

Ao atoparnos nun mundo actual onde as novas ou comunicacións voan a unha velocidade de vertixe, encontrámonos coa necesidade de elaborar un plan de comunicación de centro (tanto interno como externo), que nos permita establecer canles oficiais de comunicación tanto co persoal que traballa no propio centro, como co resto da comunidade educativa ou con outras administracións.

*A comunicación interna* é o intercambio de información entre os profesionais que traballan nun centro educativo.

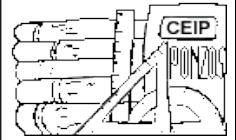
*A comunicación externa* é aquela que ten lugar entre os profesionais dun centro educativo, o alumnado, as familias e o entorno social do centro.

É importante facer un bo uso das ferramentas de comunicación para dar un bo exemplo ao alumnado e ter unha imaxe máis actualizada do centro.

### **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 tódalas 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.



### **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 a disposición do profesorado.
- Reducir o emprego do papel para as comunicacións co conseguinte aforro económico, potenciando un desenvolvemento sostible.

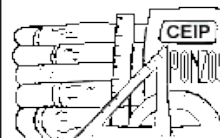
Este Plan de Comunicación, ten como obxectivo transmitir unha serie de mensaxes e informacións a uns grupos de destinatarios claramente identificados e relacionados entre eles, a saber: equipo directivo, profesorado e persoal non docente.

- Equipo directivo: do 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.

### **CANLES:**

As canles para a comunicación serán as seguintes:

- Correo electrónico: para comunicarnos entre o equipo directivo, o profesorado e o persoal non docente



[ceip.ponzos@edu.xunta.gal](mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.gal) (para toda a comunicación oficial por escrito como, comunicación de ausencias, convocatorias, etc...).

- Páxina web: Para informacións referentes a axudas, libros de texto, programación didáctica, etc...
- 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 compartírase información de todo tipo (recordatorios, convocatorias de reunións informais, ...).
- Outros: teléfono, correo ordinario e mensaxería Abalarmóbil.

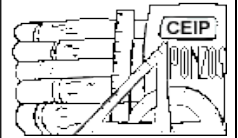
### **CONTIDOS:**

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 e persoal non docente: 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, emplearase un ton formal cando sexan actos administrativos, como reunións de equipos, actas, convocatorias, informes, conclusións ou comunicados.

### **ACCIÓNS:**

Tomaranse as seguintes medidas:



Creación e difusión do plan (elaboración de normas, canles a empregar...)

Notificación á comunidade educativa sobre o desenvolvemento do plan.

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

A finais de curso recolleranse posibles suxerencias de mellora.

### **RESPONSABLES/RECURSOS**

Os responsables do plan serán principalmente os membros do equipo directivo, aínda que poderán delegar nunha comisión nomeada previamente.

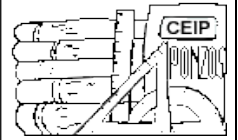
O equipo directivo será o responsable do mantemento e seguimento do plan, coordinando a publicación na web.

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 (instalación; recursos: taboleiros de anuncios) e material tecnolóxico do centro (conexión a Internet, ordenadores, tablets...).

### **PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNO:**

Ademais da comunicación interna que ten que haber no centro, debe haber tamén un sistema que nos permita comunicarnos



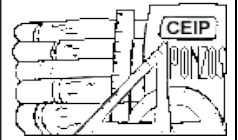
con outros estamentos (familias, asociacións, concello, administración educativa, etc...).

Na época actual atopámonos inmersos nunha era dixital, polo que vemos 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.

### **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 e o alumnado e as familias.
- Introducir novas canles de comunicación para poñer en valor a imaxe do centro (páxina web, blogue biblioteca, ...)
- Potenciar e mellorar a imaxe do centro, así como a súa identidade.
- Conseguir un maior aproveitamento e optimización das TIC's.
- Informar ao corpo docente e ao resto da comunidade educativa sobre as posibilidades de comunicación, empregando sempre que sexa posible ferramentas institucionais.
- Informar e compartir: actividades, logros, programa, proxecto...

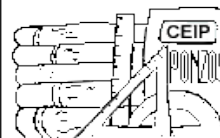


- Mellorar a transparencia e información da xestión académica.
- Posicionar ao centro na súa contorna social.
- Fortalecer a comunidade, integrando a todos os sectores no seu desenvolvemento.

Este Plan de Comunicación, ten como obxectivo chegar a toda a comunidade escolar do centro.

Os principais destinatarios son:

- Alumnado: tanto actual, como antigo e futuro, adaptando os diferentes contidos á 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.
- Centro educativo: Debe actualizar e potenciar a súa web para darse a coñecer mellor e mostrar a información relevante para a comunidade educativa.
- Outros centros educativos: O centro debe estar aberto a outras realidades, debe coñecelas e intercambiar información.
- Entorno do centro: Débese valorar o entorno máis cercano onde se realiza a labor docente para un mellor coñecemento da realidade socio-económica e cultural do alumnado e as súas familias.



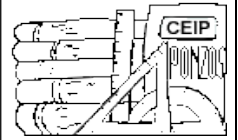
## **CANLES**

Ata hai pouco tempo o principal medio de comunicación coas familias foi mediante o uso de notas, tanto na axenda como circulares, o taboleiro de anuncios e información básica na páxina web.

A raíz da pandemia da COVID19 comezouse a usar máis o formato dixital para as comunicacións.

As canles a empregar serán as seguintes:

- Páxina web do centro: controlada polo equipo directivo do centro para informar dos aspectos que van sucedendo no día a día do centro, como saídas escolares, fotografías, festivais... (a principio de curso pedirase a pais/nais a autorización para poder publicar as fotos e gravar a voz dos seus fillos/as nos programas de radio). Ademais, informará de convocatorias de axudas tanto da consellería como do concello.
- Correo electrónico: [ceip.ponzos@edu.xunta.gal](mailto:ceip.ponzos@edu.xunta.gal) (para todo o público, por ser o correo corporativo e oficial).
- Teléfono: Atendido principalmente pola conserxe ou mestres de garda dispoñibles. O móbil do cole tamén será usado se fose necesario para chamadas ou mensaxería (Whatsapp).
- Axenda escolar: É opcional (dependiendo do titor) a partir de 3º de EP para certas comunicacións titoría-familia, e rexistro de datas de exames, traballos, cualificacións ou eventos de interese para o alumnado e pais/nais.
- Abalarmobil: Para envío de informacións sobre saídas, avisos varios ou citas titor-familias.



- Sede electrónica ou rexistro de organismos públicos: para comunicación coa administración educativa ou o concello, principalmente.
- Blogue da biblioteca: Onde se publicarán actividades realizadas dende o equipo da biblioteca escolar.

## 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:**

- Información xeral sobre o colexio.
- Documentación básica do centro.
- Información xeral ás familias.

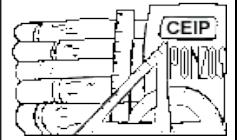
### - **Contido de carácter restrinxido:**

- Información persoal ás familias, como por exemplo cualificacións.
- Actividades propostas e informacións nas que se considere oportuno manter o nivel consecuente de privacidade.
- Actividades propias da xestión administrativa do profesorado.

Deste xeito, os tons das mensaxes serán sempre os axeitados:

- Familias: emplearase 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 cercanía.





- Alumnado: empregarase 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: empregarase un ton de carácter máis formal nas comunicacións oficiais, especialmente nas escritas e tamén nas orais, aínda que con aquelas coas que haxa contacto máis regular (concello, inspección educativa, por exemplo) poderase empregar un ton máis informal, especialmente na comunicación oral (entendendo que se presupón unha confianza establecida).
- Proveedores: empregarase un ton de carácter máis formal nas comunicacións oficiais, especialmente nas escritas e tamén nas orais, aínda que con aquelas coas que haxa contacto máis regular poderase empregar un ton máis informal, especialmente na comunicación oral (entendendo que se presupón unha confianza establecida).

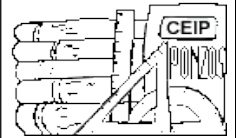
## ACCIÓNS

Coa fin 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 (información a claustro e familias) e unha vez xa posto en funcionamento.

### ***Momentos previos á implantación:***

Información aos membros da comunidade educativa, elaboración e posta en funcionamento do plan.

### ***Durante e despois de poñelo en práctica:***



Uso das ferramentas propostas, valoración por parte dos axentes implicados e revisión anual se fose necesario.

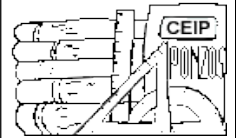
### **RESPONSABLES/RECURSOS**

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

- Equipo directivo e claustro de mestres, que deberán revisar a correcta implantación do plan e a súa validez.
- 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), recursos: tableiros, e material tecnolóxico do centro (conexión á Internet, ordenadores, tablets, teléfonos móbiles...). Ademais de contar coa axuda da Unidade de Atención a Centros (UAC) en caso de incidencias, temos un servizo de mantemento propio a través dunha empresa especializada que nos prepara os equipos para que contén con capacidade suficiente e teñan instalados programas actualizados.



## **CONCLUSIÓN**

Ademais de todo o presentado e citado anteriormente, instamos a toda a comunidade educativa do **CEIP Plurilingüe Ponzos** a utilizar o sentido común para usar dun xeito adecuado as ferramentas deste plan.

Neste ámbito, facemos especial fincapé na disposición do Equipo directivo para resolver calquera tipo de dúbida que poida aparecer respecto á utilización dos medios e/ou os contidos. Ademais, estamos abertos a suxerencias ou modificacións que poidan surxir por parte da comunidade educativa.

O que buscamos a través deste plan é conseguir a mellor e máis eficaz comunicación entre tódalas partes da comunidade educativa, para fomentar as boas relacións e que así a educación do alumnado vaia polo mellor camiño posible.

Setembro de 2022