- Outros axentes/organismos: empresas, institucións e/ou particulares que, segundo a súa natureza, establecen canles colaborativas ou prestación de servizos co centro educativo.

3.3.- CANLES

3.3.1- ESCRITAS

- Comunicacións no taboleiro de anuncios.
- Comunicacións familia-profesorado a través da axenda do alumnado.
- Folletos informativos de interese das actividades do centro e da súa organización.
- Correspondencia postal.

3.3.2.- ORAIS

- Comunicacións telefónicas. (E. Primaria 981 54 31 75 – E. Infantil 981 54 31 76)
- Titorías grupais ou individuais coas familias.
- Atención ao público segundo o horario establecido e publicado para a dirección, xefatura de estudos, secretaría e xefatura do departamento de orientacións.
- Reunións con diferentes organismos, institucións, empresas, etc.
- Xornadas de portas abertas, período de adaptación, etc.

3.3.3.- TECNOLÓXICO-DIXITAIS

- AbalarMóbil
- Correo electrónico (ceip.fontinhas@edu.xunta.gal)
- Páxina web (<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipfontinhas/>)

- Aula virtual (Moodle) – EVA/Edixgal
- Sede electrónica.

3.4.- TIPOLOXÍA DAS COMUNICACIÓNS

Os contidos serán de carácter variable en función do tipo de información que se queira transmitir, o contexto ou do axente ao que vai destinada a comunicación:

- Familias: empregarase un ton formal e amosando os datos dunha forma clara e concisa, sobre todo na comunicación escrita. Na comunicación oral poderá ter un carácter algo máis informal, axudando á cercanía.
- Institucións, entidades, provedores: empregarase un ton máis formal nas comunicacións oficiais, aínda que con aquelas coas que hai un contacto máis regular empregarase un ton máis informal, especialmente na comunicación oral.

3.4.1.-CONTIDO DE CARÁCTER PÚBLICO

- Información xeral sobre o centro: documentación básica (impresos), aspectos organizativos...
- Información sobre actividades.
- Información xeral ás familias.

3.4.2.-CONTIDO DE CARÁCTER RESTRINXIDO

- AbalarMóbil en mensaxería privada.
- Axenda do alumnado.
- Correos electrónicos.
- Comunicacións telefónicas.
- Citacións e notificacións (boletín de cualificacións, citacións)
- Actividades propias da xestión administrativa do profesorado e do centro.
- Correspondencia postal.
- Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, documentación... achegos por axentes da comunidade educativa ou alleos a ela que, en virtude da súa privacidade, deben tratarse baixo ese carácter.

3.5.- ACCIÓNS

Na comunicación interna establecementos diferentes momentos previos á implantación do Plan e unha vez xa posto en funcionamento:

- Creación do Plan: (equipo directivo).
- Información e difusión á comunidade educativa do Plan.
- Posta en práctica.

- Seguimento e avaliación.

3.6.- CRONOGRAMA

- 1º Claustro de setembro: dar a coñecer a elaboración do Plan de Comunicación.
- Outubro: presentación e aprobación polo Claustro e Consello Escolar.
- 1º trimestre: información e posta en práctica do emprego das diferentes canles.
- 2º trimestre: continuación do emprego das diferentes canles establecidas.
- 3º trimestre: propostas de mellora para o vindeiro curso.

2.7.- RESPONSABLES

- Membros do equipo directivo.
- Profesorado.
- Persoal da admon. e servizos.
- Responsable TICS.