



PLAN DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.



CEIP. CALATRAVA.



El Plan de Comunicación para el centro educativo es fundamental para gestionar eficazmente la información y coordinar los grandes equipos de personas que forman parte de la organización.

La comunicación entre los centros públicos y las familias para la función tutorial o de carácter administrativo que implique el tratamiento de datos personales, así como otras actuaciones previstas en la normativa de organización de los centros y otras normas específicas deberá efectuarse a través de la plataforma EducamosCLM y, en su caso, de los recursos digitales o sistemas de información proporcionados por la Administración educativa. En el proceso de enseñanza- aprendizaje los centros públicos utilizarán asimismo, con carácter preferente, EducamosCLM y otros recursos digitales facilitados por la Administración, aunque los centros docentes también podrán prever el uso de otros recursos digitales y plataformas distintos, siempre que estos sean aprobados por sus respectivos órganos de gobierno y cumplan las normas establecidas en materia de protección de datos personales y sobre seguridad de la información, así como los protocolos, instrucciones o procedimientos específicos aprobados, en su caso, por los correspondientes responsables.

Los tratamientos de datos personales del alumnado, del profesorado y del resto de las personas integrantes de la comunidad educativa se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y demás normas e instrucciones aplicables en esta materia.

La comunicación en un centro educativo debe ser un elemento fundamental para garantizar la calidad de la enseñanza, la inclusión y la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad.



A continuación, se detalla cómo debe llevarse a cabo la comunicación en un centro educativo, basándose en los principios y requisitos establecidos en las fuentes:

1. PRINCIPIOS GENERALES Y OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación debe ser vista como un indicador de la calidad educativa.

PRINCIPIOS:

- **Fomento de la Participación:** La comunicación debe apoyar e impulsar la participación y colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios).
- **Clima de Convivencia y Respeto:** Un objetivo esencial es favorecer un clima escolar que promueva el respeto mutuo entre todos los miembros. La comunicación debe servir a la **convivencia democrática** y a la **resolución pacífica de conflictos**, evitando los usos discriminatorios o los abusos de poder.
- **Eficiencia y Adaptación:** Los cauces y mecanismos de coordinación y comunicación deben ser **ágiles, eficaces y adaptados** a la realidad socioeducativa del centro y de las familias.
- **Transparencia:** Es crucial proporcionar información pública y transparente sobre el funcionamiento del sistema educativo, incluyendo el uso de recursos y la valoración de resultados.

OBJETIVOS:

- Optimizar el flujo de la información del centro escolar y organizar una comunicación eficiente entre los agentes involucrados en la comunidad educativa, fomentando la comunicación bidireccional tanto desde el centro escolar como hacia el centro escolar
- Informar y compartir: actividades, logros, programas, proyectos, etc.
- Coordinar de manera efectiva todos los canales de comunicación externa del Centro.
- Conseguir un mayor aprovechamiento y optimización de las herramientas digitales.



- Facilitar la participación del profesorado y personal administrativo, familias y estudiantes.
- Fortalecer la Comunidad, contribuyendo al sentimiento de pertenencia al centro.
- Formar a los docentes y al resto de la comunidad educativa sobre las posibilidades de comunicación mediante el uso de las redes sociales.
- Mejorar la transparencia de la gestión educativa.
- Consolidar la pertenencia y presencia de los agentes de la Comunidad Educativa.
- Posicionar al centro escolar en su entorno social.
- Mejorar la imagen del centro y reforzar su identidad institucional.

2. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La **comunicación con las familias** (padres, madres o tutores legales) debe ser **permanente y fluida**, con la finalidad de tratar todos los aspectos relativos a la evolución y desarrollo integral del alumnado.

2.1. Flujo de información general.

Las familias tienen derecho y obligación de conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as. Deben recibir **información veraz y completa** sobre el proceso educativo y participar en las decisiones relacionadas con la escolarización y los procesos educativos.

2.2. Inicio del curso.

El tutor/a informará a las familias sobre los aspectos organizativos más relevantes y del proceso de enseñanza-aprendizaje mediante una **reunión convocada al efecto**.

2.3. Reuniones colectivas.

Se mantendrán, al menos, **otras dos reuniones colectivas** con las familias a lo largo del curso.

2.4. Información personalizada.

El tutor/a informará regularmente, de forma personal, sobre los progresos y dificultades detectadas. Se garantizará **al menos una entrevista individual en cada curso**, sin menoscabo de otras necesarias.

2.5. Información trimestral.



Al finalizar cada trimestre, se informará de la evolución personal del alumnado mediante un **informe trimestral** de forma individual, en cualquier formato.

2.6. Horario de tutoría.

Se debe contemplar un **tiempo de atención a padres, madres o tutores legales** dentro del horario del profesorado, para asesorar, orientar e intercambiar información. La tutoría puede realizarse de forma **presencial o telemática**.

3. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA

La coordinación debe ser un proceso de **colaboración y cooperación** entre los distintos profesionales que trabajan con el alumnado.

- **Entre Etapas Educativas:** Se deben establecer mecanismos adecuados de coordinación para garantizar la continuidad del proceso formativo y una transición positiva del alumnado, incluyendo la coordinación entre Educación Infantil (primer y segundo ciclo) y Educación Primaria, y entre Primaria y Educación Secundaria.
- Al finalizar cada ciclo/etapa, el tutor/a emitirá un **informe sobre el desarrollo y necesidades** del alumno para el centro receptor, facilitando la continuidad del proceso.
- **Información Colegiada:** La dirección debe informar al **Consejo Escolar**, a la **Comisión de Coordinación Pedagógica** y al **Claustro de profesores** sobre los resultados generales de las evaluaciones.
- **Difusión de Acuerdos:** El Consejo Escolar debe decidir el procedimiento para garantizar la **máxima difusión de sus acuerdos** entre el Claustro, y las asociaciones de madres, padres y alumnado.
- **Representación:** Los representantes de los diferentes colectivos en el Consejo Escolar están obligados a **informar a sus representados** de las cuestiones tratadas y a recoger las propuestas.
- **Uso de Datos:** En las reuniones y comunicaciones de acuerdos, se debe garantizar la **protección de los datos de carácter personal**, especialmente de menores, y los miembros del Consejo Escolar tienen el deber de confidencialidad.



- **Comunicación en la Evaluación:** La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje debe incluir la **comunicación y coordinación mantenida con las familias** y la coordinación entre docentes.

4. USO DE MEDIOS DIGITALES Y TRANSPARENCIA

El uso de las tecnologías digitales debe ser promovido para mejorar la comunicación y la gestión del centro.

- **Plan Digital de Centro (PDC):** El PDC es el instrumento que impulsa el uso de tecnologías digitales en los procesos de comunicación, gestión y enseñanza-aprendizaje. Es un documento **compartido por toda la comunidad educativa** y debe facilitar la coordinación y comunicación entre los diferentes sectores.
- **Plataformas Oficiales:** Las comunicaciones electrónicas del personal docente con las familias, tanto de función tutorial como administrativa, se efectuarán mediante la **plataforma que disponga la Administración educativa** (como EducamosCLM), usando las direcciones de correo electrónico oficiales.
- **Transparencia de Documentos:** Documentos clave como el Proyecto Educativo y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NCOF) deben ser **públicos y de acceso garantizado** para todos los miembros de la comunidad educativa, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- **Medios de Difusión:** el centro dispondrá de página web una **página web** y uno o varios **tablones de anuncios** para comunicaciones oficiales y de los órganos de gobierno. Se deben habilitar espacios para las asociaciones de padres y alumnos.

5.COMUNICACIÓN SOBRE VIOLENCIA Y PROTECCIÓN (COORDINADOR/A DE BIENESTAR)

En materia de protección contra la violencia, la comunicación debe ser altamente regulada y accesible:



- **Deber de Comunicación Cualificado:** Aquellos profesionales encargados de la enseñanza o cuidado (como el personal de centros escolares) tienen un deber especial de comunicar situaciones de violencia.
- **Coordinador/a de Bienestar y Protección:** Esta figura debe identificarse ante la comunidad educativa como el **referente principal para las comunicaciones** relacionadas con posibles casos de violencia en el centro o en el entorno.

6. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

El plan debe detallar las herramientas digitales y no digitales autorizadas y sus propósitos informativos.

Se proponen herramientas para la comunicación interna y externa.

6.1. PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA:

Se proponen herramientas de comunicación síncrona y asíncrona:

Herramientas de comunicación síncrona: estas herramientas de comunicación se utilizan para llevar a cabo una comunicación que deba de ser en vivo, para la realización de:

- **Reuniones presenciales:** para llevar a cabo reuniones de los órganos de gobierno, así como de los de coordinación docente, equipos docentes, reuniones con especialistas, etc.
- **Video llamadas:** Para reuniones de coordinación a distancia de los órganos de gobierno y de coordinación docente que no se lleven a cabo presencialmente, tutorías online, utilizando Teams dentro de la plataforma Educamos CLM.
- **Chats:** Para comunicaciones rápidas y puntuales entre docentes o con el equipo directivo, a través de Teams dentro de la plataforma Educamos CLM.
- **Herramientas de office 365.**
- **Reuniones presenciales de junta de delegados/as.**
- **Reuniones del observatorio de convivencia.**



Herramientas de comunicación asíncrona: estas herramientas de comunicación se utilizan para llevar a cabo una comunicación diferida que no deba de realizarse insitu, se realiza a través de:

- Correo electrónico corporativo: Para comunicaciones oficiales y envío de documentación a todos los agentes (docentes, familias, PAS).
- Plataforma Educamos CLM: Para calificaciones, asistencia, avisos a las familias.
- Aulas virtuales: para establecer comunicación del desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje con el alumnado.
- Grupos de trabajo colaborativos en plataformas como Microsoft 365 (SharePoint, Teams): Para la elaboración conjunta de documentos, planificación de actividades, intercambio de recursos.
- Correo corporativo del centro: el centro dispone de un correo corporativo de google a través del cual los docentes se comunican asuntos no oficiales y a su vez utilizan como almacenamiento y espacio de intercambio de contenidos la herramienta DRIVE de google.
- Herramientas de office 365.
- Vídeos tutoriales.
- Actas de reuniones.
- Tablones de anuncios en sala de profesores.
- Tablón de anuncios de alumnado dentro del centro.
- Buzones de mejora y convivencia del centro.

6.2. PARA LA COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR EL CENTRO DISPONE DE:

- Página web del centro: Como principal escaparate para informar sobre el Proyecto Educativo de Centro y diversos proyectos que se llevan a cabo, actividades complementarias, información de contacto, normativas, etc.
- Correo electrónico del centro oficial: Para comunicaciones con agentes externos (otras instituciones, medios de comunicación).
- Correo de la herramienta de seguimiento educativo dentro de la Plataforma Educamos CLM, para la comunicación bidireccional entre familias y centro (equipo directivo, equipo docente, responsables de tutorías).



- Reuniones con familias presenciales tanto individuales como grupales.
- Reuniones informativas para familias de nuevos alumnos: Para presentar el centro y su proyecto educativo al inicio de curso.
- Colaboraciones con medios de comunicación locales: Para dar difusión a actividades relevantes, como la televisión y radio local.
- Notas informativas impresas en papel para la comunidad educativa. Excursiones, desarrollo de programas y planes del centro, autorización de actividades complementarias, actividades complementarias, etc.
- Plataformas de registro de documentos de la administración.
- Servicio de correos ordinarios, certificados.
- Aulas virtuales: para establecer comunicación del desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje con el alumnado.
- Tablón de anuncios con familias dentro y fuera del centro.
- Buzones de mejora y convivencia del centro.
- Agendas de clase para información con familias.