CENTRO BILINGÜE

PROYECTO BILINGÜE FRANCÉS

C.E.I.P JOSÉ MARÍA DEL MORAL

TOMELLOSO (Ciudad Real)

CEIP JOSÉ Mª DEL MORAL

PLAN COMUNICACIÓN

INTERNA Y EXTERNA

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNO					
OBJETIVOS	**ACTUACIONES**	**TEMPORALIZACION**	**RECURSOS**	**RESPONSABLES**	**CANALES**
Utilizar los medios informáticos para la comunicación y el intercambio de información entre el profesorado	Enviar y recibir información relativa al proceso de enseñanza y aprendizaje y lo relativo a la gestión académica del centro por medios informáticos. Subir documentación a onedrive y teams	TODO EL CURSO	Ordenadores del profesorado Conexión a internet Entorno office 365	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Cuenta corporativa de correo Equipo teams y canales del centro Onedrive
Informar al profesorado de las comunicaciones recibidas de la Administración y de las decisiones de la gestión del centro.	Trasladar la información proveniente de la Administración educativa al profesorado Informar sobre las novedades en la gestión del centro Entregar Planing mensual con las reuniones colegiadas y asuntos a tratar en el horario complementario	TODO EL CURSO	Ordenadores profesorado Cuenta de whatsapp Conexión a internet	EQUIPO DIRECTIVO	Cuenta corporativa de correo Whatsapp oficial colegio Documentación en teams
Poner a disposición del profesorado la documentación necesaria para poder desarrollar su función docente con eficacia.	Actualización constante canales de teams con toda la documentación del centro: procedimientos, normas y protocolos	TODO EL CURSO	Ordenadores profesorado Conexión a internet	EQUIPO DIRECTIVO	Equipo y canales teams del centro
Elaborar documentos del centro de forma colaborativa.	Participar en la elaboración de documentos compartidos. Realizar aportaciones para la creación de planes, proyectos y actuaciones de centro.	EN FUNCIÓN DE LA NECESIDAD	Ordenadores profesorado Conexión a internet	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Equipo y canales de teams Onedrive Comisiones CCP
Actualizar la información del alumnado para ofrecer una	Intercambiar información personal relativa al alumnado Analizar los resultados académicos	TODO EL CURSO	Entrevistas con las familias	PROFESORADO	Reuniones de coordinación de equipos docentes

respuesta ajustada a sus necesidades.	Mantener actualizada la ficha de datos del alumnado Vigilar las medidas de protección de datos (autorización uso de imágenes…)		Observación del alumnado Resultados de la evaluación Autorizaciones Ficha de datos alumnado		Sesiones de evaluación
Mantener informado al alumnado sobre normas, deberes, calificaciones…	Establecer sesiones de clase para tratar las normas Utilizar la pizarra de clase para incluir exámenes, deberes con el fin de no sobrecargar al alumnado	TODO EL CURSO	Agenda escolar Cuaderno del alumno Fichas	PROFESORADO	Sesiones de clase

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNO					
OBJETIVOS	**ACTUACIONES**	**TEMPORALIZACION**	**RECURSOS**	**RESPONSABLES**	**CANALES**
Informar a las familias sobre la organización y funcionamiento del centro, <u>los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción.</u>	Ofrecer información sobre el funcionamiento del centro en la 1ª reunión general con las familias	PRINCIPIO DEL CURSO	Guión reunión familias	TUTORES	1ª reunión general familias
Establecer una comunicación fluida con las familias a través de distintos medios para informar sobre la organización	Entregar claves de acceso a educamosclm Explicar el funcionamiento de comunicación a través de la agenda escolar Introducción en el horario complementario de una hora semanal para tutoría con las familias.	PRINCIPIO DEL CURSO	Agenda escolar Horario complementario	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Plataforma educamosclm Dispositivos de las familias

del curso y la evolución de sus hijos.	Reuniones trimestrales para informar de los resultados académicos	TODO EL CURSO			Reuniones presenciales u online
	Información, a mitad de curso, a familias sobre posible permanencia un año más de sus hijos en el ciclo correspondiente.	ECUADOR DEL CURSO			
Recoger y canalizar sugerencias y reclamaciones de las familias hacia el centro.	Atención a las familias por parte del equipo directivo de forma presencial y online.	TODO EL CURSO	Plataforma educamosclm Horario atención a familias	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Entrevista personal Educamosclm
	Atención a las familias por tutores y especialistas semanalmente				
Fomentar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa mediante el uso de las plataformas digitales del centro.	Poner a disposición de la Comunidad Educativa todos los documentos programáticos del centro en las plataformas digitales del centro: página web, blog del colegio.	TODO EL CURSO	Ordenadores Dispositivos de las familias Conexión a internet	EQUIPO DIRECTIVO PROFESORADO	Página web Blog cole Facebook Instagram
	Difusión, a través de las redes del centro, de todas las actividades que se realizan.				
	Informar sobre la utilidad y peligros de los recursos digitales.				
Potenciar la participación de las familias en el Consejo Escolar	Información, con antelación, a través de distintos canales, sobre las elecciones a Consejos Escolares, concienciando a las familias de la importancia de participar en todo el proceso ya sea como candidatos o como votantes.	TODO EL CURSO	Plataformas digitales del centro Convocatorias Correo electrónico Sesiones Consejo	EQUIPO DIRECTIVO	Reuniones Notas informativas
	Hacer llegar a las familias, a través de distintos medios, los órdenes del día de las convocatorias para que puedan hacer llegar, a través de sus representantes, sus propuestas al Consejo Escolar.				
	Difusión de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar que puedan ser de su interés y puedan ser públicos.				
Aplicar los procedimientos de comunicación digitales entre	Utilización del correo electrónico oficial para la comunicación con la Administración Educativa.	TODO EL CURSO	Ordenadores	EQUIPO DIRECTIVO	Cuenta oficial del centro

el centro y la Administración y entre los miembros del claustro	Utilización del entorno corporativo (office 365) para la gestión administrativa del centro		Conexión a internet Certificado digital Entorno office 365 Programas de gestión	PROFESORADO	Correo electrónico corporativo Firma digital GECE Registro electrónico
	Tramitar de forma electrónica procedimientos administrativos que lo requieran utilizando la firma el certificado digital de persona jurídica del centro.				
	Usar el correo electrónico corporativo del profesorado para la transmisión de la información recibida en el centro				
Facilitar la apertura del centro con el entorno colaborando con las instituciones de la localidad	Colaborar con los organismos e instituciones para facilitar información sobre el alumnado que se encuentra en situaciones especiales.	TODO EL CURSO	Servicios Sociales DELPHOS AFAS Autorizaciones	EQUIPO DIRECTIVO EOA PROFESORADO	Reuniones Entrevistas Contacto telefónico Correo electrónico
	Intercambiar información del alumnado que participa en actividades organizadas por otras instituciones de atención temprana: AFAS				
	Realización de actividades en el centro con la colaboración de las familias: desayunos saludables, cuentacuentos…				
	Apertura del centro al entorno, familias, barrio, asociaciones, Patronato, para el desarrollo de actividades en horario no lectivo, con acuerdos previos.				
Establecer relaciones con los centros educativos de la zona	Participar en las actividades programadas para el alumnado de 6º por los institutos de la zona.	TODO EL CURSO	Cronograma de reuniones Informes de tránsito Actividades programadas por los IES	EQUIPO DIRECTIVO EOA PROFESORADO	Plataforma Teams Correo electrónico Visita a los centros Contacto telefónico
	Organizar en el centro la reunión para las familias de 6º para informarles sobre el tránsito a secundaria.				
	Intercambiar información del alumnado adjudicado a cada instituto en el mes de junio				
	Participar en las reuniones establecidas en el marco de coordinación primaria-secundaria				

***PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**, realizado por el*
CEIP José Mª del Mora de Tomelloso (Ciudad Real)
Está registrado bajo licencia Creative Commons
Reconocimiento – NoComercial SinObraDerivada 4.0 Internacional License.