

ANEXO E
“PLAN DE
COMUNICACIÓN
INTERNA”

**CPR. LUSOR
(SORBAS)**

Junta de Andalucía



ANEXO F “PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA”:

- **DESARROLLO Y ORGANIGRAMA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA:**
 - A. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA:**
 - B. CRITERIOS Y NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES.**
 - C. PROCESO DE EVALUACIÓN:**
 - D. ACTAS DE COORDINACIÓN DOCENTE (CICLOS, ETCP, EQUIPOS DE CICLO,...):**
 - E. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN:**
 - F. ABSENTISMO ESCOLAR:**
 - G. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES FINAL CURSO:**
 - H. INVENTARIOS DEL CENTRO:**
 - I. ANEXOS, MODELOS,...**





1. DESARROLLO Y ORGANIGRAMA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA:

Teniendo en cuenta el porcentaje de inestabilidad de la plantilla del profesorado del centro, es conveniente desarrollar una serie de medidas, procedimientos, estrategias y acciones para el correcto funcionamiento del centro educativo. Se trata de garantizar una correcta transmisión de la información sobre la dinámica de organización y funcionamiento de un CPR (metodologías cooperativas, líneas colaborativas, SdA, Propuestas Pedagógicas, Programaciones Didácticas, cuaderno de Séneca, Proyectos de Innovación,...).

A. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA:

Será obligatorio (se firma documento "Hoja de datos de los maestros" al inicio de curso, que se adjunta al final del Plan de Comunicación Interna) la inclusión y participación en el **grupo de Whatsapp** del Centro, para garantizar el correcto funcionamiento del mismo: sustituciones, apoyos, reorganización, información al Claustro,...

Al ser un centro rural, debemos de estar operativos y funcionales en dicho grupo de Whatsapp.

Diariamente se manda información relevante al mismo: Firma Digital de documentación, Sustituciones, Información que se ha enviado a las familias vía iPasen, Tablón de Anuncios, Web oficial del centro,...

El Centro dispone de una carpeta en el **Drive**, donde se almacena todos los documentos relevantes del presente curso escolar y de los anteriores, para la lectura e información de muchos aspectos relevantes:

- Informes Individualizados del Alumnado.
- Actas de Evaluación.
- Seguimiento del Absentismo.
- ...



2.025/2.026

B. CRITERIOS Y NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES:

Criterios Generales:

- **Propósito educativo:** Las publicaciones deben tener un objetivo claro relacionado con la educación, la comunicación con la comunidad educativa y la promoción de los valores del centro.
- **Respeto y diversidad:** Se debe promover el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, independientemente de su origen, creencias o condición.
- **Veracidad y precisión:** La información publicada debe ser precisa, veraz y contrastada.
- **Privacidad:** Se debe respetar la privacidad de los alumnos y sus familias. No se pueden publicar imágenes o datos personales sin el consentimiento expreso de los interesados.
- **Lenguaje adecuado:** El lenguaje utilizado debe ser adecuado para un público infantil y juvenil, evitando expresiones vulgares o discriminatorias.
- **Interacción:** Se debe fomentar la interacción con la comunidad educativa a través de comentarios y respuestas.

Normas Específicas:

- **Consentimiento informado:** Antes de publicar cualquier imagen o video de alumnos, se debe obtener el consentimiento por escrito de los padres o tutores.
- **Protección de datos:** Se debe cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- **Copyright:** Se deben respetar los derechos de autor de las imágenes, videos y otros materiales utilizados.
- **Contenido positivo:** Se debe priorizar la publicación de contenidos positivos y motivadores.
- **Frecuencia de publicación:** Se debe establecer una frecuencia de publicación adecuada para mantener el interés de la comunidad educativa.
- **Variedad de contenidos:** Se deben publicar diferentes tipos de contenidos (texto, imágenes, videos) para hacer las publicaciones más atractivas.
- **Monitorización:** Se deben monitorizar las publicaciones y los comentarios para detectar y eliminar cualquier contenido inapropiado.





Ejemplos de Contenidos Adecuados:

- **Eventos escolares:** Fotos y videos de actividades extraescolares, jornadas deportivas, representaciones teatrales, etc.
- **Logros de los alumnos:** Reconocimiento de los éxitos académicos y deportivos de los estudiantes.
- **Información relevante:** Noticias sobre el centro, cambios en el calendario escolar, consejos para padres, etc.
- **Contenidos educativos:** Publicaciones relacionadas con proyectos educativos, experimentos científicos, etc.

Ejemplos de Contenidos a Evitar:

- **Imágenes que puedan identificar a los alumnos:** Fotos de cerca, con nombres o uniformes que permitan identificar a los estudiantes.
- **Comentarios ofensivos:** Cualquier comentario que pueda herir la sensibilidad de alguien.
- **Información falsa o engañosa:** Noticias falsas o rumores que puedan causar alarma o confusión.
- **Publicidad no autorizada:** Publicidad de productos o servicios sin la autorización del centro.

C. PROCESO DE EVALUACIÓN:

Cada una de las 4 evaluaciones que se hacen en el centro, se plasman en el Modelo de Acta de Evaluación (se adjunta al final del Plan , Anexo XLI).

Para su confección se realizarán Equipos Docentes (al menos uno al mes), la sesión de Evaluación Inicial, 1º Trimestre, 2º Trimestre y 3º Trimestre / Ordinaria, y la cumplimentación previa en el Drive del centro de los diferentes documentos relevantes a estas:

- Informes Individualizados de cada alumno para su entrega a las familias.
- Tablas de los Especialistas, para su posterior inclusión en las Actas de Equipos Docentes / Informes Individualizados.

Estos documentos deben de rellenarse siempre, al menos, 3 días antes del desarrollo de la Sesión, para su inclusión en las Actas, por parte de los Tutores/as y revisión de Dirección.





2.025/2.026

D. ACTAS DE COORDINACIÓN DOCENTE (CICLOS, ETCP, EQUIPOS DE CICLO,...):

Todos los Coordinadores/as de Ciclo, Jefe de Estudios (ETCP), Tutores/as (Equipos Docentes,...) se comprometen a tener un borrador del **Acta correspondiente** de cada sesión, para garantizar un correcto desarrollo de la Sesión, al igual que también deberán de tenerla terminada y enviada a Dirección para su revisión 48 horas después de la realización de la misma, para que cada viernes de cada semana donde hayan reuniones, se queden listas, revisadas y firmadas digitalmente por parte de las personas responsables.

Las cuales serán imprimidas y archivadas por parte de Dirección.

(Se adjunta **modelo de Acta** al final del Plan de Comunicación Interna).

E. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN:

En el Drive del centro, se subirán los documentos referentes a la Memoria de Autoevaluación por parte de Dirección a su carpeta del Drive del centro (**Aportaciones del Claustro a la Memoria de Autoevaluación**), para que en los tiempos establecidos, cada uno de los maestros/as del centro, cumplimenten todos y cada uno de los apartados de dicha Memoria.

En sesiones de Ciclo, durante el mes de mayo, se irán analizando y desarrollando dichos apartados, para que dicha información sea trasladada antes del último mes de mayo al Jefe de Estudios para el Acta de ETCP. Para ser revisado y analizado para su posterior desarrollo en Sesiones de Claustro y Consejos Escolares el primer lunes del mes de junio.

F. ABSENTISMO ESCOLAR:

El primer lunes de cada mes, en diferentes sesiones de Ciclo, ETCP, Equipos Docentes,... y en el Drive del centro (**ausencias no justificadas del alumnado**), se trasladará la información relevante sobre las ausencias justificadas y no justificadas del alumnado para su traslado al **ETAE**, que se reúne el 2º lunes de cada mes.





2.025/2.026

G. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES FINAL CURSO:

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE FIN DE CURSO 2.023/2.024

En sesión ordinaria de **Claustro** y de **Consejo Escolar**, celebrada **vía Meet** (plataforma online de Google), **el día 4 de mayo de 2.026**, fue aprobado el siguiente Calendario de Actividades de fin de curso 2.023/2.024:

- ✓ Sesiones de trabajo para la elaboración de la Memoria de Autoevaluación del curso y memoria de la programación anual por los Equipos de Ciclo: días **4, 11, 18 y 25 de mayo**.
- ✓ Cumplimentación en el Drive del Centro, los documentos relevantes a la Memoria de Autoevaluación para su posterior traslado a ETCP, Claustro, Consejo Escolar,... **antes del 18 de mayo**.
- ✓ Sesiones de evaluación del 3º Trimestre por los equipos docentes: **23 de junio** en horario de Coordinación de Ciclos.
- ✓ Finalización de clases ordinarias: **22 de junio**.
- ✓ Sesión de trabajo para elaborar el boletín de información a los padres, actas de equipo docente, informes individualizados, revisar y actualizar expedientes del alumnado: **23 de junio**.
- ✓ Atención orientadora a padres y alumnos: **25 de junio** de 9h 00 a 11h 00.
- ✓ Inventario y organización del material didáctico y demás materiales del aula (barriadas): **22 de junio**.
- ✓ **Claustro** de profesores para la aprobación de la Memoria de Autoevaluación del curso: **26 de junio** a las 9:00 (entre otros puntos importantes del trimestre).
- ✓ **Consejo Escolar** para la aprobación de la Memoria de Autoevaluación del curso: **26 de junio** a las 10:00 (entre otros puntos importantes del trimestre).
- ✓ Reunión de la **Comisión de Salud**, para el análisis y evaluación del Protocolo de Actuación del presente curso escola: **26 de junio** a las 11:00.
- ✓ Reunión del **Equipo de Evaluación**, para el análisis y aprobación de la Memoria de Autoevaluación: **26 de junio** a las 12:00 (entre otros puntos importantes del trimestre).





2.025/2.026

- ✓ Reunión de la **Comisión de Convivencia**, para el análisis y evaluación del Plan de Convivencia del presente curso escolar: **26 de junio** a las 13:00.
- ✓ Envío de Memoria, cartas, actas, terminar gestiones Séneca, Gestión Económica...: **26 de junio**.
- ✓ Cumplimentación de los **Anexos del Inventory del Centro: Aulas, Sede, EF, Música,...** (Durante el mes de mayo, envío en formato digital hasta el **31 de mayo**).

Vº Bº EL DIRECTOR

Fdo. D. Juan José Rodríguez Hernández
López Medina

EL SECRETARIO

Fdo. D. Francisco J.





2.025/2.026

ANEXO EXPLICATIVO CALENDARIO FINAL 2.025/2.026

TRABAJOS A REALIZAR POR LOS TUTORES:

- ✓ Para el **22 de mayo** entregar las aportaciones de cada tutor/a a **la memoria de autoevaluación** del curso para su estudio e inclusión si procede en reuniones de ciclo.
- ✓ Levantar acta de **equipo docente** sobre la evaluación de los alumnos de la tutoría.
- ✓ Respecto al inventario de **biblioteca de aula**: colocar todos los libros de manera organizada en las distintas estanterías comprobando que estén todos los libros registrados en el inventario de biblioteca. Igualmente comprobar que están registradas en el inventario todas las adquisiciones del actual curso.
- ✓ Respecto al **inventario general**: colocar todo el material del aula en el lugar adecuado, protegiendo en los armarios el material de más valor. Comprobar que están registradas en el inventario todas las adquisiciones del actual curso.
- ✓ Respecto a las **guías didácticas**: devolverlas a la Sede, revisando que estén todas las que hemos usado durante todo el curso.
- ✓ Entregar a la dirección del centro los **teléfonos móviles** con anterioridad al **22 de junio**.
- ✓ Con anterioridad al **22 de Junio** recoger todos los **libros de los alumnos** de Segundo y Tercer Ciclos de E. Primaria del programa de gratuidad, los libros de lectura de Primer Ciclo, **las cartillas** de E. Infantil y **ordenadores ultraportátiles** prestados a los alumnos.
- ✓ Entregar a la dirección los **ordenadores ultraportátiles y las llaves** de las barriadas asignados al profesorado con anterioridad al **22 de junio**.
- ✓ Informar a los padres **el día de entrega de boletines** sobre los libros de texto para el próximo curso, relación de libros, programa de gratuidad y cheque libro.
- ✓ Realizar el **Informe de Evaluación Individualizado, Historial Académico, Informes de Tránsito,..** para todos los alumnos de la tutoría, (en la aplicación Séneca).
- ✓ Confeccionar el **boletín de Información** a padres/madres para entregar el





2.025/2.026

día 25 (Séneca).

- ✓ **Rellenar documentos oficiales de evaluación:** actas de cada curso, de tercero, de final de etapa, de nivel competencial (2º, 4º y 6º).
- ✓ **Firmar la promoción a aquellos alumnos que promocionan (Séneca).**
- ✓ **Firmar columna de expediente académico de los alumnos evaluados que promocionan (Séneca).**

TRABAJOS A REALIZAR POR LOS COORDINADORES:

- ✓ Para el 29 de mayo **entregar las aportaciones de cada uno** a la memoria de autoevaluación del curso **para su estudio e inclusión si procede.**
- ✓ Para el 29 de mayo **entregar la aportación de cada ciclo, programa o proyecto** a la memoria anual **en base a la programación anual.**
- ✓ **Rellenar, imprimir y firmar las actas de evaluación final para alumnos de sus cursos.**

TRABAJOS A REALIZAR POR EL GRUPO DE MAESTROS ASIGNADOS A CADA LOCALIDAD:

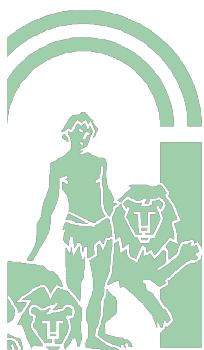
Para el 22 de mayo entregar las aportaciones de cada localidad a **la memoria**. Se recogerá la valoración de aquellas actividades que se han organizado a nivel de cada barriada y las **propuestas de mejora y necesidades** de cada pedanía a trasladar a las administraciones para el próximo curso.

Vº Bº EL DIRECTOR

EL SECRETARIO

Fdo. D. Juan José Rodríguez Hernández

Fdo. D. Francisco J. López Medina





CPR LUSOR (SORBAS)

2.025/2.026

Además, se adjunta el documento “**Documentación de Evaluación Interna**”, el cual refleja las diferentes rutas, procedimientos, fechas,... de toda la documentación que debe de cumplimentar cada maestro/a, especialista,... sobre la Evaluación del Alumnado en Educación Infantil y Educación Primaria.

H. INVENTARIOS DEL CENTRO:

Durante el mes de mayo, la Secretaría del Centro, enviará a cada maestro/a, especialista, administrativa,... los diferentes **Anexos sobre el Inventario del centro** (se adjuntan al final del Plan de Comunicación Interna).

Antes del 21 de junio, dichos Anexos, deberán ser devueltos a Dirección para su revisión y archivo.

I. ANEXOS, MODELOS,...

