



## **ÍNDICE PLAN DE COMUNICACIÓN.**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

### **2. OBXECTIVO E FINALIDADE.**

### **3. COMUNICACIÓN EXTERNA.**

- 3.1. OBXECTIVOS.
- 3.2. DESTINATARIOS.
- 3.3. CANLES.
- 3.4. CONTIDOS.
- 3.5. CRONOGRAMA.
- 3.6. RESPONSABLES E RECURSOS.

### **4. COMUNICACIÓN INTERNA.**

- 4.1. OBXECTIVOS.
- 4.2. DESTINATARIOS.
- 4.3. CANLES FORMAIS.
- 4.4. CANLES INFORMAIS.
- 4.5. CONTIDOS.
- 4.6. CRONOGRAMA.
- 4.7. RESPONSABLES E RECURSOS.

### **5. RECEPCIÓN DE MENSAXES.**

### **6. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN.**

### **7. DIFUSIÓN E PROMOCIÓN DO PLAN.**

### **8. CADRO RESUMO.**

## 1. INTRODUCCIÓN.

En todo centro educativo existe a necesidade de comunicación permanente, co profesorado, co alumnado, coas familias... é dicir, con toda a comunidade educativa. Por todo iso, é necesario elaborar un Plan de Comunicación, definíndoo como un documento que desenvolve as liñas de intercambio e difusión da información.

Con este Plan de Comunicación imos sistematizar e organizar unha serie de accións de comunicación que o CEIP Plurilingüe de Seixalbo quere abordar e desenvolver nos próximos anos nos que asistimos a un crecente protagonismo da comunicación en todas as súas facetas: o desenvolvemento das novas tecnoloxías, os novos hábitos e modelos de relacións sociais, a aparición de novos soportes tecnolóxicos, etc.

Hoxe é o día no que xa ninguén cuestiona o papel fundamental que a comunicación xoga nas organizacións, onde a comunicación pasou de ser unha opción para converterse nunha obrigação. Non só é importante comunicar os nosos logros, avances e achados, senón que temos a obrigação de dar conta das nosas actividades: contamos, o que facemos, como o facemos...

Hoxe é tempo de transparencia e de cooperación e, neste contexto, é fundamental establecer mecanismos de comunicación interna que permitan fluxos de información estables e fluídos, canles de información non só descendente senón tamén ascendente. É tempo de establecer leitos de diálogo permanente e de comunicación externa con toda a comunidade educativa, sendo o Plan de Comunicación o que vertebre os nosos obxectivos de comunicación tanto interna como externa.

O seu desenvolvemento e execución debe ser unha ferramenta fundamental para xestionar a comunicación do noso centro e incidir na imaxe que proxecta aos distintos públicos da comunidade educativa. Dispoñer e desenvolver adecuadamente o Plan de Comunicación axudará ao colexio na toma de decisións relacionadas coa imaxe e colaborará na mellora das relacións coa comunidade educativa. Tamén permitirá mellorar as nosas relacións con outros colectivos como o noso potencial alumnado, pais e nais con fillos e fillas en idade escolar, asociación de vecinos da nosa contorna, concellos dos que o noso alumnado está empadroadado, medios de comunicación e sociedade en xeral.

## **2. OBXECTIVO E FINALIDADE.**

O obxectivo final do plan de comunicación será regular as vías de comunicación en función dos tipos de mensaxe e os responsables de emitilas en cada caso.

A comunidade educativa deber ter a posibilidade de estar informada das actividades e plans que se leven a cabo no colexio e deste xeito manterse ao día nas aportacións que se consideren oportunas en cada caso.

Debemos responder ás seguintes cuestións:

- Que debemos comunicar?
- Que tipo de comunicación é?
- Que vía empregamos para comunicar?
- Quen é o responsable de cada comunicación?
- A quen debo dirixirme?

## **3. COMUNICACIÓN EXTERNA.**

É aquela na que a mensaxe está dirixida as persoas que forman parte da comunidade educativa de fóra da centro.

Está dirixida especialmente a familias, alumnado e ex-alumnado, outros docentes ou centros educativos, asociacións veciñais, os diferentes concellos dos que recibimos alumnado...

Este tipo de comunicación está destinada á información formal que como centro debemos transmitir, á información sobre actividades levadas no centro, á difusión das mesmas, ás novas de interese para as familias e as notas e comunicados de aula e de centro.

### **3.1. OBXECTIVOS.**

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

- Optimizar a información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa.
- Establecer, diversificar e sistematizar mecanismos rápidos e sinxelos de comunicación entre todos os membros da Comunidade Educativa.

# PLAN DE COMUNICACIÓN.

## CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO.

- Potenciar a difusión da información do centro ás familias.
- Facilitar as xestións administrativas.
- Aproveitar as canles de comunicación para poñer en valor a imaxe do noso centro (páxina web, redes sociais...)
- Potenciar e mellorar a imaxe do centro, así como a súa identidade.
- Dar visibilidade ao centro na súa contorna social.
- Conseguir un maior aproveitamento e optimización das TICs.
- Formar ao corpo docente e ao resto da comunidade educativa sobre as posibilidades de comunicación a través das TICs.
- Informar e compartir actividades, logros, proxectos...
- Mellorar a transparencia da xestión académica.
- Reducir o emprego do papel para a comunicación co conseguinte aforro económico, potenciando un desenvolvemento sostible.

### 3.2. DESTINATARIOS.

Os principais destinatarios son:

- Alumnado: tanto actuais, como antigos e futuros. Adaptando os diferentes contidos a súa idade e nivel educativo.
- Familias: débense comunicar cos docentes, tutores, equipo directivo. Servirá para coñecer o desenvolvemento académico do seu fillo, incidencias ocorridas...
- O centro educativo: debe construír a súa páxina web, así como mantela actualizada, para darse a coñecer e intercambiar 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 cercano onde se realiza a labor docente para ter un mellor coñecemento da súa realidade socio-económica e cultural do alumnado e das súas familias.
- Administracións e outras entidades públicas ou privadas, provedores...

### 3.3. CANLES.

# PLAN DE COMUNICACIÓN.

## CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO.

Normalmente o principal medio de comunicación coas familias é mediante o uso de notas, tanto nas axendas do alumnado como circulares do centro, información colocadas no taboleiro de anuncios e información na páxina web do centro.

Dende o curso 2019-2020 e logo da interrupción das clases por mor da COVID-19 temos que dar un salto importante hacia á comunicación dixital mediante diferentes aplicación para as comunicación oficiais do centro. Debemos seguir neste camiño.

As canles a empregar serán as seguintes:

- Páxina web do centro: onde aparecerán as novas máis recentes e relevantes, evitando unha navegación pesada. Deste xeito será sinxelo buscar a información máis inmediata en cada momento do curso, como poden ser os prazos e trámites de admisión, de fondo solidario de libros de texto, listaxes, presentacións de vídeos e fotos das diferentes actividades levadas a cabo...  
Estarán anunciadas na páxina principal como almacenadas no seu apartado correspondente (secretaría, actividades, menú...).
- Correo electrónico do centro ([ceip.seixalbo@edu.xunta.gal](mailto:ceip.seixalbo@edu.xunta.gal)) e do profesorado, que será comunicado a través da páxina web ao comezo de curso para que as familias poidan intercambiar información do seus fillos/as ou dar avisos.
- Teléfono: empregarse como vía de comunicación inmediata para aquelas situacións que así o requiran, caso de enfermidades, golpes, mudas urxentes e outras incidencias que poidan xurdir..
- Blogs de aula ou de etapa: para informar de aspectos que van sucedendo no día a día da aula como saídas, fotografías, festivais, actividades realizadas dentro da aula...
- AbalarMobil: 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 concreto, e, opcionalmente poderá permitir que as persoas responsalbes respondan á mensaxe iniciando así unha conversa con elas.

Os usuarios que descarguen a aplicación van poder seguir consultando desde o seu dispositivo móbil as cualificacións, os horarios e as materias, os avisos e incidencias,

# PLAN DE COMUNICACIÓN.

## CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO.

as faltas, así como a solicitude de citas de tutoría ou a xustificación das faltas de asistencia.

Os responsables deste tipo de comunicación serán os titores.

No caso de ser empregado para facer unha comunicación de centro como avisos xerais ou alertas, os responsables de realizar a comunicación serán os membros do equipo directivo.

- Aula Virtual: para enviar das diferentes materias tanto explicacións como actividades a realizar.
- Webex: para a realización de videconferencias co alumnado e coas familias ou outras institucións.
- Comunicacións e notas: será un medio secundario de comunicación, xa que temos o propósito de reducir as realizadas en papel, se ben hai supostos nos que é necesario o seu emprego, como: dípticos ou trípticos informativos, autorizacións para saídas, boletíns de notas, avisos doutras entidades como a Anpa do centro
- Axenda: vía bidireccional de comunicación entre o profesorado e as familias, nas que se poden mandar avisos, recados, tutorías, pequenas incidencias... que afecten únicamente a un alumno en cuestión. Non se aconsella o seu uso para incidencias e comunicacións formais.

### 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.

- Contidos de carácter público como poden ser:
  - ✓ Información xeral sobre o colexio.
  - ✓ Documentación básica do centro.
  - ✓ Información sobre actividades de prevista organización e sobre as realizadas.
  - ✓ Información xeral ás familias.
  - ✓ Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais... aportados polos axentes da comunidade educativa.
- Contidos de carácter restrinxido:
  - ✓ Información persoal ás familias, como por exemplo as cualificacións.

# PLAN DE COMUNICACIÓN.

CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO.

- ✓ Actividades propostas e información nas que se considere oportuno manter o nivel consecuente de privacidade.
- ✓ Actividades propias da xestión administrativa do profesorado.
- ✓ Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais... aportados polos axentes da comunidade educativa que, en virtude da súa privacidade, deban tratarse baixo ese carácter.

## 3.5. CRONOGRAMA.

- A implantación do Plan de Comunicación Externa realizarase durante todo o curso escolar.
- Presentación e aprobación do plan ao claustro de mestres: mes de outubro.
- Creación das canles de comunicación requeridos: 1º trimestre.
- Información e presentación ás familias, alumnado e Consello Escolar: 1º trimestre.
- Seguimento periódico do Plan de Comunicación: trimestralmente.
- Avaliación e melloras: Fin de curso.

## 3.6. RESPONSABLES E RECURSOS.

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

- Equipo de comunicación, formado polo responsable TIC, dous enlaces (EI e EP) e a dirección do centro e un membro do Consello Escolar serán os encargados de coordinar todo o proceso de implantación do plan, así como a súa supervisión e posta en práctica.
- Alumnado e profesorado será responsable do bo uso dos equipos e dos dispositivos.
- As familias responsabilizaranse do bo uso dos materiais e do contido da información relacionada, nas esferas públicas e privadas.
- En canto aos recursos serán necesario dispoñer de equipos con capacidade suficiente para ter instalados programas actuais, rede wifi e servizo de mantemento propia ou dunha empresa especializada.



## 4. COMUNICACIÓN INTERNA.

A comunicación interna do centro é a que se leva a cabo entre todos/as aqueles/as traballadores/as do centro educativo (equipo directivo, persoal docente e non docente) e alumnado. Hai que evitar que os membros do persoal do centro teñan a sensación de estar desinformados ou de non enterarse do que sucede no propio colexio.

Unha boa xestión deste tipo de comunicación é un bo modo de potenciar ao máximo todas as nosas capacidades, especialmente a organizativa.

### 4.1. **OBXECTIVOS.**

- Mellorar a comunicación e o intercambio de información entre o equipo directivo, o persoal docente e o non docente.
- Conseguir comunicacións rápidas e fluídas.
- Empregar diversidade de medios, traballando nun espazo dixital de documentación común.
- Procurar que os medios utilizados non sexan dependentes de horarios nin de instalacións.
- Presentar recursos e materiais educativos para que o alumnado poida utilizalos na rede.
- Reducir o emprego de papel para as comunicacións co conseguinte aforro económico así como potenciando un desenvolvemento sostible.

### 4.2. **DESTINATARIOS.**

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:

- Equipo directivo: da dirección, xefatura de estudos e secretaría aos mestres/as e ao persoal non docente.
- Profesorado: entre o propio profesorado, ao persoal non docente e ao equipo directivo.
- Persoal non docente: do persoal non docente ao equipo directivo e ao profesorado.
- Alumnado: do equipo directivo e profesorado ao alumnado, e viceversa.

#### 4.3. CANLES FORMAIS.

- Claustro: non é necesario convocar claustros extraordinarios para aspectos que non sexan estritamente necesarios, pero si se poden aproveitar os ordinarios e extraordinarios convocados para informar no apartado de “avisos da dirección” e en “rogos e preguntas” daqueles aspectos formais que se consideren oportunos.  
Os responsables son os membros do equipo directivo.
- CCP: as reunión da CCP poden resultar unha ferramenta moi útil para transmitir información pedagóxica que despois será transmitida polos membros da CCP aos compañeiros/as do seus equipos docentes. Resulta máis áxil por ter un menor número de membros e, ao mesmo tempo, todo o claustro está representado na mesma.  
Os responsables son os membros do equipo directivo.
- Correo electrónico: empregárase principalmente para enviar as convocatorias de claustro e CCP coa orde do día e acta da convocatoria anterior. Outro uso será o reenvío de información que chegue a través do correo do colexio.

#### 4.4. CANLES INFORMAIS.

- Reunións informais: serán convocadas polo equipo directivo ou por algún coordinador/dinamizador que precise realizar unha reunión con todo o profesorado para levar a cabo algunha actividade ou transmitir unha información xeral de interese, pero sin ser necesario convocar un claustro. Farase polo menos unha reunión ao mes, e tantas veces como sexa necesario.
- Taboleiro e pizarra sala de mestres: na sala de mestres estará colocado no taboleiro de cortiza toda a información organizativa do curso (horarios de gardas de clase, gardas de transporte, gardas de recreo e hora de ler...) así como noutro taboleiro toda a información sindical e a organización mensual de actividades extraescolares e complementarias.  
A pizarra será empregada para anotar as substitucións e para organizar unha actividade.
- Comunicación por whatsapp en listado de difusión: haberá un listado de difusión tanto por parte do equipo directivo como por parte do departamento de orientación. O seu uso será para comunicacións informais e recordatorios e/ou avisos que non requiran

# PLAN DE COMUNICACIÓN.

## CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO.

a importancia dunha reunión. Aínda que sea un medio informal de comunicación, ao darlle “oficialidade” debemos evitar que haxa persoas alleas ao equipo docente.

- Comunicacións: serán aqueles avisos en papel para anunciar outro tipo de reunión máis formais. Tamén entran neste grupo os dípticos/trípticos que se elaboran desde os diferentes equipos para difundir/comunicar actividades. Aquelas comunicacións que non se reflicten aquí ou que aparezan en determinados momentos iranse regulando para engadir a este plan.

### 4.5. CONTIDOS.

Os contidos serán de carácter variable en función dos destinatarios, o contexto e a información a transmitir. Así mesmo, o ton das mensaxes será o axeitado, dependendo do sector ao cal vai dirixido.

- 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, empregárase un ton formal cando sexan actos administrativos, como reunións de equipos, actas, convocatorias, informes, conclusións ou comunicados.
- Persoal non docente: exactamente igual que ao profesorado.

### 4.6. CRONOGRAMA.

- Información do plan no claustro de profesores: finais de xuño.
- Información ao Consello Escolar: finais de xuño.
- Presentación e aprobación do plan no claustro e consello: mes de outubro.
- Creación dos canles de comunicación requeridos: 1º trimestre.
- Formación ao persoal docente e non docente: 1º trimestre.
- Seguemento periódico do plan de comunicación: trimestralmente.
- Avaliación e posibles cambios e melloras: fin de curso.

### 4.7. RESPONSABLES E RECURSOS.

Os responsables do plan serán os membros do equipo directivo e a comisión encargada estará integrada por outros membros da comunidade educativa.

# PLAN DE COMUNICACIÓN.

## CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO.

Dita comisión analizará trimestralmente a 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.

Os recursos serán recursos humanos e recursos materiais.

- Recursos humanos: membros da comunidade educativa.
- Recursos materiais: instalación, taboleiros, material tecnolóxicos...

### **5. RECEPCIÓN DE MENSAXES.**

- Correo ordinario: a responsabilidade de xestionar a recepción de correos ordinarios recaerá na persoa que exerza a secretaría, que será a responsable de abrir as cartas dirixidas ao colexio e de repartir aquelas que vaian dirixidas aos equipos docentes.
- Correo electrónico: será revisado a diario pola persoa que exerza a dirección do centro, que será a encargada de responder aos mesmos e que reenviará aqueles dirixidos a unha mestra/e concreto cando así o indique á atención.
- Teléfono: será respostado pola persoa que exerza a conserxería. Se nalgún momento o conserxe se atopa ausente por estar realizando outra actividade, e non hai ningún membro do equipo directivo, o teléfono poderá ser atendido por calquera persoa de garda.
- Comunicacións: son aqueles avisos en papel. O/a responsalbe será o/a dinamizador/a ou coordinador/a do equipo que elabore esa información, así como de ser o caso, o equipo directivo.

### **6. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN.**

O presente Plan de Comunicación é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

Ao final de cada trimestre analizaremos verbalmente e/ou a través de enquisas o funcionamento deste plan co gallo de manter as canles valoradas positivamente e de mellorar e/ou eliminar aquelas cuxo funcionamento non se adapte ás necesidades do centro. Estará sempre supeditado á lexislación vixente

O que buscamos a través deste plan é conseguir a mellor e máis eficaz comunicación entre todas as partes da comunidade educativa, para fomentar a boa relación e que así a

# PLAN DE COMUNICACIÓN.

## CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO.

educación do alumnado vaia polo mellor camiño posible, adaptándonos e potenciando a uso de todas as canles tecnolóxicas que xurdan.

### 7. DIFUSIÓN E PROMOCIÓN DO PLAN.

O Plan de Comunicación do CEIP Plurilingüe de Seixalbo estará publicado na web do centro no apartado de “Documentos” sendo totalmente público o seu contido.

No momento da súa entrada en vigor informárase á comunidade educativa a través dunha reunión co profesorado, no Consello Escolar e mediante AbalarMóbil ás familias.

Haberá tamén unha copia por escrito do mesmo na secretaría do centro á disposición de calquera membro da comunidade educativa.

### 8. CADRO RESUMO.

<b>MENSAXES</b>	<b>TIPO DE COMUNICACIÓN</b>	<b>CANLE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Avisos xerais sobre trámites (fondolibros, admisión, matrícula...)	Externa	Páxina web	Equipo directivo
Avisos sobre actividades do centro (festival, desfile...)	Externa	Páxina web, abalarmóbil	Equipo directivo
Difusión de imaxes, vídeos...	Externa	Páxina web, abalarmóbil, blogs aula...	Dinamización TICs
Comunicados de centro	Externa	Abalarmóbil	Equipo directivo
Comunicados de aula	Externa	Abalarmóbil	Titores/as
Notas e recordatorios	Externa	Abalarmóbil	Titores/as
Avisos de actividades extraescolares e complementarias	Externa	Abalarmóbil, blogs	Dinamización extraescolares, titores/as
Difusión de actividades concretas de departamento, grupo, programa	Externa	Páxina web, abalarmóbil	Coordinador responsable
Datas de exames	Externa	Axenda, abalarmóbil	Mestre de área
Lesión, enfermidade, cambio de roupa...	Externa	Teléfono	Titores/as
Información de centro relevante	Interna	Claustro	Secretaría

## PLAN DE COMUNICACIÓN. CEIP PLURILINGÜE DE SEIXALBO.

Información de centro de carácter menos formal	Interna	Reunión profesorado, lista de difusión	Secretaria
Información de carácter pedagógico	Interna	CCP	Xefa de estudos
Coordinación das distintas dinamizacións	Interna	Reunión profesorado	Coordinadores
Participación en programas de centro	Interna	Reunión profesorado	Equipo directivo
Charlas/actividades de aula	Interna	Lista de difusión, pizarra sala de profesorado, taboleiro	Dinamización extraescolares, titores/as
Saídas/ excursións	Interna	Pizarra sala de profesorado, taboleiro	Dinamización extraescolares, titores/as
Participación en programas a nivel de aula	Interna	Reunión profesorado	Titores/as, mestre/a de área
Aviso de altas/ baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Xefa de estudos
Convocatoria de claustro/ CCP	Interna	Listado de difusión, correo electrónico	Equipo directivo
Convocatoria de Consello Escolar	Interna	Correo electrónico	Equipo directivo
Charlas/ docencias (dentro do PFPP)	Interna	Listado de difusión, taboleiro	Coordinador PFPP
Outras charlas e docencias	Interna	Listado de difusión, taboleiro	Mestre responsable da charla

O presente Plan de Comunicación do CEIP Plurilingüe de Seixalbo foi presentado ao Claustro e Consello Escolar na reunión que se celebrou o día ..... do que como secretaria dou fe. Visto e praxe:

A directora

A secretaria