

PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



Colegio Ana Pellegrini
Alcalá de Henares
28032811

ÍNDICE

1. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:

1.1. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	3
1.2. COMUNICACIÓN CON EL TUTOR/A Y RESTO DEL PROFESORADO	3
1.3. COMUNICACIÓN CON DIRECCIÓN	3
1.4. COMUNICACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	3
1.5. COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO	4
1.6. RESULTADOS ACADÉMICOS	4
1.7. FALTAS DE ASISTENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR	4
1.8. INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO ESCOLAR....	5
1.9. COMUNICACIÓN CON SECRETARÍA Y CONSERJERÍA	5
1.10. COMUNICACIÓN CON SERVICIO DE COMEDOR	5
1.11. COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y ASUNTOS ECONÓMICOS	5
1.12. COMUNICACIÓN CON ENFERMERÍA	5
1.13. PRÉSTAMO DE LIBROS ACCEDE	6
1.14. RECOGIDA DE OPINIONES Y SUGERENCIAS.....	6
1.15. PROGRAMACIONES, CRITERIOS EVALUACIÓN, RECLAMACIONES Y NORMATIVA DE CONVIVENCIA...	6
1.16. OTROS CORREOS ELECTRÓNICOS DE INTERÉS.....	6

2. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL EQUIPO DOCENTE

3. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON EL CONSEJO ESCOLAR.....

4. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON AMPA

5. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES EXTERNAS

6. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS COMUNICACIONES

7. MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE CONTACTO

1. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:

1.1. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

Se utilizará la **página web del centro** como medio de difusión de información general:

<https://www.colegioanapellegrini.es/>

Así como Instagram en las **redes sociales**:

Instagram [@colegio_ana_pellegrini](https://www.instagram.com/colegio_ana_pellegrini)

Cuando se publiquen imágenes o datos de alumnos/as, se tendrá que acceder mediante contraseña y nunca estarán abiertos al público en general. Dichas contraseñas se comunicarán por correo electrónico al correo facilitado por las familias al centro escolar.

La información académica relativa a programaciones y criterios de evaluación se encontrará en la web del centro y/o aula virtual.

La información relativa a los deberes y tareas a realizar por los alumnos se encontrarán en la agenda y/o en el **aula virtual** (Classroom para Primaria y <https://aulavirtual35.educa.madrid.org/cc.anapellegrini.alcala/> para ESO)

1.2. COMUNICACIÓN CON EL TUTOR/A Y RESTO DE PROFESORADO

La comunicación con el tutor/a se podrá realizar por tres vías:

- Agenda del alumno.
- Correo electrónico del tutor/a: se puede encontrar en la página web del centro y se informa en la primera reunión de curso con las familias.

El tutor/a citará, mediante correo electrónico, de forma periódica, a los progenitores y estos, a su vez, podrán solicitar reuniones con el tutor cuando consideren necesario también a través del correo electrónico del tutor/a.

Para comunicarse con el resto del profesorado, se seguirá el mismo procedimiento. La comunicación con las familias y la información de carácter académico se realizará a través de los correos electrónicos de los progenitores que informaron en la matrícula. Si hubiese algún cambio en los correos electrónicos informados deberán notificarlo al tutor y a secretaría.

1.3. COMUNICACIÓN CON DIRECCIÓN

- La comunicación con dirección se realizará, preferiblemente, mediante correo electrónico: direccion@colegioanapellegrini.es.
- En caso de urgencia podrán utilizarse los teléfonos del centro escolar: 918894642 / 644687068

1.4. COMUNICACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Para solicitar cita con el departamento de orientación, se recomienda solicitarla a través del tutor/a. Las orientadoras, PT y AL se pondrán poner en contacto con las familias a través del correo electrónico.

1.5. COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

Se pueden utilizar como cauces de información los **correos electrónicos** de los coordinadores de bienestar, de orientación, de dirección y de enfermería que se encuentran en la página web del centro, así como el correo electrónico del tutor/a.

Para las posibles situaciones de ACOSO ESCOLAR, se encuentra en el hall del centro un **buzón de convivencia** con el anexo IA a disposición de toda la comunidad educativa para informar de manera anónima de los posibles casos.

También están a disposición los **teléfonos del centro escolar: 918894642 / 644687068**

1.6. RESULTADOS ACADÉMICOS

Los **resultados académicos de carácter continuo** (resultado de actividades, pruebas, tareas diarias, ...) se informarán a través de la agenda del alumno y/o del aula virtual.

Los **boletines de notas de las evaluaciones** se enviarán por correo electrónico a los correos electrónicos facilitados por las familias al centro escolar. Si se trata de progenitores separados, deberán informar de los dos correos electrónicos al tutor para recibir un boletín cada progenitor.

El **boletín de notas final** se entregará en mano a las familias en Infantil y Primaria. En Secundaria se entregará en mano a los alumnos/as o a los progenitores si así lo solicitan. Existe un plazo de 2 días hábiles para realizar reclamación. Primeramente al profesor/a responsable de la asignatura y, si aun así se mantuviera la discrepancia, se podrá elevar reclamación por escrito con registro de entrada a dirección.

Las fechas de envío o entrega de boletines se informarán mediante correo electrónico a las familias a principio de curso con el calendario escolar y se publicarán en la web del centro.

La **documentación oficial** (certificados, historiales, títulos,...) se entregarán en mano y con registro de salida. Se podrán solicitar mediante correo electrónico a los tutores, direccion@colegioanapellegrini.es o a conserjeria@colegioanapellegrini.es

1.7. FALTAS DE ASISTENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR

Todas las **faltas de asistencia y retrasos** deben ser comunicadas y justificadas al tutor/a mediante correo electrónico o en la agenda del alumno/a. Se recuerda que es deber de los progenitores la asistencia en horario escolar de todos los alumnos de las etapas obligatorias. Las faltas de asistencia no comunicadas ni justificadas constituyen absentismo y se comunicará a los progenitores a través del correo electrónico. Cuando dichas faltas sean continuadas, se comunicarán mediante correo certificado y se informará de la apertura de protocolo de absentismo.

Salidas del centro en horario escolar: deben notificarse al tutor con copia a conserjería (conserjeria@colegioanapellegrini.es) mediante correo electrónico o en la agenda. Se recomienda recoger a los alumnos/as presencialmente.

1.8. INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO ESCOLAR

Este tipo de actividades fuera del centro escolar como, por ejemplo, **excursiones**, se informarán a los padres mediante una **autorización en papel** que deberán devolver firmada al profesor responsable de la actividad. No obstante, también podrán ser informadas correo electrónico o en la agenda del alumno/a.

1.9. INFORMACIÓN SOBRE LAS FALTAS RELATIVAS A LA CONVIVENCIA.

El profesor/a testigo de la comisión de la falta de disciplina informará a los progenitores mediante correo electrónico adjuntando el anexo del parte de amonestación. Dicho parte de amonestación será entregado al alumno para que sea firmado por alguno de los progenitores y devuelto al profesor/a para que lo archive el tutor/a.

1.10. COMUNICACIÓN CON SECRETARÍA Y CONSERJERÍA

Se podrá comunicar mediante correo electrónico:

Conserjería: conserjeria@colegioanapellegrini.es

Secretaría administrativa: colegio@colegioanapellegrini.es

Teléfonos del centro escolar: 918894642 / 644687068

1.11. COMUNICACIÓN CON SERVICIO DE COMEDOR

Las comunicaciones relacionadas con el servicio de comedor se realizarán al correo electrónico: comedor@colegioanapellegrini.es

1.12. COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y ASUNTOS ECONÓMICOS

La comunicación se realizará a través de los cuestionarios de la web, o consultando a secretaría administrativa: colegio@colegioanapellegrini.es

1.13. COMUNICACIÓN CON ENFERMERÍA

Si están adheridos a este servicio, deben informar de cualquier incidencia de salud que pueda afectar a su actividad académica a enfermería a través del correo electrónico, con copia al tutor/a.

Enfermería: enfermeria@colegioanapellegrini.es

Así mismo, la enfermera comunicará con las familias mediante correo electrónico, teléfono o agenda.

Cada vez que un alumno/a necesite utilizar el servicio de enfermería se informará mediante nota en la agenda.

1.14. PRÉSTAMO DE LIBROS ACCEDE

La adhesión al programa se realizará mediante cumplimentación y entrega del anexo correspondiente que puede recogerse en conserjería. Toda la información sobre el proceso de entrega y recogida de libros se informará a través de la página web del centro: <https://www.colegioanapellegrini.es/>

Para dudas e incidencias se utilizará el correo accede@colegioanapellegrini.es

1.15. PROGRAMACIONES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, RECLAMACIONES Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Las programaciones y criterios de evaluación se publicarán en las aulas virtuales de cada asignatura (Google Classroom para infantil y primaria y EducaMadrid para ESO).

Las reclamaciones dispondrán de dos días después de recibir el informe de evaluación por el correo electrónico que hayan notificado los progenitores al centro escolar. Se harán por correo electrónico al profesor de la asignatura en primera instancia, después también por correo electrónico a dirección. Las reclamaciones las resolverá el departamento correspondiente. El siguiente estamento sería inspección en la DAT Este.

La normativa de convivencia se publicará en la página web del centro.

1.16. RECOGIDA DE OPINIONES Y SUGERENCIAS.

A través de correo electrónico a quien competa, a los representantes del consejo escolar, al AMPA o mediante el formulario YO OPINO que se encuentra disponible en los pasillos y que se puede depositar en los buzones de convivencia, buzón del AMPA o en el buzón del centro.

2. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL EQUIPO DOCENTE

La comunicación entre el equipo docente se realizará mediante correo electrónico (@colegioanapellegrini.es o @educa.madrid.org) , grupos y chat de Google Workspace de la cuenta del centro escolar, claustros, reuniones de coordinación y departamentales (previamente convocadas) y mediante entrevistas personales.

3. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON EL CONSEJO ESCOLAR

La convocatoria de las reuniones del Consejo Escolar la realizará vía correo electrónico a los miembros la secretaria/o del Consejo.

4. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON AMPA

La comunicación entre la dirección o titularidad del centro y la Asociación AMPA que representa a las familias, se realizará mediante correo electrónico y reuniones personales trimestrales.

5. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES EXTERNAS

Para comunicaciones fuera de los miembros del centro escolar, se recomienda la utilización del correo electrónico institucional (cuenta de Google del centro o de Educamadrid).

Se pueden utilizar los teléfonos del centro para las comunicaciones telefónicas.

6. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS COMUNICACIONES

Es muy importante respetar la protección de datos, por lo que se pondrá especial cuidado en que las direcciones de correo a las que se envían las comunicaciones sean las correctas.

Si se envía un correo a varias direcciones, es importante utilizar CCO (con copia oculta) para que la dirección de una persona no sea visible para el resto.

Los correos deben incluir la información sobre protección de datos.

Se recomienda utilizar los teléfonos del centro para cualquier comunicación, pero si se utilizase el teléfono personal, se aconseja hacerlo en modo número oculto utilizando #31# antes de marcar el número al que se llama.

Nunca se publicarán datos de alumnos o familias ni imágenes que no estén protegidos mediante contraseña.

7. MODIFICACIÓN DE DATOS DE CONTACTO

Si se produjese la modificación de algún dato de las familias que influyese en la comunicación con el centro, debe ponerse en conocimiento del tutor/a con copia, si procede, a secretaria administrativa y/o dirección mediante correo electrónico.