

# Plan de comunicación



CEIP Plurilingüe  
O Mosteirón

Aprobado o 30 de Maio 2022



## Sumario

O xeito de comunicarse, por tanto, a **forma de relacionarse**, de **poñerse en contacto** con e entre os axentes educativos dun centro escolar é **fundamental na sociedade na que vivimos**.

Atendendo á Lei Orgánica 3/2020 pola que se modifica a Lei Orgánica 2006 (en adiante LOMLOE), no artigo 91, adicado ás funcións do profesorado, manifesta que unha delas é a titoría dos/as alumnos/as, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias e tamén a información periódica ás mesmas sobre o proceso de aprendizaxe dos/as seus/súas fillos/as, así como a orientación e cooperación no mesmo.

No mesmo texto legal, na disposición final primeira, a cal modifica á Lei Orgánica 3/1985 do 3 de xullo, reguladora do dereito á Educación, ten presente que as familias, en relación á educación dos/das seus/súas fillos/as, teñen os seguintes dereitos:

- A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos/as seus/súas fillos/as.

- A ser oídos en aquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos/das seus/súas fillos/as.

E correspóndelles:

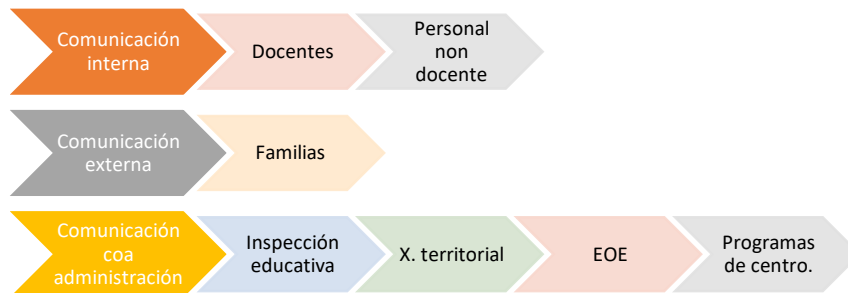
- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos/as profesores/as e os centros.
- Fomentar o respecto por todos os/as compoñentes da comunidade educativa.

Todo isto indícanos a importancia da comunicación coas familias ( da comunicación que denominamos externa), pero isto, non o é todo, se entre as persoas que forman parte do claustro non hai comunicación non poderemos chegar á atención individualizada de cada alumno/a. É dicir, **unha boa comunicación entre o persoal docente deriva** na consecución dos fins que aparecen marcados no artigo 2 da LOMLOE, entre os cales compre destacar o respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres, non discriminación por razóns de sexo, nacemento, relixión....inserción na sociedade. Sen obviar o termo que se repite continuamente dende que comezou a pandemia producida pola COVID 19, “**o benestar emocional**”. A coordinación entre profesionais é fundamental en ambas etapas educativas ás que atende o noso centro educativo e entre elas para establecer transición entre ambas etapas e para a realización de proxectos interdisciplinares no centro.

Outro dos piares fundamentais para o bo funcionamento do centro é a comunicación do persoal non docente, o cal colabora, guía e tamén é un modelo a seguir para o noso alumnado.

Para explicar o xeito de establecer comunicacións no centro establecemos tres apartados diferenciados:

## CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”



Coa comunicación interna referímonos á comunicación entre o persoal que traballa no centro.

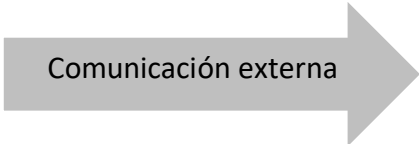
### - Canles de comunicación:

- **Convocatorias e documentación:** As convocatorias de claustro, consello escolar, reunións e documentación serán enviadas dende o correo corporativo ou ben do centro, no suposto de que se convoquen dende dirección ou ben dende o correo corporativo da/o coordinador/a que a convoque.  
Segundo a Lei 40/2015 as actas, artigo 17: todos os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar reunións, adoptar acordos e remitir actas tanto de xeito presencial como a distancia, salvo que no Regulamento interno exprese o contrario, que non é o caso.
- **Actas:** Segundo a Lei 40/2015 no artigo 18, de cada sesión que celebre o órgano colexiado levantárase acta polo/a secretario/a, e enviaraa por medios electrónicos (correo corporativo).
- **Informacións con especial protección de datos:** Cando se teñan que dar informacións sobre situacións do centro que todos e todas debamos coñecer (como por exemplo situacións de alerta escolar) daranse ou ben en reunión formal ou ben dende o e mail [ceip.mosteiron@edu.xunta.gal](mailto:ceip.mosteiron@edu.xunta.gal) dirixida aos correos corporativos con dominio edu.xunta.gal.
- **Comunicacións de centro:** A través de abalarmobil (avisos a mestres) , correo [ceip.mosteiron@edu.xunta.gal](mailto:ceip.mosteiron@edu.xunta.gal); nos supostos de que a comunicación sexa de carácter máis urxente, ou ben que saíse algo publicado e se quere que todos/as teñan constancia do mesmo pode facerse tamén a través do grupo de WhatsApp de mestres/as do centro.
- **WhatsApp:** Cada inicio de curso o equipo directivo creará un grupo de wastshap aberto a todos/as os/as mestres que desexen formar parte del. Servirá para dar avisos e comunicacións, non para compartir datos de carácter persoal. Non estará permitido o envío de situacións que non pertenczan ao ámbito do centro. Os/as mestres/as substitutos tamén poden formar parte del, pero no momento en que deixen de pertencer ao centro educativo sairán do grupo, se no prazo dun día non saen voluntariamente serán expulsados polo/a administrador/a do grupo.
- **Espazo abalar:** O profesorado terá que revisar cada inicio de curso a configuración do seu espazo abalar, indicando que si acepta a solicitude de titorías e a xustificación de faltas do

## CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

alumnado. A través deste servizo pode comunicarse internamente co profesorado mediante a petición de información sobre o alumnado.

- **AbalarPRO:** É un servizo que pon a Consellería a disposición do profesorado o cal, consiste nunha aplicación que se instala no dispositivo móbil e que permite que cheguen as notificacións ao instante. O cal non quere indicar que se teñen que respostar nin ler no momento.
- **Correo electrónico público:** Para os/as mestres/as que o desexen o equipo directivo fará público na páxina web do centro os e mails corporativos de contacto deles, sempre e cando asisen a conformidade de facelo público.
- **Persoal non docente:** As comunicacións co persoal non docente seguirán as mesmas pautas que o indicado anteriormente.
- **Non se empregará nunca un medio corporativo para facer publicidade dun servizo privado.**



### Comunicación externa

Ao falar de comunicación externa estamos a referirnos a como comunicarnos con partes implicadas no día a día do centro, non traballando nel, principalmente abarcamos ás familias. As canles de comunicación son:

- **Mensaxería:** Os/as titores/as de cada grupo poden comunicarse coas familias do seu alumnado a través do servizo de mensaxería do espazo abalar . Para iso é recomendable que a inicio de curso por parte dos/as titores inicien un fío de mensaxería privado para poder ser respostado polas familias. Por tanto **é un recurso que as familias poden empregar.**
- **Boletíns notas:** Enviaranse a través de abalarmobil no 1º e 2º trimestre; no caso da avaliación ordinaria enviarase por abalarmobil e tamén en papel.
- **Incidencias:** Dentro de espazo abalar o profesorado poderá comunicar as incidencias que se sucederon no aula ou facer recordatorios de saídas, material necesario para o aula... etc. e será enviado aos teléfonos móbiles que teñan instalado abalarmobil asociados ao alumno/a.
- **Avisos de centro:** Serán feitos todos a través de abalarmobil e ocasionalmente a través do correo corporativo do centro [ceip.mosteiron@edu.xunta.gal](mailto:ceip.mosteiron@edu.xunta.gal).
- **Comunicacións sobre o comedor escolar:** Todas as familias teñen a obriga de facer os avisos sobre o comedor escolar a través do e mail do centro: cando o alumno/a non vai facer uso do mesmo (antes das 09:45). Aconséllase que se envíen os xustificantes de pago de comedor mensuais a través deste medio e non en papel.
- **Correo electrónico:** O profesorado que o desexe pode comunicarse coas familias a través do e mail corporativo.
- **Horario de titorías:** O horario de titorías será os **luns de 16:20 a 17:20**, poden ser telefónicas, vía webex ou ben presenciais (estas últimas dependendo da modificacións dos protocolos publicados pola Consellería de Educación, Cultura e Universidade).
- **Teléfono:** O teléfono do centro estará operativo dende as **08:15 da mañá ate as 17:20**, chamando **principalmente ao teléfono 881.880.973** (resto dos teléfonos consultar na páxina web) que é o da

## CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

administrativa, e o cal se desviará no caso de non responder. As chamadas telefónicas **non serán para realizar titorías, reunións, dúbidas sobre actividades do alumnado**, senón que para iso é preciso solicitar cita previa. Será **empregado para comunicacións de importancia (enfermidades, situacións que aconteceran e deban ser coñecidas polo profesorado e/ou equipo directivo) ou situacións administrativas. Tampouco serán válidas as chamadas para autorizar a persoas a recoller ao alumnado, para iso debe quedar constancia por escrito no e mail do centro.**

- Páxina web do centro: A páxina web do centro será unha canle de informacións, na que se fará participe á comunidade educativa de convocatorias, axudas, informacións sobre servizos do centro e tamén para poder visualizar as actividades que se realizan no entorno escolar (sempre e cando haxa autorización de imaxe para o alumnado). <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmosteirón/>. A nosa web ten asociada unha canle de youtube na que se poden visualizar os vídeos das actividades do centro.
- Blogue da biblioteca: <https://bibliomosteiron.blogspot.com/>
- Instagram: O centro dispón de dúas canles de instagan, nas cales se amosan actividades que se realizan no centro, pero, ao tratarse de dúas redes sociais, nunca saen imaxes dos/as nenos no que sexan recoñecibles. Trátase de @bibliotecaceipmosteirón e de @fabrica\_dos\_sonos.
- Google forms: Para a realización de enquisas ás familias ou formularios onde anotarse en actividades realizarse mediante Google forms coa conta [mosteirontic@gmail.com](mailto:mosteirontic@gmail.com) (a cal non recibe e mails), senón que é a base de datos para a realización destes formularios.
- Axenda do alumnado: Pódese empregar ocasionalmente para dar informacións a os/ás titores/as, pero é preciso ter presente que é un obxecto que leva a trae o alumnado, por tanto estao lendo, co cal serase moi prudente nas comunicacións. **Non serve como medio para xustificar faltas de asistencia.**

**Indicar que en todas as comunicacións ten que primar o respecto, a cordialidade e non se permitirán en ningún momento faltas de respecto.** Así pois a linguaxe empregada será formal.

### Comunicación coa administración

A comunicación cos servizos de **inspección educativa e xefatura territorial** correrá a cargo da dirección do centro. A mesma, realizase ou ben por e mail (dende o correo corporativo do centro) ou ben telefonicamente.

A xefa do departamento de orientación será a encargada de contactar do **Equipo de Orientación Específico** e demais departamento que deriven na atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

Cando se están realizando **programas de centro** (por exemplo plans proxectas, proxectos de biblioteca...) o/a coordinador/a pode contactar co servizo que corresponde, dando conta do mesmo ao equipo directivo. Se se trata dunha cuestión que afecta ao centro e non ao programa que está desenvolvendo o contacto farao o equipo directivo (por exemplo situacións económicas).