**PROYECTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA CEIP Santo Negro**

Las nuevas tecnologías nos ofrecen grandes posibilidades de comunicación. Los centros educativos deben aprovecharse de esta capacidad para poder realizar mejor sus funciones. Se hace, por tanto, necesario presentar un Plan de Comunicación Interna y Externa.

La comunicación interna constituye una herramienta clave para alcanzar los objetivos educativos de un centro. Sin comunicación interna no es posible desarrollar un proyecto docente serio.

Una buena gestión de este tipo de comunicación es una herramienta real para potenciar al máximo todas las capacidades de los miembros de la comunidad educativa, es la que se realiza entre todos aquellos que, directamente, tienen relación con el centro educativo: dirección, personal docente y no docente, padres y alumno

 El Plan de Comunicación de Centro presenta dos tipos de públicos al que va dirigida:

1.- **Interna:** a alumnos, personal docente, personal del centro, administración y el consejo escolar.

2.- **Externa:** a padres, a otros centros, a ayuntamiento y otros organismos externos.

1.- Objetivos

El objetivo principal será el de mantener una comunicación multidireccional y permantente entre toda la comunidad educativa de nuestro centro educativo (padres, profesores, alumnos, entorno social, antiguos alumnos, PAS, otros centros docentes…). Pero desgranando ese objetivo, tenemos estos objetivos generales:

1. Mejorar los sistemas de comunicación interna y externa.

2. Establecer una comunicación fluida del centro con el alumnado.

3. Mantener la comunicación entre los miembros del claustro del profesorado.

4. Buscar el diálogo y la expresión de los miembros de la comunidad educativa como una vía de mejora de las condiciones de aprendizaje.

5. Fomentar la comunicación bidireccional tanto desde el interior como su exterior.

6. Implantar medios de comunicación bidireccionales entre el equipo directivo, profesorado y PAS del centro.

7. Mejorar la transparencia de la gestión educativa del centro.

8. Fomentar la participación de la vida escolar entre toda la comunidad educativa.

9. Implicar a la comunidad educativa en las actividades del centro.

10. Ofrecer a la comunidad educativa información complementaria.

11. Aumentar la visibilidad del centro.

2.- Públicos.

Todos estos públicos son a su vez emisores y receptores de la comunicación de este Plan de Comunicación de centro y cada uno puede estar agrupado utilizando el mismo canal. Como por ejemplo:

* Alumnado del centro.
* Profesorado.
* Equipo directivo.
* Comisión de Coordinación Pedagógica.
* Equipos de ciclo.
* Personal no docente.
* A.M.P.A
* Padres y madres de alumnos/as.
* Antiguos maestros/alumnos del centro.
* Centro de formación del profesorado.
* Ayuntamiento.
* Otros centros educativos.
* Medios de comunicación.
* Instituciones públicas y privadas.
* Asociaciones culturales y vecinales.

3.- Canales

Los canales que se utilizarán en el plan de comunicación de centro pueden ser infinitos. Entre otros, podemos señalar estos:

* Reuniones presenciales. Ya que sigue siendo la herramienta más directa, completa y efectiva.
* Revitalización de la web del colegio, con carácter formal, de comunicación de actividades y mejora de las relaciones centro-familia.
* Correo electrónico: para comunicarnos con familias, entre profesores y con los alumnos.
* Blog del centro, personales (por parte de docentes o padres).
* Creación de la revista del centro.
* Whatsapp para la comunicación informal del profesorado, al ser la herramienta de comunicación que ya se emplea habitualmente y tener una implantación completa entre el profesorado.
* Espacios establecidos para las comunicaciones oficiales (tablones de anuncios).
* Facebook: controlada por el coordinador TIC del centro para informar de los aspectos que se van sucediendo, en el día a día, en el centro: excursiones, fotografías, reuniones, fiestas...No hay que olvidar que al inicio de curso se pedirá a los padres la autorización para poder usar las fotos de sus hijos.
* Otros canales adicionales: linoit.com, Pinterest, Diigo, Google Drive…
* Otros canales tradicionales: correo postal, teléfono, fax, agenda del alumno…

4.- Contenidos

El tono empleado en nuestros mensajes, será el adecuado dependiendo del sector al cual nos vamos a dirigir. Teniendo en cuenta que los contenidos publicados por cualquier miembro de la comunidad educativa deben mantener el pleno respeto a la identidad personal, protección de datos personales e imagen de todos los miembros de la comunidad educativa, y del centro educativo

**Familias**: tono formal y mostrando los datos de una manera clara y concisa, para que las ideas que les queremos hacer llegar se transmitan de manera correcta. Se cuidará especialmente la privacidad. Salvo casos excepcionales y por motivos muy justificados, no se publicarán datos personales en canales abiertos.

**Profesores**: tono informal ya que son personas con las que trabajamos a diario y se presupone una confianza con ellas.

**Alumnos**: Tono medio, mezclaremos el formal y el informal, dependiendo del tipo de información dada o el medio en el que utilicemos. No se publicarán fotografías en las que se pueda reconocer a los alumnos/as, sin su familia haya ofrecido su autorización.

**AMPA, otras organizaciones y centros del entorno**: se debe utilizar un tono mixto. A veces la comunicación será más directa e informal, como por ejemplo cuando los contenidos sean pocos serios como durante las organizaciones de viajes, eventos en el centro, mientras que en otras será más formal, como por ejemplo intercambio de expediente de alumnado o intercambio de información de familia del alumnado…

5.- Acciones

Las acciones concretas de nuestro plan de comunicación van unidas a la incorporación de las redes sociales a nuestro centro y serían las siguientes:

1.- Presentación, exposición y aprobación del Plan de Comunicación del Centro en el Claustro si corresponde. Aquí será el responsable del proyecto del Plan de Comunicación quien expondrá y presentará en Claustro de inicio de curso dicho Plan para que todo profesorado lo conozca y se apruebe si corresponde.

2.- Puesta en común, resolución de posibles dudas y nombramiento de responsables del Plan de Comunicación. Después de una semana de plazo de haber expuesto el Plan se intenta resolver las posibles dudas que hayan surgido y se nombra a las personas responsables llevarán a cabo dicho Plan.

3.- Petición de permisos necesarios a las familias. Junto con la matrícula (Julio y Septiembre) se adjunta un documento pidiendo permiso a las familias para poder publicar de las imágenes de menores de 12 años con un fin educativo.

4.- Actualización y mejora de la red wifi del centro. Al inicio de curso y al principio de cada trimestre se revisará la red wifi y si es necesario cambiando la contraseña en los portátiles de los profesores y neetbooks de los alumnos.

5.- Creación y actualización de la página web del centro y de los correspondientes blogs de profesores.

6.- El responsable de las TIC´s explicará a todos los profesores el funcionamiento y cómo realizar la subida de contenidos en la sección correspondiente según la especialidad.

7.- Uso de contenidos en las herramientas del Plan de Comunicación

- Noticias de interés del centro

- Proyectos de asignaturas o generales

- Actividades extraescolares

- Actos de interés público

- Grupo cerrado de ex alumnos

8.- Autoevaluacióndel plan: para poder medir si el PLAN de COMUNICACIÓN de Centro ha funcionado y ha sido efectivo, se pueden hacer encuestas, informes del tráfico de la página web, número de visitantes en los blogs, perfiles y número de seguidores en las redes sociales, etc…

9.- Elaborar notas de prensa, pequeños artículos, etc. para su difusión en medios de comunicación.

10.-Confeccionar un tríptico informativo sobre el centro.

11.- Elaborar una guía digital en la plataforma que pueda grabarse en un pendrive o un CD para el alumnado y profesorado nuevo.

6.- Cronograma

La puesta en marcha del plan de comunicación debe llevarse en varias fases:

1. Formar al profesorado para el uso de las herramientas de comunicación

2. Elaborar por asignatura o departamento un plan de trabajo, detallando qué herramientas se van a utilizar y cómo.

3. Explicar a los alumnos el modo de trabajo y comunicación que se va a utilizar y formarlos en las herramientas.

4. Informar y formar a los padres del plan de comunicación que se va a utilizar y de los medios de comunicación de los que ellos disponen.

Primer trimestre: toma de contacto, uso y manejos de las diferentes redes sociales y página web (profes y alumnos).

Segundo trimestre: puesta en marcha del plan por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Tercer trimestre: análisis, evaluación y conclusiones de los resultados obtenidos durante el curso escolar.

7.- Responsables

Los recursos materiales serán los equipos de la sala de informática, los equipos de cada aula y las PDI del centro.

El principal responsable del mantenimiento y seguimiento del plan será el profesor TIC del centro, que coordinará la publicación en la web, y las redes sociales.

Cada maestro colaborará en publicación en la web del centro y las redes sociales, en la medida de lo posible. También contarán con cuentas propias en Twitter y Facebook, a parte de la específica del centro, siendo ellos los administradores directos de las mismas.

**Dirección**:

* Se encargará de supervisar todo aquello que se publique en la página web.
* Redactará las notas de prensa para los medios de comunicación.
* Discursos de inauguración y cierre de los cursos académicos.
* Trasmitir comunicaciones de la administración, empresas y sindicatos, a los distintos miembros de la comunidad educativa.
* Presidir reuniones de claustro, consejo escolar, Equipo Directivo.

**Jefatura de Estudios:**

* Información permanente de la web.
* Plataforma y tablones de anuncios.
* Elaboración de la guía digital.
* Modelos, documentos internos.
* Comunicaciones del Equipo directivo al profesorado, padres, alumnos

**Orientador/a:**

* Reuniones de equipo educativo.
* Reuniones con los tutores.
* Reuniones con padres de alumnos.

**Coordinador TIC:**

* Diseño y mantenimiento del hosting y página web.
* Publicaciones en Twitter y Facebook.
* Creación de cuentas, cursos-grupos, copias de seguridad, etc.

**Profesorado:**

* Reuniones con alumnos y padres.
* Artículos, conferencias, etc.
* Webs personales.

8.- Recursos

**8.1. Recursos del centro.**

El centro dispone de una red cableada y de una red inalámbrica. Hay que mejorar mucho la red wifi. Dispone de conexión a Internet.

El centro cuenta con un proyector y ordenador con conexión a Internet en todas las aulas. Casi el 100% de ellas disponen también de pizarras digitales.

El centro dispone de un aula de informática con 25 ordenadores.

El centro dispone de 25 chromebooks portátiles para el uso de alumnos y profesores.

**8.2.- Otros recursos necesarios.**

Cursos de formación para el profesorado.