

DAFO CEIP POSIDONIA

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesorado con adecuada competencia digital. • Trabajo en equipo. • Amplia difusión de digitalización de trámites. • Comunicación con las familias por lpasen en un porcentaje elevado. • Difusión por redes sociales y web de las efemérides y actuaciones en el Centro. 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos digitales y dispositivos en el Centro. • Número de profesorado del Claustro muy amplio así como familias y alumnado.
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa con recursos digitales amplios en casa. • Uso de las familias de lpasen como canal preferente de comunicación. • Uso de mensajería Séneca por parte del profesorado. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excesiva burocratización • Excesivo número de familias y alumnado.

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE CENTRO

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

OBJETIVOS

El plan de comunicación interna supone el establecimiento de una estrategia de comunicación con la que se pretende el alcance de los siguientes objetivos:

- I. Establecer las **pautas de comunicación y canales** entre el equipo directivo y el profesorado, y entre el propio equipo docente.
- II. Fomentar el **uso de plataformas digitales** entre el profesorado.
- III. **Actualizar los documentos de centro a utilizar por el profesorado** (formato de actas, registro de tutorías...)
- IV. Implementar el uso de ventanilla electrónica, registro electrónico y uso de mensajería de Séneca (uso del Cuaderno digital en Séneca).
- V. Repartir **responsabilidades y funciones entre el profesorado** para el adecuado desarrollo del plan comunicación externa.

PARTICIPANTES

El Plan de comunicación interna del centro está dirigido a:

- Personal docente.
- Personal administrativo.
- Conserjería.
- Consejo escolar.
- AMPA.

CANALES

La comunicación interna de centro se llevará a cabo a través de los siguientes canales:

- **Reuniones de claustro, ETCP, ciclo, nivel y equipos docentes presencial o telemática por Plataforma Moodle.**
- **Correo electrónico.** Todo el profesorado deberá crear y hacer uso de una cuenta de correo que le permita utilizar las aplicaciones de Google. El equipo directivo utilizará el **correo corporativo** de centro para las comunicaciones dirigidas a Administraciones. La comunicación

con el AMPA y el Consejo Escolar se hará también a través de dirección por medio del correo electrónico corporativo y uso de Pasen y mensajería Séneca.

- **iSéneca.** Uso de los mensajes de SÉNECA para comunicarse entre sí todo el equipo docente.
- **Google Drive.** Todos los documentos de centro a utilizar por el profesorado estarán disponibles en una carpeta compartida en Google Drive (registro de tutorías, formato de actas, documentos de programación...).
- **Formularios de Google.** En momentos puntuales del curso el profesorado realizará formularios enviados desde dirección para la valoración individual de cada evaluación y las propuestas de mejora que considere.
- **Blogs de carácter educativo.** Se creará para cada nivel educativo un blog que se publicará en la web del centro.
- **Documentos escritos.**
 - **Recogida de información para tutorías.** Previo a las reuniones de tutoría con las familias, se hará uso por parte del tutor/a de un documento propio de centro para la recogida de información de todo el equipo docente.
 - **Solicitud y comunicación de ausencia.** Ante una ausencia prevista, se solicitará a la dirección el anexo I, quien autorizará dicha ausencia y una vez firmado será entregado a la Jefatura de estudios por el interesado. El justificante también debe ser entregado a la Jefatura de estudios.

3

CONTENIDOS

La comunicación interna de centro supone la transmisión de información, en concreto:

- **Información transmitida desde el Equipo Directivo:**
 - Jornada de puertas abiertas.
 - Calendario escolar.
 - Calendario de reuniones.
 - Entrega de las listas de grupos de alumnos/as al inicio de curso.
 - Comunicación de admitidos al coordinador/a del Plan de Familia (servicio de comedor y aula matinal).
 - Guión de la reunión de inicio de curso.
 - Documentos propios de centro y otros de uso habitual.

- Plantillas para el seguimiento de pasos de programación.
 - Memoria de Autoevaluación, Plan de Mejora, previo envío de documentos de referencia para determinar propuestas de mejora por ciclos.
 - Modificaciones de Plan de Centro.
 - Orden del día de Consejo Escolar, claustro y ETCP.
 - Cursos de formación y actividades complementarias dirigidas al profesorado o al alumnado.
 - Trasmisión de actividades, celebraciones y organizaciones a la Junta de Delegados de Padres y Madres.
 - Formulario de evaluación trimestral.
 - Documento de registro sobre el estado de libros de texto (Programa de gratuidad).
- **Información transmitida por el profesorado:**
 - Reparto de indicadores para el curso por áreas y niveles.
 - Propuestas de programación de UDIs (tareas, actividades y ejercicios).
 - Resultados de evaluación.
 - Actas de equipo docente.
 - Cronograma de actividades de los planes y programa (si coordina alguno de ellos).
 - Adaptaciones curriculares realizadas a algún alumno/a del grupo.
 - Programas de refuerzo.
 - Publicación de UDIs por nivel en la página web del centro (profesorado -→ responsable de la página web del centro).
 - Informe final con resultados de evaluación de cada UDI a las familias.
 - **Información transmitida por el AMPA:**
 - Documentos para la Organización de jornadas de convivencia.
 - Organización/colaboración en efemérides y eventos del centro.
 - Comunicación de Proyectos solidarios (recogida de alimentos, ropa, recaudación Aula TEA...).

ACCIONES

1. Establecimiento de funciones e información a transmitir a cada responsable.
2. Análisis de los medios de comunicación establecidos y toma de decisiones al respecto.
3. Recogida de cuentas de correo electrónico de todos los implicados en este plan.

4. Publicación del Calendario de reuniones en Google Drive y en tablón de Sala de Profesores.
5. Actualización de los documentos de centro a utilizar por el profesorado.
6. Elección de un lugar de reuniones para el profesorado y adquirir/decorar lo necesario para crear un ambiente acogedor en el lugar de reuniones tanto presencial como telemático.
7. Publicación de documentos en la carpeta compartida de Google Drive.
8. Difusión del presente documento en la web del centro.
9. Evaluación del presente plan en la evaluación del trimestre.
10. Establecimiento de las propuestas de mejora del presente plan.

RESPONSABLES Y TAREAS

Equipo directivo. Es responsable del cumplimiento general del plan y de forma concreta de:

- Establecer el calendario de reuniones.
- Comunicar el orden del día de las reuniones, vía email y mensajería de Séneca.
- Organizar las jornadas de puertas abiertas.
- Entregar al profesorado el guión general de las reuniones con las familias.
- Recoger el correo electrónico de todo el profesorado.
- Entregar los medios de comunicación y correos a los que enviar los diferentes documentos elaborados por el profesorado.
- Actualizar los documentos de centro a utilizar por el profesorado.
- Elaborar el formulario de evaluación trimestral.
- Recoger en acta todos los temas tratados en Consejo Escolar y Claustro.

Profesorado:

- Entregar la programación anual y de área a la jefatura de estudios.
- Elaborar las actas de equipo docente y evaluación.
- Recoger en documento las reuniones de tutoría con las familias.
- Elaborar un documento resumen sobre lo trabajado en las UDIs para su publicación en la web.
- Contribuir a crear un lugar de reuniones acogedor.

Coordinador del Plan de Familia y personal de administración:

- Entregar a los tutores la lista de alumnado asistente a comedor.

La temporalización tanto de la Comunicación Interna como de la Comunicación externa es durante todo el Curso Escolar. Se respetarán los ritmos de trabajo y necesidades para priorizar unas actuaciones sobre otras.

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

OBJETIVOS

El plan de comunicación externa supone el establecimiento de una estrategia de comunicación con la que se pretende el alcance de los siguientes objetivos:

- I. **Dar a conocer los documentos del centro.**
- II. **Fomentar la participación de las familias** en la organización y funcionamiento del Centro: efemérides, eventos y actividades pedagógicas de aula.
- III. Establecer las **pautas de comunicación y canales** entre el profesorado y las familias, y entre el propio centro y la comunidad educativa en general.
- IV. Definir **cauces de comunicación de los Delegados/as de clase y grupos de clase**: dónde compartir fotografías y vídeos de actividades de aula, cauce de comunicación en notificación e información.

PÚBLICO

El Plan de comunicación externa del centro está dirigido a:

- Alumnado.
- Familias.
- Monitores de aula matinal.
- Personal de comedor.
- Monitores de actividades extraescolares.
- Personal de limpieza.
- Otros organismos externos (Ayuntamiento, centro de alrededor, guarderías próximas...)

CANALES

La comunicación externa de centro se llevará a cabo a través de los siguientes canales:

- **Reuniones presenciales y /o telemáticas a través de la Moodle.** Se organizarán reuniones trimestrales **con las familias** de cada grupo para informar sobre aquellos temas de interés en relación con la educación de sus hijos/as (organización, normas de aula, metodología, evaluación...). Se organizarán también reuniones al principio de cada trimestre **con la Junta de Delegados/as de Padres y Madres** para informar de temas generales de organización y funcionamiento del centro. En relación a la comunicación con el alumnado, tendrán lugar **reuniones trimestrales de Delegados/as de clase** en las que analizarán la situación del centro

y propondrán soluciones antes los posibles problemas surgidos que luego transmitirán a sus compañeros/as de clase.

- **Llamadas de teléfono.** Cada tutor/a recogerá el teléfono de las familias de su grupo y entregará dicho registro a la Secretaria del Centro, quien creará un libro de teléfonos que estará a disposición de todo el profesorado en la Secretaria.
- **Correo electrónico.** Cada tutor/a recogerá la dirección de correo electrónico de las familias de su grupo y entregará dicho registro a la Secretaria del Centro, quien creará un libro de direcciones que estará a disposición de todo el profesorado en la secretaria para comunicación y gestión de trámites por Correo corporativo.
- **Uso de la ventanilla electrónica** para trámites con las Administraciones y las familias.
- **Uso de la Secretaría Virtual** para trámites de papeles como son Matrículas, Solicitudes Servicios y bonificaciones.
- **iSéneca.** Se utilizará para las comunicaciones de recogida de alumnado y autorizaciones de actividades complementarias de centro.
- **Uso de Ipasen** , mensajes y observaciones del profesorado a las familias y de las familias al profesorado comunicaciones.
- **Formularios de Google.** De forma trimestral las familias tendrán la posibilidad de realizar un formulario enviado desde dirección para valorar diferentes aspectos sobre la organización y funcionamiento del centro.
- **Blogs de carácter educativo.** Los maestros/as que hagan uso de blogs de carácter educativo tienen la posibilidad de publicar un enlace al blog en la web del centro con el fin de compartir con el resto del profesorado sus publicaciones.
- **Documentos escritos.** Las comunicaciones a nivel de centro se harán a través de documentos escritos o notas dirigidas al hijo/a del Delegado/a de Padres y Madres. Las autorizaciones para salidas y excursiones serán en papel y/o Autorización digital por Pasen y con firma y DNI del padre/madre/tutor del alumno/a.
- **Web del centro.** El maestro/a responsable de la actualización de la web del centro es responsable de publicar todos aquellos documentos, comunicaciones generales, vídeos... aportados por claustro de profesores.

- **Facebook y Twitter.** Las actualizaciones realizadas en la web del centro serán también compartidas en estas dos plataformas.
- **Se hará uso de una herramienta de comunicación temporal (wetransfer) para** compartir con las familias las fotos del alumnado del grupo.

CONTENIDOS

La comunicación externa de centro implica la comunicación de diferentes contenidos determinados por el emisor y receptor a quien se dirigen:

- **Contenidos transmitidos por el alumnado:**
 - Presentación de trabajos a los compañeros/as de clase.
 - Decoración de pasillos del centro con murales o carteles elaborados.
 - Presentación de proyectos al resto de grupos del centro: organización de museos, ferias...
 - Publicación en la web de muestras del trabajo realizados (exposiciones, debates, cortos...)
 - Comunicación a los compañeros/as de los temas tratados en la reunión de Delegados/as de clase.
- **Contenidos transmitidos por las familias:**
 - Participaciones en el Facebook o Twitter del centro.
 - Aportaciones en actividades del centro.
 - Evaluación a través del formulario de google enviado por correo electrónico.
 - Información transmitida por la Junta de Delegados/as de clase al resto de familias sobre los temas expuesto en las reuniones.

ACCIONES

1. Actualización de los documentos en la página web del centro.
2. Publicación de los temas expuestos en las reuniones trimestrales con las familias en una web del centro (en el mismo mes en que se celebre).
3. Incorporación una pestaña de “Formación a familias” en la web del centro para añadir documentos que ayuden a entender la normativa, metodología, evaluación... que se plantea en el centro.
4. Dinamización del Facebook y Twitter.

5. Publicación en la web los productos elaborados por el alumnado en cada UDI.
6. Evaluación del presente plan en la evaluación del trimestre.
7. Establecer las propuestas de mejora del presente plan.

RESPONSABLES Y TAREAS

Equipo directivo:

- Entregar los documentos informativos a nivel de centro al profesorado para su entrega al alumnado.

Alumnado, familias y profesorado:

- Responder a las solicitudes de tutoría y a las autorizaciones para las salidas o excursiones con DNI y firma. (Familias)
- Contribuir a dejar las clase limpia y recogida. (Alumnado)

Responsable de las redes sociales:

- Dinamizar las publicaciones de Facebook y Twitter.

Responsable de la publicación en la web (en coordinación con el resto del profesorado):

- Actualizar los documentos del centro en la web.
- Publicar los documentos enviados por el resto del profesorado sobre las UDIs desarrolladas por nivel.
- Publicar los vídeos elaborados de las celebraciones y eventos del centro.
- Actualizar el cronograma de actividades a realizar desde cada Plan o Programa.

Coordinador del Plan de Familia y personal de administración:

- Publicar los alumnos/as admitidos tras el periodo de matriculación en el tablón del centro.
- Gestionar y comunicar a las familias la asignación de plazas de comedor y las nuevas admisiones.
- Publicar los alumnos/as admitidos en las actividades extraescolares en el tablón del centro.