



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP MOSTEIRO-BEMBRIVE

C.E.I.P. MOSTEIRO-BEMBRIVE
Ctra. de Bembrive, 161
36214 VIGO (Pontevedra)
Tel/Fax 886120216
ceip.mosteiro.bembrive@edu.xunta.es
nif-S8600075I

PLAN DE COMUNICACIÓN

CURSO 2021-22



ÍNDICE

1. [Introdución](#)
2. [Obxectivos](#)
 - 2.1. [Para a comunicación interna](#)
 - 2.2. [Para a comunicación externa](#)
3. [Público ao que vai dirixido](#)
4. [Contidos](#)
5. [Canles de comunicación](#)
 - 5.1. [Comunicación interna](#)
 - 5.1.1. [Canles formais](#)
 - 5.1.1.1. [Claustro](#)
 - 5.1.1.2. [CCP](#)
 - 5.1.1.3. [Correo electrónico](#)
 - 5.1.2. [Canles informais](#)
 - 5.1.2.1. [Reunións informais](#)
 - 5.1.2.2. [Taboleiros](#)
 - 5.1.2.3. [Comunicacións por whatsapp](#)
 - 5.1.2.4. [Comunicacións e notas por escrito](#)
 - 5.2. [Comunicación externa](#)
 - 5.2.1. [Páxina web](#)
 - 5.2.2. [AbalarMóbil e E-dixgal](#)
 - 5.2.3. [Comunicación e notas](#)
 - 5.2.4. [Axenda escolar](#)
 - 5.2.5. [Blogues e redes sociais](#)
 - 5.2.6. [Teléfono](#)
 - 5.2.7. [Correo ordinario](#)
 - 5.3. [Recepción de mensaxes](#)
 - 5.3.1. [Correo ordinario](#)
 - 5.3.2. [Correo electrónico](#)
 - 5.3.3. [Teléfono](#)
 - 5.3.4. [Comunicación directa](#)
6. [Difusión do Plan e Cronograma](#)
7. [Liña editorial e Ton](#)
8. [Avaliación](#)
9. [Resumo de comunicacións](#)

1.- INTRODUCCIÓN

O propósito deste Plan é establecer as bases para una comunicación efectiva no Ceip Mosteiro-Bembrive, tanto no que se refire ao ámbito interno como na interacción coas familias, administración educativa e entidades externas. O obxectivo é posibilitar que cada un dos membros desta comunidade poida acceder á información que lle atinxe. Este propósito require a estruturación dun esquema organizado onde se establezan as canles de comunicación, os instrumentos empregados e os responsables de utilzalos así como a definición dunha liña editorial coñecida e asumida por todo o profesorado nas suas comunicacións, particularmente con entidades ou persoas externas.

Considérase de especial importancia que tanto o profesorado coma as familias sexan os principais beneficiarios deste Plan e que, de resultas, o fluxo de comunicación supoña unha mellora do coñecemento das actividades, plans e programas do centro e, en xeral, dunha comunicación máis fluida, intensa e eficaz por parte de todos os membros desta comunidade educativa.

2.- OBXECTIVOS

2.1.- PARA A COMUNICACIÓN INTERNA

- Mellorar o fluxo de información.
- Asegurar a transmisión eficaz da información (convocatorias, avisos) a todo o persoal.
- Asegurar a eficacia das actuacións de urxencia (médicas, evacuacións, contaxios COVID).
- Reducir o papel nas comunicacións e fomentar os medios dixitais (correo electrónico, whatsapp, espazo web).
- Ofertar un reservorio dixital de documentación a disposición do profesorado.

2.2.- PARA A COMUNICACIÓN EXTERNA

- Dar a coñecer e promocionar o centro.
- Mellorar a comunicación do centro coas familias.
- Proporcionar información relevante sobre prazos, reunións ou eventos de interese.
- Favorecer a difusión de plans e proxectos e da documentación programática do centro.

- Favorecer a comunicación do profesorado co alumnado fóra do horario escolar.
- Mellorar a transparencia da xestión educativa do centro.
- Poñer en práctica protocolos de actuación sobre protección de datos do alumnado.

3.- PÚBLICO AO QUE VAI DIRIXIDO

- No ámbito interno:
 - Ao profesorado: para ofrecer unha guía consistente da liña comunicativa.
- No ámbito externo:
 - Ás familias.
 - Ao alumnado
 - Á administración educativa
 - A outros centros.
 - A institucións, empresas e entidades da contorna.

4.- CONTIDOS

Que comunicar? Todo o que acontece no centro e ten relevancia para a comunidade educativa.

- Ao profesorado: circulares e instrucións. Convocatorias.
- Ao alumnado: normas de funcionamento e conduta.
- Ás familias: información institucional (libros de texto, horarios, etc.).
- Á administración educativa: solicitudes, comunicacións, envío de documentación.
- A outros centros: documentación do alumnado (traslado, reserva), convocatorias de reunións.
- Á institucións e entidades: solicitudes de actividades e colaboración, documentación.

5.- CANLES DE COMUNICACIÓN

Poden ser dixitais (correo electrónico, aula virtual, Xade, redes sociais, whatsapp, etc.) e non dixitais (circulares, carteis, buzón de suxerencias, charlas/reunións, etc.). En calquera dos dous casos debemos asegurarnos da visibilidade polos seus receptores naturais.

- Non esquecer a importancia da comunicación directa e persoal e das canles informais (momentos de distensión, tempo libre na sala de profesores, etc.).

- É fundamental que a dirección escoite as necesidades e demandas do profesorado e das familias.

5.1.- COMUNICACIÓN INTERNA

É aquela que se produce entre os membros da comunidade educativa que están no centro (mestras/es e persoal non docente).

Temos que proporcionar información clara e a tempo aos membros do persoal do centro (docente e non docente), evitando a percepción de sentirse desinformados. Por iso establécense canles formais e informais en función do tipo de información.

5.1.1.- CANLES FORMAIS

5.1.1.1.- CLAUSTRO

O claustro de mestres reunirse en convocatorias ordinarias e extraordinarias con comunicación previa da orde do día con antelación suficiente. Establécese unha semana para as reunións ordinarias e a maior antelación posible para as extraordinarias.

- Debido á situación de prevención sanitaria as reunións do claustro poderán ser telemáticas. De acordo co artigo 17.3 da Lei 40/2015 de procedemento administrativo poderase utilizar o correo electrónico para a convocatoria e votación dos puntos da orde do día.
- Aproveitarase o apartado de rogos e preguntas para informar daqueles asuntos que se consideren oportunos, evitando a concatenación de reunións innecesarias.
- Será recomendable enviar ao profesorado un correo co resumo do tratado en cada claustro e dos acordos alcanzados nel.
- A responsabilidade da convocatoria e condución da reunión recae no Director do centro ou naquel membro do equipo directivo no que delegue, de ser o caso.

5.1.1.2.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

- Reunirse con carácter mensual ou cando sexa determinado pola dirección do centro. Nelas transmitírase información pedagóxica e sobre organización académica do centro que será transmitida ao resto do claustro polos integrantes da comisión.
- É un instrumento útil para canalizar a información ao resto do claustro por estar

integrada por un número reducido de compoñentes.

- Os responsables son o director e a xefa de estudos.

5.1.1.3.- [CORREO ELECTRÓNICO](#)

- A conta de correo corporativa é a vía prioritaria de comunicación coa administración educativa.
- As contas de correo corporativas da Xunta serán empregadas para a comunicación coas familias e axentes externos. Evitarase o uso de ferramentas como Gmail, whatsApp, etc.
- Empregarase como medio de comunicación co claustro para enviar convocatorias de reunións dos órganos colexiados, resumos de acordos, información recibida no correo do colexio.

5.1.2.- [CANLES INFORMAIS](#)

5.1.2.1.- [REUNIÓNS INFORMAIS](#)

- Serán convocadas pola dirección do centro o polos coordinadores/dinamizadores dos equipos e grupos de traballo para realizar algunha actividade ou transmitir información de interese xeral.
- O aviso realizarase mediante comunicación directa oral con recordatorio no taboleiro ou comunicación mediante outros medios (whatsApp, correo electrónico). O/a responsable será a/o convocante da reunión.
- No caso de ausencia dalgún membro a esa reunión, deberase remitirle información mediante os medios que se coiden adoitados (comunicación oral, nota simple, comunicación por WhatsApp).

5.1.2.2.- [TABOLEIROS](#)

- A función do taboleiro é máis recordatoria que informativa.
- Os responsables de escribir no taboleiro serán os organizadores da charla, actividade, saída, etc.(membros do equipo directivo, coordinadores e responsables de nivel).
- No taboleiro da secretaría/xeftura estarán impresos os horarios do profesorado.
- No taboleiro de sala de profesores estarán o rexistro de faltas, quendas de recreo

e gardas e cadro de substitucións. Aqueles mestres/as de garda deberán consultar o cadro para saber se teñen que substituír. De ser necesarios axustes no horario será responsabilidade da xefa de estudos comunicalos aos implicados/as.

- Nas portas das aulas estarán os horarios dos grupos e, no caso de espazos comúns (biblioteca, música, aula de informática...), os horarios de uso de cada un deles.

5.1.2.3.- [COMUNICACIÓN POR WHATSAPP](#)

- Para as comunicacións informais existe un grupo de whatsApp para o profesorado. O seu uso contempla as comunicacións informais, recordatorios e avisos que non precisen de reunión.
- Trátase dun instrumento útil para difundir actividades de formación allea ao centro ou para a difusión de novas.
- Pese a ser un medio informal de comunicación débese evitar a presenza de persoas alleas ao grupo e coidar que non se transmitan informacións sensibles a través del.
- Neste medio informal non hai responsables únicos, senón que será empregado por quen o estime oportuno e teña información para transmitir.

5.1.2.4.- [COMUNICACIÓNS E NOTAS POR ESCRITO](#)

- Son avisos en papel para anunciar reunións máis formais. Entran neste apartado as convocatorias ou os trípticos elaborados para a difusión e comunicación de actividades.
- Os responsables da súa elaboración serán os dinamizadores/coordinadores do equipo ou grupo afectado por esa reunión.

5.2.- [COMUNICACIÓN EXTERNA](#)

É a información dirixida a persoas ou institucións externas ao centro. Os receptores esperados son as familias, outros docentes ou centros educativos, as diversas instancias da administración educativa, entidades da contorna, etc.

Os medios empregados para a comunicación con instancias externas serán máis formais e a linguaxe apropiada á representación do centro:

- Páxina web, abalarMóbil, blogs, taboleiro de anuncios e notificacións en papel.
- Este tipo de comunicación é a destinada a transmitir información sobre actividades levadas no centro, á difusión das mesmas, á novas de interese para as

familias e a notas e comunicados de aula e de centro.

- Nas comunicacións debe figurar o nome e sinatura do autor/a.

As canles de comunicación externa serán:

5.2.1.- [PÁXINA WEB](#)

- O responsable do mantemento da páxina web do centro é o equipo directivo. O director é o responsable de que os contidos sexan apropiados.
- Empregarase esta canle formal para comunicacións oficiais e formais, para a exposición de documentos de centro a disposición da comunidade educativa.
- Na páxina principal 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 (prazos e trámites de admisión, de fondo solidario de libros de texto, ou datas de reunións de inicio de curso, listaxes, datas de festivais ou recollida de notas, etc.).
- Habrá seccións asignadas nas que se poidan almacenar a documentación relativa ao centro.

5.2.2.- [ABALARMÓBIL E E-DIXGAL \(5º E 6º\)](#)

Este curso 2021-22 iníciase o uso no centro da aplicación abalarMóbil en substitución de TokApp como ferramenta de comunicación directa coas familias. Será empregada para enviar avisos xerais de centro e comunicacións no nivel de titoría.

- 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.
- 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.
- Os usuarios poderán consultar desde o seu dispositivo móbil as cualificacións, os horarios e materias, os avisos e incidencias, as faltas de conduta, así como a solicitude de citas de titoría ou a xustificación das faltas de asistencia se o profesorado activa estas dúas funcionalidades.

- Os responsables deste tipo de comunicación serán os tutores/as.
- 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.

Os cursos de 5º e 6º participan no programa EDIXGAL. Empregarán os medios de comunicación e mensaxería incorporados para comunicarse co profesorado participante.

5.2.3.- COMUNICACIÓN E NOTAS

Utilizaranse só no caso de seren estritamente necesarias:

- Trípticos informativos sobre festividades (responsable o equipo de actividades complementarias e extraescolares).
- Outros dípticos ou trípticos elaborados polos equipos.
- Autorizacións para saídas: nos casos de familias que non teñen a aplicación abalarMóbil. O responsable será o 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 será o equipo directivo.
- Avisos de non promoción. O responsable será o titor/a.
- Os boletíns de notas. Empréganse en man ao alumnado e, en caso de ausencia, a un dos responsables cos que que concerte unha cita. O responsable será o titor/a.
- Notas doutras entidades (ANPA, concello e outras asociacións). Responsable da súa distribución o titor/a.

5.2.4.- AXENDA ESCOLAR

- É un medio de comunicación entre os tutores/as e as familias para enviar avisos, recados e recordatorios que afecten a un alumno ou a todo o grupo.
- Non se aconsella o seu emprego para incidencias e comunicacións formais, pois non existe a garantía de recepción por parte das familias.
- Os responsables deste tipo de comunicacións serán os mestres que decidan empregala.

5.2.5.- BLOGUES E REDES SOCIAIS (FACEBOOK, INSTAGRAM...)

- Son os instrumentos empregados para a difusión de actividades levadas a cabo no centro por parte de equipos docentes e titorías.
- Os responsables da xestión dos mesmos serán os coordinadores/dinamizadores dos equipos e os responsables dos programas, que velarán por mantelos actualizados, xa que do contrario deberá procederse ao seu peche pola sensación de abandono que provoca e a mala imaxe que se transmite.
- A dirección do centro é responsable do que neles se publique, polo que os coordinadores e colaboradores deberán valorar a pertinencia dos contidos. Terase especial coidado na protección dos datos persoais do alumnado.

5.2.6.- TELÉFONO

- Empregarase como vía de comunicación inmediata para aquelas situacións que así o requiran (enfermidades, golpes, mudas urxentes, contaxios COVID e outras incidencias que así o requiran).
- As/os responsables deste tipo de comunicacións serán as titoras/es. De estar implicado outro mestre/a este informará ao titor da circunstancia.
- De tratarse dun contaxio por COVID a responsabilidade da comunicación corresponderá aos integrantes do equipo Covid.

5.2.7.- CORREO ORDINARIO

- Trátase dun medio cada vez máis inusual polo emprego dos medios electrónicos. Cando sexa necesario empregar esta vía a responsabilidade recaerá na persoa que exerza a secretaría, sexa cal sexa o equipo ou mestre/a que teña que realizar a comunicación.
- As comunicacións que se realicen por correo ordinario levarán no sobre o membrete do colexio e o oficio correspondente.

5.3.- RECEPCIÓN DE MENSAXES

5.3.1.- CORREO ORDINARIO

A responsabilidade de recibir o correo ordinario recaerá na secretaria, que deberá abrir as cartas dirixidas ao centro e repartir aquelas dirixidas a departamentos, equipos docentes

ou mestres/as individuais.

5.3.2.- CORREO ELECTRÓNICO

Será revisado diariamente polo director, encargado de respostar aos mesmos e reenviar aqueles dirixidos a coordinadores ou mestres/as concretos.

5.3.3.- TELÉFONO

No centro existen dúas liñas de teléfono. Unha delas está instalada na secretaría e outra na dirección. Habitualmente a persoa que estea neses dous espazos será a que resposte as chamadas, con educación e ton axeitado. Recoméndase que ao contestar se identifique en primeiro lugar citando o nome do centro.

- No caso de non haber ninguén na área de administración calquera persoa que se atope cerca do teléfono terá a obriga de atendelo.
- No caso de que a chamada sexa para un terceiro, avisarase. De non ser posible anotarase o recado e será transmitido posteriormente ao interesado/a.

5.3.4. COMUNICACIÓN DIRECTA

É a producida cando se solicita a recollida dun alumno/a ou débese dar aviso a algún membro da comunidade educativa.

- O conserxe, de estar dispoñible, recibirá esa petición. Un membro do equipo directivo ou, por delegación, un mestre/a con dispoñibilidade será o encargado de transmitir o aviso.

6.- DIFUSIÓN DO PLAN E CRONOGRAMA

As accións previstas para a difusión do Plan de comunicación son as seguintes:

1. Presentación do plan ao claustro para a súa exposición, revisión e aceptación final.
2. Aprobación do plan pola Dirección.
3. Nomeamento dun coordinador responsable de velar polo seu cumprimento.
4. Información ás familias sobre o plan. Solicitud de autorización polos dereitos de imaxe dos menores.
5. Soporte do equipo TIC nas tarefas subseguintes (actualización da páxina web, subida de fotos/vídeos, etc.).
6. Información e presentación ao Consello Escolar.

7. Seguimento do periódico do Plan.
 8. Avaliación e modificacións do mesmo de ser necesario.
- O Plan de comunicación estará publicado na páxina web do centro no apartado de Documentos do centro e o seu contido será de público coñecemento.
 - En calquera caso unha copia por escrito estará dispoñible na secretaría do centro, a disposición da comunidade educativa.

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DO PLAN DE COMUNICACIÓN	
ACTUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
Presentación e aprobación do Claustro ao Plan	Claustro extraordinario antes do comezo das clases
Nomeamento de coordinador	Claustro extraordinario
Información ás familias	Nas reunións de inicio de curso
Constitución do equipo de soporte	Comezos de outubro
Información e presentación ao Consello Escolar	En reunión extraordinaria a finais de setembro
Seguimento periódico do Plan	Trimestralmente
Avaliación e modificacións do Plan	Fin de curso

7.- LIÑA EDITORIAL E TON

O ton formal implica que:

- As comunicacións externas deben asumir un tono neutro, correcto e profesional que transmita a correcta imaxe institucional, representativa do centro.
- Esta liña debe ser aceptada e posta en práctica por todo o profesorado na súa comunicación coas instancias externas e as familias.
- Nos escritos e comunicacións usaranse fórmulas de saúdo e despedida, con linguaxe apropiada. Aparecerá o nome do autor/a e a sinatura.
- Nos actos e reunións coas familias as pautas de actuación incluírán saúdos e despedidas, linguaxe correcta e unha imaxe persoal apropiada.

O ton informal:

- Non significa coloquial e tamén afecta á imaxe institucional do centro.
- É apropiado para redes sociais e blogs, pero totalmente inadecuado para a páxina web, escritos e comunicacións.

- Débese coidar especialmente o ton en actos e reunións coas familias.

Responsables do Plan:

O equipo directivo non é o único responsable do Plan:

- Tamén o responsable TIC (web).
- Os titores/as (información ás familias).
- Profesorado (programacións)
- Coordinadores e Xefes de departamento.

8.- AVALIACIÓN

Para avaliar a incidencia e eficacia do Plan de Comunicación utilizaranse enquisas a final de curso ao profesorado e familias acerca dos seguintes indicadores:

- Para as familias: Valoración da comunicación do centro sobre os seguintes apartados:
 - Información xeral do centro.
 - Participación en proxectos e programas.
 - Difusión de actividades.
 - Difusión de documentos organizativos e programáticos.
 - Satisfacción xeral coa comunicación do centro.
- Para o profesorado: Valoración da comunicación interna:
 - Sobre programas educativos, plans e proxectos nos que participa o centro.
 - Sobre documentos programáticos.
 - Sobre charlas, docencias e actividades de difusión.
 - Sobre saídas e excursións e outras actividades complementarias.
 - Sobre calquera información de interese para o profesorado.

9.- RESUMO DE COMUNICACIÓNS

Mensaxe	Tipo de comunicación	Canle	Responsable
Avisos xerais sobre trámites (fondolibros, admisión...)	Externa	Páxina web	ED
Avisos sobre actividades de todo o centro (festival, desfile...)	Externa	Páxina web, abalarMóbil	ED
Difusión de imaxes e vídeos de actos colectivos.	Externa	Blog de extraescolares e/ou música	Resp. Blogues
Comunicados de centro	Externa	abalarMóbil	ED
Comunicados de aula	Externa	abalarMóbil	Titoras/es
Notas e recordatorios	Externa	abalarMóbil	Titoras/es
Información sobre actividades complementarias e extraescolares de aula	Externa	abalarMóbil / blog	Titoras/es
Difusión de actividades concretas dun equipo ou programa	Externa	Blogue do equipo	Coordinador/ responsable
Datas de exames	Externa	Axenda	Mestre da área
Lesión, enfermidade, cambio de roupa...	Externa	Teléfono	Titor/a
Información de centro relevante	Interna	Claustro	Secretaria
Información do centro de carácter menos formal	Interna	Reunión profesorado	Secretaria
Información de carácter pedagóxico	Interna	CCP	XE
Coordinación de actividades complementarias / extraescolares de centro	Interna	Reunión de profesorado	Coordinador/ED
Participación en programas de centro	Interna	Reunión de profesorado	ED
Charlas / actividades de aula	Interna	Whatsapp/ taboleiro	Organizador
Saídas/excursións	Interna	Taboleiro	Responsable de nivel
Participación en programas a nivel de aula	Interna	Whatsapp / reunión profesorado/claustro	Titor / responsable de nivel
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	XE (ao titor/a)
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Titor/a ao resto de especialistas
Convocatoria de claustro e CCP	Interna	Correo electrónico coa orde do día	Director
Charlas / docencias (dentro do PFPP)	Interna	Reunións e taboleiro	Coordinador/a PFPP
Outras charlas e docencias	Interna	Whatsapp e sala de mestres	O que teña a información.
Convocatoria de consello escolar	Interna e externa	Correo electrónico/ whatsapp	ED