

Protocolo incluido en el Proyecto
Educativo de nuestro centro



I.E.S. LA CORREDORIA

COMUNICACIÓN CENTRO- FAMILIAS



ÍNDICE

| | |
|---|----------|
| 1. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS..... | 2 |
| 1.1 SOLICITUD DE REUNIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS..... | 2 |
| 1.2 SOLICITUD DE REUNIÓN A LAS FAMILIAS..... | 3 |
| 1.3 MEDIOS DE COMUNICACIÓN..... | 3 |
| 1.4 REGISTRO DE ENTREVISTAS..... | 4 |
| 1.5 PETICIÓN DE COPIAS DE EXÁMENES..... | 4 |
| 1.6. INFORMACIÓN SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA..... | 4 |
| 2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN/QUEJA/DENUNCIA..... | 5 |
| 3. OTRAS DEMANDAS DE RECLAMACIÓN..... | 6 |
| 3.1 DISCREPANCIAS CON LAS DIRECCIÓN DEL CENTRO..... | 6 |
| 3.2 DISCREPANCIA CON LA RESOLUCIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR..... | 6 |
| 4. ANEXOS..... | 7 |
| 4.1 ANEXO I: MODELO DE ACTA DE REUNIÓN..... | 7 |
| 4.2 ANEXO II: MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO..... | 8 |

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECLAMACIÓN FAMILIAS

Partiendo de la premisa de que el fin de la educación es el desarrollo integral, afectivo, social y moral de cada uno de nuestros alumnos y alumnas y que para alcanzar este desarrollo integral, debe existir una colaboración estable y constructiva entre los centros docentes y las familias que permita a unos y otros una **comunicación fluida** para el desarrollo de las actividades cotidianas con respeto a las normas de organización y funcionamiento y normas de convivencia establecidas en cada centro docente por parte de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Las familias tienen derecho a conocer:

- Normas de organización y funcionamiento del centro (Entradas, salidas, vigilancias, permanencia en el centro, atención horario secretaría, autorizaciones y justificaciones de ausencias, ...) a través de la publicación en página web del RRI
- Normas de convivencia generales del centro y las normas de convivencia del grupo-aula. Medidas preventivas para evitar conflictos. Medidas correctoras. Procedimiento de reclamación de las medidas correctoras a través de la publicación en página web del RRI
- [Protocolo](#) de actuación ante posibles situaciones de acoso y ciberacoso escolar del Principado de Asturias.
- Protocolo de actuación ante posibles situaciones derivadas de bienestar emocional del Principado de Asturias, a través de esta [guía](#).
- La evolución académica y la integración socioafectiva de sus hijos e hijas en el grupo-aula y en el centro y solicitar cuantas aclaraciones sean precisas acerca de la valoración que se realice sobre el proceso de aprendizaje. Después de cada sesión de evaluación, se informará por escrito del proceso y progreso en el aprendizaje de cada alumno o alumna a través del boletín de notas.

Además, las familias de

- Alumnado n.e.e.: Información sobre los ajustes razonables o AC (contenido de éstas) así como las medidas previas a su aplicación.
- Alumnado que no promociona o que promociona con áreas/materias/ámbitos/módulos pendientes: contenido del programa de recuperación (ESO, Bachillerato, FP); contenido del plan específico personalizado (ESO).

El procedimiento de **reclamación de calificaciones finales y decisión de promoción**. Este procedimiento ha de estar público en las páginas web y tablones de anuncio de los centros docentes.

1. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Cualquier intercambio de información con las familias sobre la evolución del aprendizaje y la integración socioeducativa del alumnado se desarrollará en el marco de las **horas de atención a las familias**, sin perjuicio de la flexibilidad necesaria en caso de progenitores que su jornada laboral sea incompatible con dicho horario. Estas horas están **publicadas en la web del centro para su consulta**.

Las **comunicaciones centro-familia** NO SERÁN A TRAVÉS DE LA CUENTA INSTITUCIONAL DEL ALUMNO/A (teams, Outlook...).

1.1 SOLICITUD DE REUNIÓN POR PARTE DE LAS FAMILIAS

1.1.1 CON TUTOR/A

Se solicitará a través de alguna de estas vías:

- A través del propio alumno/a
- Teléfono del centro
- A través del **correo electrónico del tutor/a**, si se hubiera establecido previamente como método de contacto. *El correo del padre/madre/tutor/a legal debe de comprobarse mediante SAUCE o por llamada telefónica.*

Es conveniente que la solicitud de la cita se haga con **una antelación mínima de, al menos 5 días lectivos**, a fin de que las tutorías puedan recabar información sin perjuicio de reuniones que precisen urgencia por otras razones.

1.1.2 CON PROFESORES/AS

Se solicitará a través de alguna de estas vías:

- A través del propio alumno/a
- Teléfono del centro
- A través del **correo electrónico institucional del profesor/a**, si se hubiera establecido previamente como método de contacto. *El correo del padre/madre/tutor/a legal debe de comprobarse mediante SAUCE o por llamada telefónica.*

No se realizarán tutorías de carácter académico en la semana previa a las evaluaciones ni en la semana en la que se realizan las mismas

1.1.3 CON EQUIPO DIRECTIVO

Se solicitará a través de alguna de estas vías:

- Teléfono del centro
- Correo electrónico del centro

1.2 SOLICITUD DE REUNIÓN A LAS FAMILIAS

- Área de Familias
- Teléfono del centro
- A través del propio alumno/a
- Correo electrónico institucional. *El correo del padre/madre/tutor/a legal debe de comprobarse previamente mediante SAUCE o por llamada telefónica.*

1.3 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1.3.1 PROFESORADO/FAMILIAS

- Teléfono
- **Área de Familias:** recepción de comunicaciones y mensajes enviados desde el Área del Profesorado.
- Correo electrónico institucional del profesor/a siempre que se haya verificado previamente el correo del padre/madre/tutor/a legal (SAUCE/contacto telefónico)

1.3.2 EQUIPO DIRECTIVO/FAMILIAS

- Teléfono
- **Área de Familias** como canal prioritario y oficial.
- Correo electrónico institucional del centro (iescorredoria@educastur.org)

No se utilizarán cuentas institucionales del alumnado ni servicios de mensajería instantánea (WhatsApp, etc.) como vía de comunicación oficial entre profesorado y familias.

Existe una [aplicación para familias](#) institucional en la que se pueden consultar las faltas de asistencia, así como otros datos del alumno/a (equipo docente, horario...). Se necesita certificado digital o cl@ve para entrar en ella.

1.4 REGISTRO DE ENTREVISTAS

Se llevará a cabo un **registro** con un breve resumen de los temas tratados y acuerdos adoptados y el seguimiento de éstos por parte del profesorado. En algunas ocasiones, se levantará **ACTA** y se firmará por ambas partes. ANEXO I

En aquellos casos en los que, tras reiterar a los progenitores o tutores legales solicitud de colaboración sin respuesta positiva de éstos, se formalizará un **COMPROMISO EDUCATIVO** que será firmado por ambas partes. ANEXO II

1.5 PETICIÓN DE COPIAS DE EXÁMENES

Tal y como establece el RRI del centro, en su apartado 3.9: *El alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal, en caso de menores de edad, tendrán acceso a los documentos de evaluación y exámenes de los que sean titulares sus hijos, según el siguiente procedimiento:*

- a. *Los interesados cumplimentarán un impreso oficial de solicitud donde indicarán con claridad de qué documentos de evaluación concretos solicitan copia.*
- b. *El impreso de solicitud se presentará físicamente en el registro del centro.*
- c. *Una vez registrada y procesada la instancia, los interesados podrán obtener las copias solicitadas tras abonar su importe de acuerdo con los precios públicos del servicio de reprografía del centro.*

1.6. INFORMACIÓN SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA

- El profesorado registrará las faltas en el Área del Profesorado durante la clase correspondiente.
- Las faltas se grabarán automáticamente en SAUCE y generarán un aviso inmediato a la familia (SMS y notificación en el Área de Familias).
- Se refuerza la importancia de la puntualidad en el registro de faltas para prevenir problemas, especialmente en casos de alumnado absentista o que abandona clase sin autorización.
- Los mensajes automáticos que reciben las familias tienen carácter meramente informativo. **No es necesario responder a dichos avisos.**
- La justificación de faltas se mantiene conforme al procedimiento habitual: **a través del tutor/a correspondiente**, mediante justificante escrito o por los cauces establecidos por el centro.

En las normas de organización y funcionamiento del centro, se establece un protocolo, en caso de ausencias injustificadas:

| Etapa | Umbral | Responsable | Actuación |
|--------------|-------------------|-----------------------------------|--|
| ESO | 20% mensual | Tutor/a + Jefatura | <ul style="list-style-type: none"> • Notificación oficial con registro de salida por el Área de Familias (acuse de recibo). • Posible intervención PSC / Servicios Sociales. |
| Bachillerato | 10% en la materia | Profesor/a + Secretaría | <ul style="list-style-type: none"> • Notificación preventiva. Documento con registro de salida por el Área de Familias (acuse de recibo). |
| | 20% en la materia | Profesor/a + Jefatura de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Notificación. Documento con registro de salida. Área de Familias (acuse de recibo). • Contactar con profesor/a para procedimiento según programación didáctica. |

2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN/QUEJA/DENUNCIA

2.1 Los progenitores o tutores legales, **ante una discrepancia/descuerdo**, podrán entrevistarse con el profesor o profesora afectada quien, a la mayor brevedad posible, confirmará día y hora de entrevista a fin de que éste/a pueda realizar cuantas aclaraciones sean oportunas.

- Se podrá levantar acta o registro de la sesión con los compromisos adquiridos, si se diera el caso, y con la firma de todos los presentes.

2.2 En el caso de **no acuerdo y persistencia en la discrepancia/disconformidad**, los progenitores o tutores legales solicitarán entrevista con la dirección del centro quien, a la mayor brevedad posible, confirmará día y hora de entrevista.

- Se podrá levantar acta de la reunión con firma de los presentes para disponer de una documentación fundamentada.

2.2.1 Si la dirección del centro comprobase que la denuncia formulada carece de fundamento, aclarará cuantas cuestiones sean precisas con los progenitores o tutores legales buscando el consenso y la firma de acuerdo entre partes. En caso contrario, ofertará la posibilidad de reclamación ante la Consejera de Educación

2.2.2 Si la dirección del centro detectase deficiencias (irregularidades, omisiones y/o posibles incumplimientos) en el desarrollo de la labor docente del profesor o profesora denunciado establecerá un plazo de 15/30 días lectivos para la subsanación de las posibles deficiencias detectadas, trasladando a dichos progenitores o tutores legales este período de observación o de seguimiento a realizar.

A) Si transcurrido este plazo, se resolviera la situación favorablemente, la dirección del centro trasladaría la respuesta a los progenitores o tutores legales bien presencialmente (con levantamiento de acta) bien por escrito, con acuse de recibo.

B) Si transcurrido el plazo, no existiera rectificación por parte de la persona denunciada al respecto, la dirección del centro comunicará a los progenitores o tutores legales su traslado al SIE, vía escrita, dirigido a la jefatura del Servicio sin perjuicio de que puedan formular reclamación ante la Consejera de Educación. Se aporta ejemplo como posible modelo:

ADVERTENCIA: Los progenitores o tutores legales presentarán reclamación ante la Consejera de Educación, una vez agotados todos los pasos previos establecidos en el Proyecto Educativo de Centro. En el caso de recepción de reclamación ante la Consejera de Educación sin haber agotado dichos pasos, el Servicio de Inspección Educativa procederá a su devolución al centro para que éste obre en consecuencia, sin perjuicio de formular respuesta tras su realización

3. OTRAS DEMANDAS DE RECLAMACIÓN

3.1 DISCREPANCIAS CON LAS DIRECCIÓN DEL CENTRO

Cuando los progenitores o tutores legales formulen **discrepancias con la Dirección del centro** será la Jefatura de estudios quién gestione la situación atendiendo al procedimiento establecido anteriormente. Deberán hacerlo a través de EXPONE- SOLICITA.

3.2 DISCREPANCIA CON LA RESOLUCIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

Cuando los progenitores o tutores legales formulen **discrepancia con la resolución del protocolo de acoso escolar**, **deberán de presentar un EXPONE- SOLICITA con la misma**. La dirección del centro reunirá al equipo de seguimiento para valorar lo alegado por los progenitores o tutores legales:

- En el caso de que se relaten nuevos hechos, se procederá a la reapertura del caso.
- En el caso de una **discrepancia total con la resolución**, la dirección emitirá informe sobre cada una de las alegaciones presentadas dirigido a sieacosoescolar@educastur.org para su derivación al inspector o inspectora correspondiente quién valorará personalmente con la dirección la pertinencia o no de lo recogido en el informe y la respuesta a trasladar al interesado/a por parte de la dirección.
- Si tras esta respuesta, los progenitores o tutores legales persistieran en discrepancia, formularán reclamación ante la Consejera de Educación

4. ANEXOS

4.1 ANEXO I: MODELO DE ACTA DE REUNIÓN

Con fecha _____ se mantiene entrevista con D/D^a _____ padre/madre/tutores legales
del alumno/a _____ perteneciente al grupo _____ por parte del profesor o
profesorado que suscribe acompañado de D/D^a _____ (profesor/a de _____) a fin de
informar sobre

| TEMAS TRATADOS |
|--|
| INFORMACIÓN TRASLADADA POR EL PROFESORADO <i>(BREVE RESUMEN)</i> |
| |
| INFORMACIÓN APORTADA POR LA FAMILIA <i>(Breve resumen, con objetividad y rigor, sin interpretaciones)</i> |
| |

| ACUERDOS ADOPTADOS <i>(en caso de discrepancias o necesidad)</i> |
|--|
| POR PARTE DEL PROFESORADO |
| |
| POR PARTE DE LA FAMILIA |
| |

| ORIENTACIONES FACILITADAS A LA FAMILIA <i>(en su caso)</i> |
|--|
| |

Lugar y fecha

Firma del tutor/ Firma del profesor/a

Firma del padre/madre/tutores legales (en caso de existencia de acuerdos)

4.2 ANEXO II: MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

| PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO | |
|---|---|
| D/D ^a Madre/padre/tutores legales del alumno/a Matriculado en el centro en el curso/grupo | D/D ^a tutor/a / profesor/a... del grupo |
| OBJETIVO | |
| <p>Con el objetivo de estimular y apoyar el proceso de aprendizaje del alumno/a, ambas partes manifiestan su disposición a cooperar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a • Comunicarse de forma habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a • Mejorar los resultados escolares del alumno/a • Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a • Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares • Otros: | |
| COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN | |
| <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <p><input type="checkbox"/> Controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios.</p> <p><input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones u orientaciones del profesorado para un adecuado progreso educativo del alumno/a</p> <p><input type="checkbox"/> Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio apropiadas para el alumno/a</p> <p><input type="checkbox"/> Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a</p> <p>Mantener una comunicación fluida con el tutor/a del alumno/a a través de....</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p> | <p>Por parte del centro educativo:</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar el control diario y comunicación inmediata de faltas de asistencia</p> <p><input type="checkbox"/> Proporcional al alumno/a los recursos necesarios para la realización de las actividades y tareas del centro</p> <p><input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras y precisas sobre el grado del desarrollo de los criterios de evaluación, el cumplimiento de tareas y el progreso del alumno/a, en términos cualitativos</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar entrevistas con los progenitores o tutores legales y el tutor/a con una periodicidad de...</p> <p><input type="checkbox"/> Facilitar orientaciones para la adquisición de hábitos de trabajo/estudio y apoyo pedagógico si el alumno/a presenta dificultades</p> <p><input type="checkbox"/> Otros:</p> |
| <p>Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en el caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.</p> <p style="text-align: center;">Lugar y fecha</p> | |
| Firma del padre/madre/tutores legales | Firma del tutor/a/profesor/a... |
| V ^o B ^a La Directora | |

| SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS COMPROMISOS | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------------------------|
| Fecha de revisión | <p>Mejoras habidas:</p> <p>Observaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Firma del padre/madre/tutores legales</td> <td style="width: 50%;">Firma del tutor/a/profesor/a</td> </tr> </table> | Firma del padre/madre/tutores legales | Firma del tutor/a/profesor/a |
| Firma del padre/madre/tutores legales | Firma del tutor/a/profesor/a | | |
| Fecha de revisión | <p>Mejoras habidas:</p> <p>Observaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Firma del padre/madre/tutores legales</td> <td style="width: 50%;">Firma del tutor/a/profesor/a</td> </tr> </table> | Firma del padre/madre/tutores legales | Firma del tutor/a/profesor/a |
| Firma del padre/madre/tutores legales | Firma del tutor/a/profesor/a | | |
| Fecha de revisión | <p>Mejoras habidas:</p> <p>Observaciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Firma del padre/madre/tutores legales</td> <td style="width: 50%;">Firma del tutor/a/profesor/a</td> </tr> </table> | Firma del padre/madre/tutores legales | Firma del tutor/a/profesor/a |
| Firma del padre/madre/tutores legales | Firma del tutor/a/profesor/a | | |
| GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO EDUCATIVO | | | |
| <p>Valoración global del grado de consecución de los objetivos del compromiso educativo. En caso de valoración negativa, análisis de posibles causas.</p> | | | |
| <p>Actuaciones realizadas en caso de incumplimiento de compromiso</p> | | | |
| <p>Modificaciones realizadas</p> | | | |
| <p>Propuesta de renovación o suscripción de un nuevo compromiso</p> | | | |
| <p>Observaciones generales</p> | | | |
| Firma del padre/madre/tutores legales | Firma del tutor/a/profesor/a... | | |
| <p>VºBª La Directora</p> | | | |

