

# PLAN DE COMUNICACIÓN

---

CPEE PRÍNCIPE DON JUAN

Profesor  
CURSO15/16



1. INTRODUCCIÓN
2. ORGANIGRAMA
3. OBJETIVOS. PLAN DE ACCIÓN
1. INTRODUCCIÓN

La comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa es una de las herramientas clave para alcanzar los objetivos propuestos en el P.E.C. acorde con el Proyecto de Dirección. La finalidad es evitar rumores y propiciar un clima de confianza y motivación para trabajar en equipo.

Es prioritario gestionar adecuadamente la comunicación entre dirección, docentes, no docentes, personal externo y padres para informar, crear, consensuar, tomar decisiones...

La información tiene que darse de arriba a bajo, de abajo arriba y entre las personas del mismo nivel.

El fin principal es informar a todo el personal de lo que sucede en el centro, hacer partícipes a todos los miembros de los distintos equipos de lo que el colegio hace, instándolos a colaborar, a sugerir, a comentar; involucrándolos a todos ellos en la tarea conjunta de la comunicación.

Así, el intercambio de comunicación necesariamente tiene que ser bidireccional, facilitando la interacción mediante el dialogo, intercambiando información entre todos los niveles de organización.

Lo que el Equipo Directivo pretende es mejorar el clima laboral, lo que repercutirá en una mayor satisfacción de todos y en una mejor respuesta dada a los alumnos/as.

Los fines que se persiguen son:

- ✚ **Fortalecer relaciones:** lo que se pretende es establecer una relación fluida entre Equipo Directivo, personal docente y no docente, personal externo y padres, por medio de los canales adecuados entre todos los niveles del colegio
- ✚ **Generar operatividad:** La intención es facilitar la circulación e intercambio de información entre todos los niveles
- ✚ **Ser fuente de motivación:** El objetivo es motivar y dinamizar la labor de los miembros del colegio, contribuyendo a crear un clima de trabajo agradable, que redunde en una mejor calidad del trabajo
- ✚ **Refuerzo de actitudes:** Se intenta obtener la aceptación y la integración de todos los trabajadores a la dinámica del colegio. También se pretende crear y mantener una imagen favorable del colegio en todas las personas que pertenecemos al mismo.

2. ORGANIGRAMA

# CONSEJO ESCOLAR



### 3. OBJETIVOS. PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	IMPLICADOS	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar una buena comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa</li> <li>• Coordinar de manera efectiva todos los canales de comunicación.</li> <li>• Generalizar la utilización de nuevos cauces de comunicación</li> <li>• Mejorar la comunicación, con los agentes externos al centro</li> <li>• Publicitar el plan a toda la comunidad educativa y al entorno</li> <li>• Fomentar la comunicación bidireccional</li> <li>• Facilitar la participación de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejos escolares</li> <li>• Reuniones formales periódicas y programadas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Claustros,</li> <li>-CCP-E,</li> <li>-Equipos de nivel,</li> <li>-Reuniones de ciclo-Internivel</li> <li>-Reuniones E.D.-E. Orientación</li> <li>-Reuniones E. Orientación con los distintos profesionales</li> <li>-Reuniones E.D.-personal laboral (fisios, educadores, enfermeras, ATEs),</li> <li>-Reuniones docentes-personal laboral</li> <li>-Reuniones ATEs</li> <li>-Reuniones educadores</li> <li>-Reuniones enfermeras</li> <li>-Reuniones</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E. Directivo</li> <li>• Docentes</li> <li>• Personal docente no</li> <li>• Personal externo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipos de orientación de otros centros</li> <li>-monitores de comedor</li> <li>-Personal de limpieza</li> </ul> </li> <li>• Miembros del consejo escolar</li> <li>• AMPA</li> <li>• Padres</li> <li>• Toda la comunidad educativa es responsable de que el centro esté comunicado a todos los niveles, y de hacer uso de los recursos que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de reuniones presentado a principio de curso a todos los profesionales</li> <li>• Convocatoria por escrito con los puntos a tratar</li> <li>• Acta de las reuniones</li> <li>• Mensaje de correo electrónico a los representantes de cada equipo de profesionales o a todos los profesionales</li> <li>• Grupos de whatsapp de los distintos equipos de profesionales</li> <li>• Whatsapp individuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principio, mitad y final de curso, las prescriptivas, de Claustros y Consejos, según normativa y cada vez que sea necesario</li> <li>• CCP-E una vez al mes</li> <li>• Equipos de aula o nivel, una vez por trimestre y cada vez que sea necesario, facilitando la participación de todos los integrantes</li> <li>• Equipo de ciclo-Internivel cada quince días</li> <li>• Durante todo el curso cada vez que hay que tratar temas de interés para alguno de los miembros de la comunidad educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finales de enero el claustro de profesores realiza una valoración de la marcha y el funcionamiento del curso</li> <li>• Final de curso, en la encuesta-evaluación que padres, docentes y personal no docentes realizan</li> <li>• Evaluación de la convivencia trimestralmente</li> </ul>

<p>profesores/as y personal no docente y administrativo</p>	<p>fisioterapeutas -Reunión AMPA/E.D. -Reunión AMPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones informales</li> <li>• diálogo entre los diferentes agentes que forman parte de la comunidad educativa</li> <li>• Comunicación con la debida antelación las ausencias que no sean urgentes</li> <li>• Los coordinadores de ciclo, los representantes de cada equipo de trabajadores mantendrán una coordinación y relación fluida, bidireccional, con el Equipo Directivo para transmitir al resto de profesionales toda la información, sugerencias,</li> </ul>	<p>tenemos a nuestro alcance. Pero de forma específica el profesor encargado de las TIC y el equipo directivo son los que de forma directa deben de procurar que en el centro fluya la comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares informativas de las actividades a realizar</li> <li>• Tablón de anuncios</li> <li>• Buzón de sugerencias</li> <li>• Agenda alumnos</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Blog general del colegio y de los ciclos</li> <li>• Página web del centro</li> <li>• Megafonía</li> <li>• Casilleros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre que se organice una actividad se comunicara por escrito, tablón de anuncios y correo electrónico la organización de dicha actividad y el personal implicado</li> </ul>	
---	--	--	---	---	--

	<p>malestar, etc...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer a personas responsables de mantener actualizada la página web, los blogs, el buzón de sugerencias</li><li>• Dar a conocer este plan de comunicación y posibilitar que todos aporten sugerencias</li><li>• El tutor será siempre el eje vertebrador de toda la información a las familias y de las familias a los distintos profesionales</li><li>• Entrevistas personales</li><li>• Comidas, cenas, tiempo de café u otras actividades informales</li></ul>				
--	--	--	--	--	--