

PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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. OTROS CORREOS ELECTRÓNICOS DE INTERÉS	6
2. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL EQUIPO DOCENTE	7
3. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON EL CONSEJO ESCOLAR	7
4. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON AMPA	7
5. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES EXTERNAS.....	7
6. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS COMUNICACIONES	7
7. MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE CONTACTO.....	7

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://alojaweb.educastur.es/web/vegadeguceo>

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

Instagram [@mi_cole_de_turon](#)

Cuando se publiquen imágenes o datos de alumnos/as, se tendrá siempre en cuenta que sólo podrán corresponderse con actividades de Centro y sólo saldrá aquel alumnado que haya concedido al Centro el permiso de uso de imagen..

La información académica relativa a programaciones y criterios de evaluación se encontrará en la web del centro y/o aula de Teams creada en la tutoría, siempre que el profesorado estime conveniente el uso de dicha aula.

La información relativa a los deberes y tareas a realizar por los alumnos se encontrarán en la agenda y/o en el **aula de Teams** creada en la tutoría, siempre que el profesorado estime conveniente el uso de dicha aula.

Dichas tareas, en caso de que así lo considere el profesorado, también podrán enviarse por TokApp o correo oficial 365.

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 informa en la primera reunión de curso con las familias.
- Vía Teams si se está utilizando en el aula.

El tutor/a citará, mediante correo electrónico, de forma periódica, a l@s progenitores y est@s, a su vez, podrán solicitar reuniones con la/el tutora/tutor cuando consideren necesario también a través del correo electrónico del mism@.

Para comunicarse con el resto del profesorado, se seguirá el mismo procedimiento, acudiendo primero al tutor/a, quien avisará a l@s especialistas para que se pongan en contacto con la familia y concierten una cita.

1.3. COMUNICACIÓN CON DIRECCIÓN

- La comunicación con dirección se realizará, preferiblemente, mediante correo electrónico: vegaguco@educastur.org
- En caso de urgencia podrán utilizarse los teléfonos del centro escolar:
985 43 03 96/607 193 813.

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 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** del Centro vegaguce@educastur.org así como el del tutor/a. Esto incluye las posibles situaciones de ACOSO ESCOLAR,

También están a disposición los **teléfonos del centro escolar**: 985 43 03 96/607 193 813.

1.6. RESULTADOS ACADÉMICOS

Los **resultados académicos de carácter continuo** (resultado de actividades, pruebas, tareas diarias, ...) se informarán a través de la agenda del/de la alumno/a y/o del aula Teams, correo 365 o TokApp, en virtud de lo que el profesorado considere más correcto durante su práctica docente así como de lo acordado en tutoría con las respectivas familias. Se puede usar una o varias formas, según las necesidades del momento.

Los **boletines de notas de las evaluaciones** se enviarán en mano preferentemente, y, en casos excepcionales, por correo electrónico a los correos electrónicos facilitados por las familias al centro escolar. Si se trata de progenitores separados, se enviará doble boletín y es responsabilidad de las familias ponerse de acuerdo para compartir la información; Además, deberán informar de los dos correos electrónicos a la tutoría para recibir un boletín cada progenitor/ora, en caso de uso del correo electrónico.

El **boletín de notas final** se entregará en mano a las familias en Infantil y Primaria, durante una tutoría. 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, mediante el documento que pueden encontrar en la Web del Centro o solicitar en Secretaría.

Las fechas de envío o entrega de boletines se informarán mediante TokApp a las familias.

La **documentación oficial** (certificados, historiales, títulos,...) se entregarán en mano y con registro de salida. Se podrán solicitar mediante correo electrónico a vegadeguceo@educastur.org

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 l@s progenitor@s la asistencia en horario escolar de todos l@s alumn@s de las etapas obligatorias. Las faltas de asistencia no comunicadas ni justificadas constituyen

absentismo y se comunicará a las familias a través del correo electrónico. Cuando dichas faltas sean continuadas, se comunicarán mediante correo certificado, TokApp o correo 365 y se informará de la apertura de protocolo de absentismo.

Salidas del centro en horario escolar: deben notificarse a la tutoría mediante correo electrónico o en la agenda. Además, deberán cumplimentarse las hojas de registro que, a tal efecto, se encuentran en la Secretaría. Se recomienda recoger a los/las alumnos/as presencialmente, o, en caso de no ser posible, es obligatorio tener a la persona que les recoja como autorizada para ese fin en el expediente del alumno o de la alumna..

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 TokApp** que deberán marcar como autorizadas, en caso de que decidan su asistencia. La información podrá ir en un documento anexo al mensaje TokApp.

1.9. INFORMACIÓN SOBRE LAS FALTAS RELATIVAS A LA CONVIVENCIA.

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

Las reclamaciones en cuanto a esto, tendrán que ser vía correo electrónico, primeramente al tutor o a la tutora. Se recibirá a la familia y se levantará acta.

En caso de no llegar a acuerdos, o de que las decisiones tomadas no fuesen efectivas para solucionar el conflicto, se notificará la reclamación a la Dirección del Centro vía correo electrónico vegaguce@educastur.org, donde constarán nombre completo y DNI de la persona que reclama y de la persona en nombre de quién reclama, así como la narración del conflicto surgido.

Tras reunión, bajo cita previa, con la Dirección, con levantamiento de acta, en caso de considerar que las decisiones tomadas no son las oportunas, puede presentarse reclamación a la Consejería de Educación.

1.10. COMUNICACIÓN CON SECRETARÍA.

Se podrá comunicar mediante correo electrónico:

Secretaría: vegaguce@educastur.org

Teléfonos del centro escolar: 985 43 03 96/607 193 813.

1.11. COMUNICACIÓN CON SERVICIO DE COMEDOR

Las comunicaciones relacionadas con el servicio de comedor se realizarán al correo electrónico: vegaguce@educastur.org, prioritariamente, si bien se recomienda avisar también por agenda a la tutora o llamar a los teléfonos del Centro.

1.12. COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y ASUNTOS ECONÓMICOS

Personalmente con la persona responsable de dicha actividad, por correo 365 o agenda, o a secretaria: vegaguce@educastur.org

Teléfonos del centro escolar: 985 43 03 96/607 193 813.

1.13. RECOGIDA DE OPINIONES Y SUGERENCIAS.

A través de correo electrónico a quien competa, a l@s representantes del Consejo Escolar y al AMPA que se puede depositar en el buzón del AMPA o en el buzón del centro.

2. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL EQUIPO DOCENTE

La comunicación oficial entre el Equipo Docente se realizará mediante correo electrónico grupos y chat de Teams de Centro Escolar, Claustros, reuniones de coordinación y nivel (previamente convocadas) y mediante entrevistas personales. Se recogerá todo en las pertinentes actas.

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.

5. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES EXTERNAS

Para comunicaciones fuera de l@s miembros del centro escolar, se recomienda la utilización del correo electrónico institucional y/o el teléfono del Centro.

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.

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.

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 secretaría y/o dirección mediante correo electrónico.