

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL CENTRO



OBJETIVOS

- Sistematizar los métodos de difusión de información sobre todo aquello implicado directa e indirectamente con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Desarrollar diferentes canales y medios para la transmisión de la información que permitan asegurar su recepción a todos los miembros de la comunidad educativa que trabaja directamente en el centro.
- Transmitir información de una forma rápida, efectiva y veraz.
- Propiciar métodos de intercambio comunicativo de los diferentes miembros de la comunidad educativa que trabajan directamente en el centro a través de preguntas, ruegos o sugerencias en relación con las decisiones adoptadas por el centro.
- Concretar las reuniones informativas que de forma general llevará a cabo el equipo docente de cada nivel y grupo con los padres y madres de los alumnos a lo largo del curso.
- Concretar el calendario de reuniones mínimas que desarrollarán los diferentes órganos de gobierno colegiados y de coordinación docente.
- Favorecer el acceso a los documentos clave del centro, así como a formularios, solicitudes y otra documentación de interés.
- Divulgar las actuaciones desarrolladas, los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso del curso escolar.

DESTINATARIOS

El plan de comunicación interna está dirigido a todos aquellos los profesionales que trabajan en un centro educativo con especial atención a la comunicación entre **Dirección-Profesores**, entre los propios **profesores** y entre **Dirección-P.A.S.** y entre los miembros que componen el **P.A.S.** (conserjes, administrativos, personal de limpieza, etc.)

INTERVENCIÓN CON PROFESORADO	ACCIONES	CONTENIDO	CANAL/RECURSO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmisión de información sobre decisiones relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del curso 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria de reuniones - Coordinación de las actuaciones del profesorado en el proceso de enseñanza y aprendizaje. - Acciones para llevar a cabo a corto y largo plazo. - Planificación y temporalización de las tareas - Recordatorio de fechas clave. 	<ul style="list-style-type: none"> - Notas escritas de convocatoria. - Reuniones presenciales periódicas. - Lectura de Actas, en la que se recoge por escrito el extracto de las reuniones celebradas. (<i>libro de actas</i>) - Grupos de WhatsApp. (Smartphone) El claustro contará con varios grupos de esta plataforma de mensajería: 	<p>Reuniones del Claustro Al menos 2 ordinarios al trimestre</p> <p>Reuniones de C.C.P. Al menos 1 reunión ordinaria al mes (los coordinadores cuentan con la planificación anual de reuniones)</p> <p>Reuniones de Equipo Nivel Al menos 1 reunión semanal</p>	<p>→ Director del centro</p> <p>→ Director del centro</p> <p>→ Coordinador de cada nivel</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de métodos que aseguren el proceso de comunicación recíproca en la emisión de ruegos, preguntas, sugerencias, quejas, etc. y en la recepción de respuestas a las mismas en el seno de los distintos órganos colegiados y de coordinación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción recíproca entre los diferentes grupos del profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo 1. Miembros del equipo directivo y que gestionará el director del centro. - Grupo 2. Constituido por los miembros de la CCP y que administrará el jefe de estudio - Grupo 3. Este tipo de grupos estará integrado por los miembros de cada nivel educativo, siendo administrados por el coordinador. - Grupo 4. Estos grupos estarán formados por maestros pertenecientes a cada especialidad (Educación Física, inglés, Educación Musical). El administrador de estos grupos será un miembro de cada especialidad. 	<p>Las interacciones puntuales entre el profesorado serán constantes a lo largo del curso escolar.</p>	<p>→ Equipo directivo</p> <p>→ Coordinadores de nivel</p> <p>→ Profesorado</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad para todo el profesorado de la documentación clave del centro: <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos - Programaciones - Registros de evaluación - Talleres - Solicitudes - Formularios 	<ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento de documentación y formularios. - Acceso a documentos del centro. 	<p>Espacios de almacenamiento de información en nube (equipos informáticos, tablets o smartphones con acceso a la plataforma google): Plataforma Google Drive, a través de acceso restringidos al profesorado. De su organización se encargará jefatura de estudios, desde donde se organizarán diferentes carpetas en las que se concreta el tipo de información que contiene o el tipo de registro que se debe incorporar.</p>	<p>Cada trimestre se procederá a una revisión de la documentación. A parte, cuando sea necesario se incorporará el contenido que requieran su incorporación inmediata.</p>	<p>→ Responsable T.I.C., bajo la supervisión del equipo directivo.</p>
---	---	---	--	--

INTERVENCIÓN CON P.A.S.	ACCIONES	CONTENIDO	CANAL/RECURSO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmisión de información sobre decisiones relativas a la organización, administración y gestión del centro 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de actuaciones que se llevarán a cabo en el ámbito de la organización, administración y gestión. - Información sobre funciones y responsabilidades - Recordatorio de fechas clave. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones periódicas coordinadas por la secretaría del centro. - Grupo de WhatsApp. (Smartphone) Existirán dos tipos: <ul style="list-style-type: none"> o Grupo 1. Este grupo estará constituido por un representante de cada sector del P.A.S. (conserjes, personal de mantenimiento, limpiadoras, personal auxiliar, etc.). El secretario del centro será el encargado de administrar el grupo. o Grupo 2. En esta categoría se incluyen diferentes grupos de cada uno de los 	<p>Reuniones con los responsables del P.A.S. A comienzo de cada trimestre.</p>	<p>→ Secretario del centro</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Creación de métodos que aseguren el proceso de comunicación recíproca en la emisión de ruegos, preguntas, sugerencias, quejas, etc. por parte de las familias del alumnado y en la recepción de respuestas a 	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción recíproca entre el P.A.S. y el centro escolar 		<p>Las interacciones puntuales entre el P.A.S. serán constantes a lo largo del curso escolar.</p>	<p>→ Responsables de los distintos sectores del P.A.S.</p>	

	<p>las mismas por parte del centro educativo.</p>		<p>sectores, siendo el responsable de cada grupo un representante de cada sector designado por el secretario del centro.</p>		
	<p>- Accesibilidad del P.A.S. a la documentación de interés del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extracto de documentos de centro - Protocolos - Solicitudes - Formularios 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a documentos del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Página Web del centro (<i>Equipos informáticos, tablets o smartphones con acceso a internet</i>) 	<p>Cada mes se procederá a una revisión de los contenidos publicados en la web. A parte, cuando sea necesario se incorporará</p>	<p>→ Responsable T.I.C., bajo la supervisión del equipo directivo.</p>

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA DEL CENTRO



OBJETIVOS

- Sistematizar los métodos de difusión de información sobre todo aquello implicado en la difusión de la actividad educativa desarrollada por el centro escolar.
- Divulgar las actuaciones del centro: actividades, programas, talleres, proyectos, etc.
- Mejorar la imagen del centro de acuerdo con sus principios filosóficos y pedagógicos.
- Actualizar los diferentes perfiles del centro en las principales redes sociales (Twitter y Facebook)
- Elaborar recursos y materiales educativos para que los alumnos (del centro o de otros centros) lo puedan utilizar en red.
- Propiciar canales que permitan responder, en forma de pregunta, ruegos o sugerencias, abriendo el centro a la sociedad.
- Acercar al centro a su realidad social y cultural.
- Mejorar la transparencia de la gestión educativa.

DESTINATARIOS

El plan de comunicación externa está dirigido los **padres y madres** de los alumnos que mantienen una comunicación directa con los profesionales del centro escolar, así como con el **entorno social** del centro (instituciones, antiguos alumnos, personas interesadas en el ámbito educativo, etc.). *Los alumnos que cursan actualmente estudios en el centro no son considerados destinatarios directos del proceso de comunicación externa, ya que, al ser menores, el centro se comunica directamente con sus tutores legales, siendo estos responsables de difundir la información a sus hijos e hijas.*

INTERVENCIÓN:

ACCIONES, CONTENIDOS, CANAL, RECURSOS, CRONOGRAMA Y RESPONSABLES

	ACCIONES	CONTENIDO	CANAL/RECURSO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
INTERVENCIÓN CON FAMILIARES	- Información en Consejo Escolar sobre aspectos tanto educativos, como de gestión económica y organizativa del centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos de convocatorias con orden del día sobre los temas que se tratarán. - Información sobre aspectos clave que afectan a toda la realidad del centro (perspectiva educativa, organizativa y económica) 	<ul style="list-style-type: none"> - Notas escritas de convocatoria. - Reuniones del Consejo Escolar (Del que formarán parte varios padres y madres, siendo al menos uno de ellos representante de la AMPA) - Lectura de Actas, en la que se recoge por escrito el extracto de las reuniones celebradas. (<i>Libro de actas</i>) 	Al menos 1 reunión ordinaria al trimestre, y siempre que sea necesario.	→ Director del centro
	- Información en tutorías sobre decisiones relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del curso que afectan a todo el grupo de alumnos de cada nivel educativo	<ul style="list-style-type: none"> - Avisos de convocatorias - Presentación de actuaciones que se llevarán a cabo. - Información sobre las vías de colaboración familiar. - Recordatorio de fechas clave. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de WhatsApp/Skype/Telegram. (Smartphone) 	<p>Reunión general a comienzo de curso (se realizará en la segunda quincena de septiembre)</p> <p>Reunión general a mediados de cada trimestre (la fecha será concretada por jefatura de estudios)</p>	<p>→ Tutores</p> <p>→ Tutores</p>
	- Información tutorial sobre aspectos puntuales y personales de cada	- Tutorías individualizadas	- Notas escritas de convocatoria. (En caso de no obtener respuesta, se realizará	Tutorías semanales (cada lunes de 14:00 a 15:00 horas)	

<p>alumno (avances, incidencias, amonestaciones, etc.)</p>		<p>Llamada telefónica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reuniones tutoriales individuales. (Registro de tutorías) - Llamadas telefónicas para realizar reuniones tutoriales, en caso de que no puedan asistir los padres o madres. (Dispositivo para el acceso a la información de cada alumno en la plataforma "Alborán") 	<p>Las llamadas se realizarán cuando sea necesario en horario de 14:00 a 15:00 horas.</p>	<p>→ Tutores</p> <p>→ Tutores</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad de las familias a la documentación de interés: <ul style="list-style-type: none"> - Extracto de documentos de centro - Solicitudes - Formularios 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a documentos del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Página Web del centro, donde habrá una pestaña de información para familias, que recogerá datos de interés que les competa. (Equipos informáticos, tablets o smartphones con acceso a internet) 	<p>Cada mes se procederá a una revisión de los contenidos publicados en la web. A parte, cuando sea necesario se incorporará la documentación que se estime oportuna.</p>	<p>→ Responsable T.I.C., bajo la supervisión del equipo directivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre novidades y actividades organizadas por el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> - Página Web del centro. - Redes Sociales (Twitter y Facebook) (Equipos informáticos, tablets, etc. con acceso a internet) 	<p>Semanalmente se incorporarán las novedades del centro.</p>	<p>→ Responsable T.I.C., bajo la supervisión del equipo directivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Creación de métodos de comunicación recíproca en la emisión de ruegos, preguntas, sugerencias, quejas, etc. por parte de las familias y en la recepción de respuestas a las mismas por parte del centro educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción recíproca entre familias y el centro escolar 	<ul style="list-style-type: none"> - Redes Sociales (Twitter y Facebook) - Correo electrónico (del centro y direcciones de cada profesor) (Equipos informáticos, tablets o smartphones con acceso a internet) 	<p>Diariamente se atenderá a las dudas, sugerencias, quejas, reclamaciones, etc.</p>	<p>→ Equipo Directivo</p>

ACCIONES	CONTENIDO	CANAL/RECURSO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Divulgación de las principales actuaciones del centro: <i>actividades, programas, talleres, proyectos, etc.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de actividades, programas, talleres, proyectos, etc., desarrollados por el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redes Sociales (Twitter y Facebook) <i>(Equipos informáticos, tablets o smartphones con acceso a internet)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Página Web del centro. - Redes Sociales (Twitter y Facebook) 	<ul style="list-style-type: none"> → Responsable T.I.C., bajo la supervisión del equipo directivo. → Equipo Directivo.
<ul style="list-style-type: none"> - Creación de métodos que aseguren el proceso de comunicación recíproca en la emisión de ruegos, preguntas, sugerencias, por parte de los seguidores de los perfiles que el centro tenga en diferentes plataformas (página web, Twitter, Facebook) 	<ul style="list-style-type: none"> - Interacción recíproca entre seguidores del perfil del centro y el propio centro escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redes Sociales (Twitter y Facebook) - Correo electrónico del centro escolar. <i>(Equipos informáticos, tablets o smartphones con acceso a internet)</i> 	<p>Semanalmente se atenderá a los comentarios, dudas, sugerencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Responsable T.I.C., bajo la supervisión del equipo directivo. (Redes Sociales) → Equipo Directivo (Correo Electrónico)
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y publicación de recursos y materiales educativos para que los alumnos (del centro o de otros centros) lo puedan utilizar en red. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de material educativo complementario de uso opcional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Página web del centro (pestaña habilitada para este fin) <i>(Equipos informáticos, tablets o smartphones con acceso a internet)</i> 	<p>Cada mes se procederá a la incorporación de nuevas tareas, organizadas por áreas y niveles. A parte, cuando sea necesario se incorporarán nuevas tareas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Responsable T.I.C., (se encargará de publicar las tareas creadas por el profesorado)