
PLAN DE COMUNICACIÓN

CEIP DO FOXO

Novembro de 2020

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	4
2.1.OBXECTIVOS	4
2.2.PÚBLICO	5
2.3.CANLES	5
Correo electrónico	5
Google Drive, Google fotos.....	5
Grupo de WhatsApp.....	5
Abalar Móbil:	6
Reunións orais:	6
Circulares, Dípticos	7
Boletín informativo da Biblioteca.....	7
Canle de Youtube.....	7
Conversas telefónicas.....	7
Correo postal.....	7
2.4.RECEPCIÓN DAS MENSAXES.....	7
Correo postal.....	7
Correo electrónico.....	7
Teléfono	8
2.5. CONTIDOS.....	8
2.6.ACCIÓNS	8
2.7.CRONOGRAMA.....	9
2.8.RESPONSABLES/RECURSOS.....	9
3.- PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....	10
3.1.OBXECTIVOS	10
3.2.PÚBLICO	11
3.3.CANLES	11
Páxina web do centro.....	12
Correo electrónico.....	12
Contas específicas de gmail.....	12
Teléfono	13
Axenda escolar	13
Servizo de mensaxería Abalar	13

Aplicación TokappSchool.....	14
Google Drive, Google fotos	14
Aplicación para vídeo conferencia Cisco Webex.....	14
Aula virtual	14
Comunicacións e notas	14
3.4.CONTIDOS.	15
3.5.ACCIÓNS	16
3.6.CRONOGRAMA.....	17
3.7.RESPONSABLES/RECURSOS.....	17
IV.CONCLUSIÓN.....	18

1.- INTRODUCCIÓN

O plan de comunicación interna e externa dun centro educativo é un documento fundamental para o correcto funcionamento do Centro.

Segundo a Real Academia Española (RAE), a comunicación é: A transmisión de sinais mediante un código común ao emisor e ao receptor.

A comunidade do CEIP do Foxo está composta por 17 mestres, 125 alumnos, persoal non docente e ao redor de 90 familias, polo que se fai imprescindible 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 co fin de obter as mellores relacións entre todos os membros da mesma.

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.

Ensinemos ao noso alumnado o bo uso destas ferramentas mediante o noso exemplo de boas prácticas, dando así unha mellor e máis actualizada imaxe do centro.

2.- PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

É necesario contar cun Plan de Comunicación Interna no noso centro educativo, dado que dita comunicación converterase na clave para chegar aos obxectivos educativos do centro. Nese senso, unha boa xestión deste tipo de comunicación é unha ferramenta fantástica para a optimización de todas as capacidades, especialmente a organizativa.

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: equipo directivo, persoal docente e non docente.

2.1.OBXECTIVOS

Entre os obxectivos nos que se basea o plan de comunicación interna dun centro, cabe destacar os seguintes:

- Potenciar a relación Equipo directivo –Claustro de Profesores.
- Manter a comunicación entre os membros do Claustro.

- Ofertar un reservorio dixital de documentación.
- Reducir o emprego do papel para as comunicacións co conseguinte aforro económico, potenciando un desenvolvemento sostible, e cumprindo co aconsellable no protocolo de adaptación á situación da Covid 19

2.2.PÚBLICO

Este Plan de Comunicación, ten como obxectivo transmitir unha serie de mensaxes e informacións a uns grupos de destinatarios claramente identificados e relacionados entre eles, a saber: equipo directivo, profesorado e persoal non docente.

⇒ Equipo directivo aos mestres/as e ao persoal non docente.

⇒ Mestres/as: de mestres/as a mestres/as (compoñentes do claustro), ao persoal non docente e ao equipo directivo

⇒ Persoal non docente: de persoal non docente ao equipo directivo e aos mestres/as.

2.3.CANLES

O conxunto de canles para a comunicación será o seguinte:

Correo electrónico:

Para comunicarnos entre a dirección, o profesorado e o persoal non docente. A dirección é a seguinte: ceip.foxo@edu.xunta.gal (para toda a comunicación oficial por escrito como, comunicación de ausencias, convocatorias, acordos tomados nas reunións pertinentes...). Cabe recordar que temos a obriga de consultar o correo corporativo xa que é unha vía prioritaria de comunicación por parte da administración e por parte do centro.

Google Drive, Google fotos...:

Para transmitir información ou calquera tipo de contido (fotos de actividades, vídeos de festivais, documentación do centro, recursos, ...).

Grupo de WhatsApp:

Formado por todo o claustro de Mestres/as; neste grupo vanse engadindo aos posibles mestres/as substitutos; cando finalizan o contrato saen do grupo.

Neste grupo compartirase información de todo tipo (recordatorios, convocatorias, ...). Tamén se poderá utilizar para difundir información que poida

ser de interese para todo o grupo; pero nunca se debe empregar para información de tipo individual ou persoal

Neste medio non hai responsable único, senón que será empregado con responsabilidade por cada membro do Claustro.

Abalar Móbil:

Información do centro aos mestres a través da mensaxería

Reunións orais:

Persoais ou grupais que permiten o contacto físico, virtual e/ou auditivo entre os diferentes interlocutores para manter relacións humanas próximas, se ben cómpre sinalar que algunhas delas non deixan evidencias do seu contido, agás en actas, se é o caso

Informativas semanais. Reunións informais que se realizan cada luns, nas que participa todo o Claustro . Destas sesións levanta acta cada coordinador de ciclo e a Secretaria da CCP; cada quen reflicte aqueles acordos que lle competen correspondentes a cada grupo de mestres

Claustros: ordinarios e/ou extraordinarios, dos que se levanta acta.

Taboleiros.

Taboleiro situado na entrada do centro, sen acceso á vía pública. Neste espazo colocarase información sobre procesos administrativos, actividades a desenvolver...

Taboleiros de aula:

En cada aula hai un taboleiro onde se expoñerán horarios de clase, horarios de biblioteca, planificador de tarefas...

Taboleiros de espazos comúns (Biblioteca, aula de informática...)

Onde se expoñerán os horarios de uso das mesmas.

Taboleiro da Sala de Mestres:

Aquí expoñeranse horarios de gardas de recreo, de transporte, planos de fluxo, cadros de substitucións, avisos...

Taboleiro de formacións sindicais:

Estará na Sala de mestres e destinarase a colgar información de centrais sindicais.

Porta de acceso ao Centro, corredores

Para informar de actividades que se van desenvolver

Circulares, Dípticos:

Son comunicacións en formato papel cando se requiren firmas, ou dípticos informativos do departamento de orientación, da biblioteca, do centro.

Boletín informativo da Biblioteca

“ O Pereiriños”: Boletín informativo da biblioteca Xosé Neira Vilas no que se recollen os acontecementos máis destacados do CEIP do Foxo. Edítase en formato impreso, dándolle un exemplar a todo o alumnado e tamén se sube á páxina web en formato dixital. Todas as edicións deste boletín poden consultar no Repositorio online de publicacións da biblioteca Xosé Neira Vilas (CEIP do Foxo) <https://es.calameo.com/accounts/3429093>

Canles de Youtube

Súbense vídeos dalgunhas das actividades realizadas no centro co fin de que as familias e a totalidade da comunidade educativa poidan visualizalas.

CeipdofoxoFoxo-Youtube asociado á conta ceipdofoxo@gmail.com

Portelo de Fuxu-Youtube asociado á conta portelodefuxu@gmail.com

Conversas telefónicas

Correo postal,

Case en desuso.. só cando se precisa certificado ou acuse de recibo.

2.4.RECEPCIÓN DAS MENSAXES

Correo postal

- A responsabilidade de recepcionar os correos postais recaerá no conserxe que se encargará de darlle traslado ás persoas a quen corresponda.
- A directora encargarse de abrir as cartas dirixidas ao Centro

Correo electrónico

- Os membros do equipo directivo encargaranse de revisar a diario e podendo ser á primeira hora da mañá, os correos electrónicos e reenviar aqueles que correspondan aos distintos equipos docentes ou algún mestre en particular. Asemade a Directora encargarse de responder a aqueles correos electrónicos que así o requiran

Teléfono

- Existen tres liñas de teléfono. Unha liña fixa na Xefatura de Estudos que será atendida por esta ou polo Secretario. Unha liña inalámbrica, a base está no despacho da Dirección, que será atendido polo conserxe cando non haxa ninguén do equipo directivo nos despachos e unha terceira liña no despacho da Xefa do Departamento de Orientación.

2.5. CONTIDOS

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

O ton das mensaxes será sempre o axeitado:

- ✓ Profesorado: ao ser persoas coas que se traballa a diario, presuponse unha confianza con elas, polo que se utilizará un ton informal en canto a conversacións orais, notas aclaratorias ou comunicacións de ánimo ou felicitación. Non obstante, empregarase un ton formal cando sexan actos administrativos, como reunións de equipos, actas, convocatorias, informes, conclusións ou comunicados.
- ✓ Persoal non docente: Ídem.

2.6. ACCIÓNS

Todo plan require de accións a aplicar co fin de poder conseguir os obxectivos propostos. Para elo, tomaranse as seguintes medidas:

- 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.
- Deseño (iniciación do plan), seguimento (recollida de datos obtidos sobre os aspectos a mellorar) e avaliación do plan (análise da evolución e dos resultados conseguidos).

2.7.CRONOGRAMA

Presentación e aprobación do plan de comunicación no Claustro de Profesores	1ª quincena de novembro de 2020
Información e presentación ás familias e Consello Escolar	Xaneiro de 2021
Formación ao persoal docente e non docente	Xaneiro de 2021
Seguimento do Plan de Comunicación	Trimestralmente
Enquisa, avaliación e posibles cambios	Fin de curso

2.8.RESPONSABLES/RECURSOS

Os responsables do plan serán os membros do equipo directivo que analizarán periodicamente o plan co obxectivo de elaborar propostas e incrementar a súa efectividade, 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 a través do Secretario do Centro, responsable da mesma.

Cada mestre/a colaborará na publicación na web do centro, pasando a información ao seu correspondente enlace do Equipo de Comunicación.

Os recursos pódense dividir en dous grupos: recursos humanos e recursos materiais:

- Recursos humanos: membros da comunidade educativa (equipo directivo, alumnado, familias e persoal non docente).
- Recursos materiais: infraestrutura física (instalacións; recursos: taboleiros de anuncios,...) e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica WIFI, ordenadores,...)

3.- PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Está claro que en todo centro educativo hai una necesidade de comunicación permanente, co profesorado, co alumnado, coas familias, co persoal non docente e co entorno social da institución, é dicir, con toda a comunidade educativa.

Así pois, atopámonos inmersos nunha era tecnolóxica , polo que é preciso elaborar un Plan de Comunicación Externa, que nos permita ter contacto a través de diferentes medios e canles con todos os sectores da comunidade do centro.

3.1.OBXECTIVOS

Entre os obxectivos nos que se basea o plan de comunicación externa dun centro, destacamos os seguintes:

- Optimizar a información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa.
- Establecer e sistematizar unha axeitada relación entre os profesionais do centro educativo –alumnado.
- Introducir novas canles de comunicación para poñer en valor a imaxe do centro (páxina web, redes sociais, ...)
- Potenciar e mellorar a imaxe do centro, así como a súa identidade
- Conseguir 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 poida 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 nos eu desenvolvemento.

3.2.PÚBLICO

Este Plan de Comunicación ten como obxectivo chegar a un determinado público que poida facer uso destas ferramentas. En primeiro lugar, a toda a comunidade escolar do centro, aínda que é extensible a outros centros educativos. Os principais destinatarios son:

⇒ Alumnado: tanto actual, como antigo e futuro, incluso alumnado doutros centros educativos, adaptando os diferentes contidos a súa idade e nivel educativo

.⇒ Familias: débense comunicar co profesorado, titores/as, dirección... Serviranos para coñecer o desenvolvemento académico do seu fillo/a, incidencias ocorridas... É unha maneira de axudar á conciliación da vida familiar e laboral.

⇒ Equipo docente: todo o claustro de profesores, dirección, titores e especialistas.

⇒ O centro educativo: Debe actualizar e potenciar a súa web para darse a coñecer mellor e mostrar información.

⇒ Outros centros educativos: O centro debe estar aberto a outras realidades, debe coñecelas e intercambiar información.

⇒ Entorno do centro: Débese valorar o entorno máis próximo donde se realiza a labor docente para un mellor coñecemento da realidade socio-económica e cultural do alumnado e as súas familias.

3.3.CANLES

Ata agora o principal medio de comunicación coas familias foi mediante o uso de papel, tanto axenda como circulares, o taboleiro de anuncios e información básica na páxina web. É certo que dende o curso 2017-18 se estandarizou a comunicación dixital mediante a aplicación TokApp para as comunicacións oficiais do centro. A partir de xaneiro de 2020 deixaremos de empregar esa aplicación, cumprindo a normativa en canto a protección de datos e empregaremos a aplicación Abalar.

As canles a empregar serán as seguintes:

Páxina web do centro,

Canle por excelencia deste tipo de comunicación para informar de:

- Oferta e servizos educativos
- Organigrama dos responsables do Centro
- Prazos, procedementos, convocatorias
- Proxectos e programas nos que participa o Centro
- Calendario escolar
- Actividades complementarias e extraescolares que se desenvolven no Centro, como saídas escolares, fotografías, festivais... (a principio de curso pedirase a pais/nais a autorización para poder publicar as fotos dos seus fillos/as). Información sobre equipos de nivel: programación didácticas
- Documentación do Centro (estará na barra lateral dereita da páxina)

O Responsable do mantemento da páxina web será o coordinador TIC xunto co Equipo Directivo

Correo electrónico:

ceip.foxo@edu.xunta.gal (para todo o público, por ser o correo corporativo e oficial)

Contas específicas de gmail

Creadas polos distintos equipos docentes para a comunicación coas familias

Educación Infantil:

4º EI-A: 4aceipofoxo@gmail.com

4º EI-B: 4binfantilofoxo@gmail.com

5º EI: 543543infantil@gmail.com

6º EI: 5anosinfantilofoxo@gmail.com

1º e 2º cursos: 2121foxo@gmail.com

3º e 4º cursos: 4343foxo@gmail.com

5º e 6º cursos: 6565foxo@gmail.com

Orientación: orientacionfoxo@gmail.com

Teléfono:

Respectarase o horario de atención ao público anunciado pola dirección do centro, de cara a procurar garantir a atención telefónica (igual que á presencial). Este medio empregarase como vía de comunicación inmediata para aquelas situacións que así o requiran. Os responsables deste tipo de comunicación serán principalmente os/as titores

Axenda escolar:

Para certas comunicacións titoría-familia, e rexistro de datas de exames, traballos, cualificacións ou eventos de interese para o alumnado e pais/nais, Non se aconsella o seu emprego para incidencia e comunicacións formais, pois non existe a garantía de recepción por parte das familias. Os responsables deste tipo de comunicación serán os mestres

Servizo de mensaxería Abalar.

Ferramenta de comunicación directa coas familias, útil para avisos xerais de centro e comunicacións de aula.

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. A única diferenza é que o profesorado vai poder personalizar os contidos, no caso da mensaxe privada, ou notificacións de interese para todo o grupo, no caso da difusión.

Pola súa parte, as mensaxes tipo sala, permiten crear novas comunicacións dirixidas ás persoas responsables do alumnado. Neste caso a selección faise por grupos completos e as respostas que se envían son visualizadas por cada integrante da sala que teña aceptado participar no chat. Unha vez enviada a mensaxe, as persoas responsables que estean subscritas ás notificacións recibirán avisos nos seus dispositivos móbiles.

Con estas novas funcionalidades preténdense abrir novas canles de comunicación entre o profesorado e as persoas responsables do alumnado. Os usuarios que descarguen a aplicación van poder seguir consultando desde seu dispositivo móbil as cualificacións, os horarios e materias, os avisos e incidencias, as faltas de conduta, así como a solicitude de citas de tutoría ou a xustificación das faltas de asistencia se o profesorado activa estas dúas funcionalidades.

Os responsables deste tipo de comunicación serán os titores e especialistas.

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**.

Aplicación TokappSchool

Empregarase para dar información puntuais ás familias. Eliminarase progresivamente para empregar só Abalar Móbil

Google Drive, Google fotos

E/ou soporte similar: para transmitir información ou calquera tipo de contido (foto e vídeos de saídas e festivais, contidos didácticos e o seu uso...).

Aplicación para vídeo conferencia Cisco Webex

Aula virtual

Comunicacións 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:

- Trípticos informativos: de principios de curso, estimulación da linguaxe, técnicas de estudo
 - o Responsable: equipo directivo e departamento de orientación
- Outros dípticos ou trípticos que elaboren equipos docentes (informacións ou concursos de biblioteca, resume mensual do EDLG...)
 - o Responsables: os equipos que os emitan

- *Autorizacións para saídas*: nos casos de familias que non teñen a aplicación abalarmóbil
 - o Responsable: titor/a
- *Notas informativas xerais*: cando se considere que é o medio idóneo para que todas as familias reciban con precisión a información.
 - o Responsable: equipo directivo.
- *Os boletíns de notas*: emtréganse en man ao alumnado e, en caso de ausencia, a un dos responsables cos que que concerte unha cita.
 - o *Responsable*:
 - *Da impresión dos mesmos*: administrativa
 - *Da entrega*: titoras/es
- 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
 - Da entrega ao alumnado: titoras/es

3.4.CONTIDOS.

Os contidos serán de carácter variable en función do tipo de información que se queira transmitir, o contexto ou o receptor desa información.

- ✓ Contido de carácter público:
 - o Información xeral sobre o colexio.
 - o Documentación básica do centro.
 - o Información sobre actividades de prevista organización e sobre as realizadas.
 - o Información xeral ás familias.
 - o Achegas, comentarios, valoracións, propostas, materiais... achegados polos axentes da comunidade educativa.
- ✓ Contido de carácter restrinxido:
 - o Información persoal ás familias: cualificacións, ausencias, partes de comportamento.
 - o Actividades propostas e informacións nas que se considere oportuno manter o nivel consecuente de privacidade.
 - o Actividades propias da xestión administrativa do profesorado.

- Achegas, comentarios, valoracións, propostas, materiais... achegados polos axentes da comunidade educativa que, en virtude da súa privacidade, deban tratarse baixo ese carácter

Asemade, os tons das mensaxes serán sempre os axeitados

- ✚ Familias: empregarse un ton formal e amosando os datos dunha forma clara e concisa (titorías, reunións...), sobre todo na comunicación escrita. Na comunicación oral, esta poderá ter un carácter algo máis informal, axundando á proximidade e senso de equipo e unidade perante ao alumnado.
- ✚ Alumnado: empregarse un ton medio, mesturando formal e informal, dependendo do tipo de información dada ou o medio a empregar (transmisión de contidos, explicacións...).
- ✚ Institucións e entidades: empregarse un ton de carácter máis formal comunicación oficias, especialmente nas escritas e tamén no oral, aínda que con aquelas que hai un contacto máis regular poderase empregar un ton máis informal, especialmente na comunicación oral (entendendo que se presupón unha confianza establecida).
- ✚ Proveedores: Ídem.
- ✚ Outros: Ídem.

3.5.ACCIÓNS

Coa finalidade de poñer en práctica o Plan de Comunicación Externa do centro debemos establecer as accións a desenvolver. Para elo diferenciaremos entre os momentos previos á implantación e unha vez xa posto en funcionamento.

Momentos previos á implantación:

- ✚ Información aos membros da comunidade educativa da pretensión do Proxecto de Comunicación Externa do centro
- ✚ Difusión das normas e usos dos canles, as ferramentas, as aplicacións e redes que se empregarán a través da súa difusión na páxina web.
- ✚ Creación dunha comisión de traballo para traballar nel.
- ✚ Elaboración do Plan.
- ✚ Poñelo en funcionamento.

Durante e despois de poñelo en práctica:

- ✚ Comezo da actualización da web do centro con novidades e acontecementos.
- ✚ Manter todos os equipos no mellor estado posible.
- ✚ Establecer comunicación coas familias.

Posto en funcionamento, e para ir depurando posibles fallos e/ou erros, pasarase unha enquisa aos diferentes usuarios, a cal será elaborada polo Equipo de Comunicación. Será unha enquisa anual co fin de recoller as propostas de mellora ou posibles queixas que se teñan dos medios para a comunicación de toda a comunidade educativa.

3.6.CRONOGRAMA

A implantación do Plan de Comunicación Externa realizarase durante todo o curso escolar.

Presentación e aprobación do plan ao Claustro de Mestres	1ª quincena de novembro de 2020
Información e presentación ás familias e Consello Escolar	Xaneiro de 2021
Formación ao persoal docente, non docente, alumnado e familias	Novembro 2021
Seguimento do Plan de comunicación	Trimestralmente
Enquisa, avaliación e posibles cambios	Fin de curso

3.7.RESPONSABLES/RECURSOS

Faise necesaria a acción de establecer unha serie de persoas responsables para o bo funcionamento e control do mesmo.

- ✚ Equipo de Comunicación formado polo responsable de Formación e responsable TIC, dous enlaces (EI eEP) e a dirección do centro (unipersoal) serán os encargados de coordinar todo o proceso de implantación do Plan, así como a súa supervisión e posta en práctica
- ✚ O alumnado e o profesorado será responsable do bo uso dos equipos e dispositivos.
- ✚ As familias responsabilizaranse do bo uso dos materiais e do contido da información relacionada, nas esferas públicas e privadas

Os recursos pódense dividir en dous grupos: recursos humanos e recursos materiais

- Recursos humanos: membros da comunidade educativa (equipo directivo, alumnado, familias, institucións e asociacións).
- Recursos materiais: infraestrutura física (instalación; taboleiros,...) , e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica WIFI, ordenadores, tablets, teléfonos móbiles...). Ademais de ter un servizo de mantemento propio ou no seu defecto, a través dunha empresa especializada e dispor de equipos con capacidade suficiente para ter instalados programas actuais.

IV.CONCLUSIÓN

Ademais de todo o presentado e citado anteriormente, instamos a toda a comunidade educativa do CEIP do Foxo a utilizar o senso común, o cal en moitas ocasións acaba sendo, desgraciadamente, o menos común dos sentidos. Neste ámbito, facemos especial fincapé na disposición do Equipo de Comunicación do Centro para resolver calquera tipo de dúbida que poida aparecer respecto á utilización dos medios e/ou os contidos. O que buscamos a través deste plan é conseguir a mellor e máis eficaz comunicación entre todas as partes da comunidade educativa, para fomentar as boas relacións e que así a educación do alumnado vaia polo mellor camiño posible, adaptándonos a todos os cambios tecnolóxicos que van xurdindo.

Elaborado pola Dirección e o Coordinador de TIC do centro.

Aprobado polo Claustro de Mestres: 23 de novembro de 2020

Informado o Consello Escolar : 24 de novembro de 2020

Remitido ao Servicio de Inspección : 24 de novembro de 2020