
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

CEIP SAN PEDRO BAUTISTA-ÁVILA

ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivos
 - 2.1. Objetivos generales del Plan de comunicación interna y externa del centro
 - 2.2. Concreción de los objetivos
3. Público y Canales
4. Acciones y contenidos
5. Cronograma
6. Responsables/Recursos

1.-INTRODUCCIÓN

El CEIP San Pedro Bautista es un colegio de Infantil y Primaria de una línea con dos Centros: San Nicolás, donde se imparte Infantil, 1º y 2º de Primaria, y el Centro de La Feria, donde se imparte 3º, 4º, 5º y 6º. En este edificio se encuentra el comedor.

El claustro está formado por 17 maestros, dos de ellos compartidos con otros Centros y uno a media jornada.

Este Plan de Comunicación surge gracias al convencimiento de que el equipo directivo y el claustro de profesores tienen como su compromiso impulsar el uso de las TICs en los procesos de enseñanza y aprendizaje y en todos los niveles que afectan al centro, incluida la comunicación.

2.-OBJETIVOS

2.1. Objetivos generales del Plan de comunicación interna y externa del centro

- Mantener informados a toda la comunidad educativa y al entorno de las actividades y experiencias pedagógicas que se realizan en el Centro.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías, para eliminar el papel, y tener archivados y de fácil acceso todos los documentos institucionales del centro.
- Favorecer la comunicación de los diferentes sectores educativos.
- Transmitir una buena imagen del Centro.

2.2. Concreción de los objetivos

COMUNICACIÓN EXTERNA

2.2.1. Objetivos para los alumnos

- Utilizar los blogs del centro como escaparate de las actividades que realizan los alumnos.
- Utilizar los blogs como soporte de recursos del trabajo diario, así como de investigación para ampliar conocimientos y elaborar pequeños proyectos a nivel individual y/o colectivo.
- Utilizar los correos corporativos como canal de comunicación con los alumnos.

2.2.2. Objetivos de la Comunidad Educativa y entorno próximo

- Potenciar la comunicación con la Comunidad Educativa y su entorno, a través de la página Web, Blogs, correo electrónico, aplicación Remind y Twitter.
- Mantenerse informado de todo lo concerniente a leyes, información educativa y normativa, así como de convocatorias, competencias y demás temas legislativos a través de la Junta de Castilla y León y organismos competentes, a través de los medios citados anteriormente.
- Mantener con la administración educativa la comunicación a través de las aplicaciones de la Consejería.

COMUNICACIÓN INTERNA

2.2.3. Objetivos para el profesorado

- Utilizar la aplicación Remind como la transmisión de información de actos, acuerdos y convocatorias de manera eficaz.
- Utilizar Office 365 y sus herramientas para realizar trabajos colaborativos y como almacenaje de los documentos del centro.

3.- PÚBLICO y CANALES

<u>PÚBLICO</u>	<u>CANALES</u>
<u>INTERNO</u>	
COMEDOR	Aplicación Remind
PROFESORES	Aplicación Remind, Office 365 ,correos corporativos
<u>EXTERNO</u>	
CENTROS DE ÁVILA	E-mail
FAMILIAS	Aplicación Remind, Twitter, Blogs y Página Web.
CONSEJO ESCOLAR	Aplicación Remind
AYUNTAMIENTO	Aplicación Trello para incidencias y e-mail para cualquier otro tema.
DIRECCIÓN PROVINCIAL Y CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	E-mail Plataforma de gestión de Centro proporcionada por la Junta de Castilla y León, Stilus, programas GECE y Colegios.
ALUMNADO	A través de los tutores, de las agendas, Blogs y correos corporativos.
CFIE	E-mail

4.- ACCIONES Y CONTENIDOS

1. Se realizan una serie de **acciones previas de manera interna** a este plan:

- Se decide qué medios vamos a utilizar y quién los gestiona.
- Elaboramos un documento la Comisión Tic del Centro. Se presenta en Comisión Pedagógica para que se debata en interniveles y se lleva a Claustro.

2. Acciones externas

- Se informa al Consejo Escolar.
- Se presenta el nuevo plan de comunicaciones en las reuniones del primer trimestre con padres/madres/tutores.

3. Y **puesta en marcha** informando puntualmente de todas las actividades, reuniones...a través del canal adecuado.

Los **contenidos** que se publicarán serán los siguientes:

- ❖ En la página web la información relativa a los propios centros: periodos de inscripción , horarios, proyectos, reuniones ...
- ❖ En los blogs actividades que se realizan y los profesores incluirán links a sus blogs de aula, con videos tutoriales, material de trabajo...
- ❖ El correo electrónico para comunicarnos con otros centros e instituciones.
- ❖ La aplicación Remind para enviar toda la información de salidas, reuniones convocatorias....tanto para padres como profesores.
- ❖ Twitter para compartir noticias, artículos, actividades de nuestro centro...
- ❖ Stilus, Gece y Colegios para todas las tareas administrativas.

5. CRONOGRAMA

ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN
INTERNAS	
Presentación del Plan al Claustro de Profesores	Inicio de curso, primera semana de septiembre
Nombramiento de coordinadores	Primer Claustro del curso
Formación de nuevos docentes	Última semana de septiembre
Seguimiento del Plan	Trimestralmente
Evaluación	Final de curso
EXTERNAS	
Información a las familias	Primera reunión con tutores
Información al Consejo Escolar	Primer Consejo escolar del curso

6. RESPONSABLES Y RECURSOS

El responsable máximo de todas las comunicaciones es el Director.

Los responsables serán en quien delegue el Equipo Directivo, que será el que vele para que se cumpla el plan.

Otros responsables:

- **Coordinador TIC**

Debe coordinar que todo funcione correctamente y notificar al informático las posibles incidencias.

Mantendrá la Página Web.

- **Otros miembros de la comisión TIC.** Será responsabilidad suya el mantenimiento de los blogs, así como el de Twitter.

- **El coordinador de formación calidad e innovación educativa** será el encargado de detectar las necesidades formativas que puedan surgir y coordinar junto con el CFIE para dar respuesta a las mismas.

- **La Secretaria** se encargará de hacer los comunicados al Consejo Escolar, Claustro de profesores y padres de alumnos.

Y de proporcionar las claves de acceso de los alumnos al Portal de Educación de la Junta de Castilla y León

- **Encargado de comedor** gestiona la comunicación con los monitores, y con la empresa de comedor y publica mediante la aplicación la información importante sobre el servicio, menús...

- **Los tutores** en las reuniones de padres serán los encargados de dar a conocer la forma de comunicación con los distintos sectores y proporcionarán las claves tanto de acceso al portal, gestionada por la secretaria, como la clave de acceso a la aplicación Remind,

Son responsables también de los comunicados personales con las familias.