

PLAN DE CENTRO

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

COLEGIO SEI DOS PARQUES



CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

0. INTRODUCCIÓN

1. TIPOS DE COMUNICACIONES

2. TEMPORALIDAD Y CONCRECIÓN DE LAS COMUNICACIONES

- 2.1. PRIMER CONTACTO DE LA FAMILIA CON EL CENTRO
- 2.2. CONTACTOS INICIALES AL COMIENZO DE CADA CURSO ACADÉMICO
- 2.3. CONTACTOS TRIMESTRALES
- 2.4. BOLETINES DE CALIFICACIÓN
- 2.5. SESIONES DE TUTORÍA Y ENTREVISTAS
- 2.6. ACUERDOS FIRMADOS ENTRE COLEGIO Y FAMILIA
- 2.7. NOTAS INFORMATIVAS
- 2.8. LA AGENDA ESCOLAR
- 2.9. SOLICITUDES DE LAS FAMILIAS
- 2.10. COMUNICACIONES DE APERCIBIMIENTOS
- 2.11. REQUERIMIENTOS A LAS FAMILIAS
- 2.12. RECLAMACIONES DE LAS FAMILIAS
- 2.13. ENTREVISTAS CON EL EQUIPO DIRECTIVO
- 2.14. COMUNICACIÓN CON EL CLAUSTRO
- 2.15. COMUNICACIÓN CON LOS ALUMNOS

3. MODELOS

0. INTRODUCCIÓN

Para nuestra Comunidad Escolar partimos de la base de que la cohesión y la consistencia son fundamentales en unas buenas relaciones entre los distintos estamentos sociales que la componen. Esta comunicación debe ser confiable, sincera, fiable, que sirva para acudir a ella ante cualquier conflicto que se pueda plantear.

Creemos que las buenas relaciones comienzan, se desarrollan, crecen y se mantienen en la medida que cada uno de los componentes de la Comunidad Educativa, seamos padre o madre, profesor/a, alumno/a, etc. tengamos el convencimiento de que estamos informados de todo aquello que nos compete y, por supuesto, de que nos sintamos escuchados en todo aquello que nos afecta.

Por esta razón se establece el presente protocolo de Comunicaciones con las Familias, que pretende no sólo dar cumplimiento a la legalidad vigente, sino ir más allá en la construcción de un ambiente sólido, pacífico y garante de que todos y todas buscamos la excelencia y la mejora calidad de nuestra finalidad última la Enseñanza de nuestro Alumnado.

1. TIPOS DE COMUNICACIONES

Las Comunicaciones entre el Centro y las Familias de los Alumnos/as serán de todas las modalidades y tipos que estén en cada momento a nuestro alcance, y todas tendrán valor a efectos de establecerse como intercambio de información y tomas de acuerdos Familia-Escuela, salvo en los casos que estén determinados por normas de rango mayor a este protocolo:

Comunicaciones orales:

- Entrevistas informales
- Reuniones de Tutoría
- Conversaciones telefónicas
- Otras

Comunicaciones escritas:

- Agendas Escolares de los Alumnos o Tablón de Anuncios
- Cartas circulares
- Cartas privadas
- Citas y Requerimientos
- Solicitudes o Justificaciones
- Acuerdos Didácticos y de Convivencia
- Otras

Comunicaciones Telemáticas (Internet, Telefonía móvil, etc.)

- Mensajes Telefónicos SMS
- Mensajes Telefónicos Whatsapp
- Correos Electrónicos
- Tablón de Anuncios Digital
- Otras

2. TEMPORALIDAD Y CONCRECIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre las Familias y el Centro debe ser rápida, fluida y constante. Se deben prever también una serie de momentos de comunicación, más significativos, en los que el intercambio de la Información quede garantizado por ambas partes.

2.1. PRIMER CONTACTO DE LA FAMILIA CON EL CENTRO

En el primer contacto de la Familia con el Centro, es decir, cuando se produzca la admisión o la matriculación del Alumno/a, el Centro ofrecerá a la Familia toda la información que ésta precise de cara a conocer al máximo el Centro al que accede su hijo/a. Se informará sobre los servicios, los horarios, los recursos, las condiciones, las normas, etc., que tendrán durante la permanencia de su hijo/a en el Centro, en su periodo de escolaridad. Asimismo, se les informará de las opciones de salida al Centro asignado para la continuidad de los estudios, así como otras opciones que le permita el Sistema Educativo. De igual modo, la Familia deberá poner en conocimiento del Centro, a través de su Equipo Directivo inicialmente, y a través de los respectivos Tutores del Alumno/a de todas las condiciones personales de éste/a, tales como condiciones familiares, legales, sanitarias, religiosas o de otros aspectos, que determinen o exijan cuidados especiales con el Alumno/a. Cualquier ocultación de estas informaciones al Centro, eximirá a éste de las responsabilidades en que pudiera incurrir por desconocimiento o buena fe. Se informará de estos términos a las Familias en la primera ocasión o entrevista.

2.2. CONTACTOS INICIALES AL COMIENZO DE CADA CURSO ACADÉMICO

De igual modo, la Familia estará obligada a comunicar, al principio de cada Curso académico, o cuando sea necesario, todo cambio en las condiciones informadas en el apartado anterior. El Centro informará a las Familias de todos los términos académicos que la normativa vigente marque en cada momento, como por ejemplo los relativos a la Programación de Actividades, Horarios, Calendario, Normas de Conducta, etc. Se informará también de los derechos que le asisten como Familia a reclamar, cuando no estén satisfechos con la evaluación o calificación de sus hijos/as, así como de los procedimientos a seguir. En general, se informará a las Familias de cualquier aspecto que a lo largo del Curso vaya a afectar a su hijo/a, siendo responsabilidad del Equipo Directivo el determinar el modo y el tiempo de tales comunicaciones.

2.3. CONTACTOS TRIMESTRALES

Sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda informar a las Familias sobre la marcha escolar de su hijo/a, será preceptivo informar detalladamente, al menos una vez durante el curso de todo lo relativo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje del Alumnado.

2.4. BOLETINES DE CALIFICACIÓN

Al finalizar cada uno de los periodos trimestrales de Evaluación, marcados para cada Curso, el Colegio, a través del Tutor/a hará llegar a las Familias el Boletín de Calificaciones, a través del programa informático Alexia, sin perjuicio de que pueda completarse la información que contiene con toda aquella información adicional, que en cada caso fuese necesaria.

2.5. SESIONES DE TUTORÍA Y ENTREVISTAS

Las entrevistas personales del Tutor/a con las Familias de los alumnos/as tendrán el mayor peso específico en cuanto a la Comunicación de éstas con el Centro y viceversa.

Las Sesiones de Tutoría presenciales podrán repetirse cuantas veces sean necesarias dentro del Horario que el Centro dedica semanal y exclusivamente a tal fin, sin que ello sea impedimento para que, en los casos que convenga, los Tutores/as citen a las Familias en cualquier momento y día en que puedan atender debidamente a los Padres o las Madres.

Las Entrevistas presenciales de Tutoría podrán ser solicitadas tanto por la Familia, como por el Tutor/a, el Equipo Directivo.

Los Tutores/as deberán fijar la fecha y la hora de las citas lo antes posible, cuando les sean solicitadas por las Familias; y las Familias deberán respetar ese calendario de citas, acudiendo a ellas, el día y la hora señalada. En los casos de imposibilidad, lo harán saber al Tutor/a, para que los atiendan en otro momento.

Cuando la cita sea solicitada por la Familia, ésta podrá hacerlo por nuestro canal de comunicación Alexia o bien a través de las Agenda Escolar del Alumno/a.

2.6. ACUERDOS FIRMADOS ENTRE COLEGIO Y FAMILIA

En cumplimiento de la normativa vigente, las Familias de los Alumnos/as, representadas por los Padres o Tutores de los mismos, y el Colegio, representado por el Tutor/a o el Equipo Directivo, podrán firmar Acuerdos Educativos y Acuerdos de Convivencia relativos al Alumno/a en cuestión, y en los términos que se detallan en el Plan de Convivencia del Centro. Los firmantes de tales acuerdos se deben comprometer, en cualquier caso, a mantener una comunicación fluida y constante en cuanto al seguimiento de tales acuerdos y de los resultados de los mismos sobre el comportamiento y marcha escolar del Alumno/a.

2.7. NOTAS INFORMATIVAS

Las Notas Informativas serán el recurso pertinente para dar una información ocasional y general a las Familias, por parte del Centro. A través de ellas se anunciarán los posibles cambios de calendario, las actividades ocasionales no previstas a comienzos de Curso, o la concreción de las actividades extraescolares que tuvieran la fecha pendiente.

El Colegio diseñará un modelo de Nota Informativa a las Familias, que será habitual, sencillo y fácil de comprender y de leer.

También existirá un modelo de Nota Informativa con Boletín de Autorización, para solicitar de las Familias determinados permisos de participación de los Alumnos/as en ciertas actividades para las cuales sean necesarias las autorizaciones Familiares.

En estos casos la Familia devolverá el cupón firmado y recortado, dando o no el consentimiento a través de él. No se admitirán consentimientos verbales, ni presenciales, ni por vía telefónica, cuando la actividad lo requiera, bien sea por contemplar la salida del Centro, o cualquier otra circunstancia que conlleve algún riesgo en los Derechos de los Alumnos y de sus Familias.

2.8. LA AGENDA ESCOLAR

La Agenda Escolar Personal del Alumnado, además de suponer un registro importante de las actividades previstas y de las actividades realizadas por un Alumno/a en concreto, es también la vía de comunicación más rápida y efectiva para el control de la marcha escolar del alumno, de su trabajo, su actitud y su comportamiento diarios.

En las primeras entrevistas y reuniones se tratará, desde el Profesorado del Centro, y principalmente los Tutores, de motivar a las Familias para la revisión diaria de las notas de la Agenda Escolar Personal de su hijo/a, con el fin de que pueda ver, tanto la tarea que pueda llevar para los días sucesivos, como para comprobar si el Tutor/a le ha hecho alguna anotación destinada a la Familia.

Tales anotaciones, cuando sean leídas por la Familia, deberán ser firmadas para que quede constancia del enterado.

La Agenda Escolar Personal constará al menos de los siguientes apartados:

- Datos Personales Identificativos del Alumno/a
- Calendario Oficial del Curso
- Horario de Clase
- Profesores del curso
- Extracto de las Normas de Clase
- Notas sobre el Seguimiento del Trabajo Personal del Alumno/a
- Solicitud de Entrevistas Familia-Escuela
- Fijación de la Fecha y la Hora de las Citas por el Tutor/a
- URL de la web del Colegio
- Autorización de salida del centro
- Justificaciones de asistencia

En las sesiones de Tutoría y las entrevistas con las Familias, entre otros documentos, será muy interesante contar con la presencia de la Agenda.

2.9. SOLICITUDES DE LAS FAMILIAS

Además de los términos que marca la normativa vigente, en relación con las Reclamaciones y otras necesidades de las Familias con respecto al Centro, éstas pueden solicitar, en cualquier momento, una entrevista personal con el Tutor/a, cualquiera de los Profesores/as del Equipo Docente de su hijo/a o con el Equipo Directivo. Dicha solicitud se tramitará bien por teléfono, a través de Alexia, por medio del impreso que facilitará el Centro, o por medio de la Agenda Escolar. El Tutor, el Profesor o el miembro del Equipo Directivo, fijará la fecha y la hora de la Entrevista, dentro de la franja horaria que tenga destinada a este servicio. En el caso de que la urgencia del tema o la imposibilidad de la Familia para asistir a la entrevista en la cita marcada, se tratará, en la medida de lo posible, de establecer otra fecha.

2.10. COMUNICACIONES DE APERCIBIMIENTOS

Cuando el comportamiento o el rendimiento del Alumno lo requiera, el Centro, a través de su Director/a y, en cumplimiento de la normativa vigente, podrá enviar una Nota de Apercibimiento a las Familias, a la vez que le ofrecerá fecha y hora para una cita para tratar del tema.

2.11. REQUERIMIENTOS A LAS FAMILIAS

Del mismo modo que en el apartado anterior, el Director/a del Centro, a instancias de un Tutor/a o del Profesorado de un Equipo Docente, podrá requerir de las Familias determinados aspectos y términos en relación con el comportamiento escolar de su hijo/a, como por ejemplo la puntualidad, la higiene, el respeto a los miembros de la Comunidad Educativa, o cualquier otro tema que figure en las Normas de Convivencia del Centro.

2.12. RECLAMACIONES DE LAS FAMILIAS

Las Familias, a través de las personas que las representen, podrán presentar Reclamaciones ante la Dirección del Centro, en los términos que marca la legalidad vigente, y la Dirección de Centro o persona a quién compete estará obligado a atender tales reclamaciones en el modo y plazos que marque la ley.

2.13. ENTREVISTAS CON EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo dispondrá una franja horaria de atención a las Familias, de manera que haya al menos una hora diaria para tal cometido en el horario matinal, y una hora semanal en el horario de la tarde.

En tal franja horaria al menos una persona del Equipo Directivo estará exclusivamente dedicada a:

- Atender entrevistas personales con las Familias y otros estamentos
- Recoger y atender posibles Reclamaciones, en los términos expresados en el apartado 2.12.
- Recoger personalmente propuestas de mejora de las Familias, bien a través de sus representantes legales, tales como Padres y Madres Delegados de Grupo, miembros de los órganos Colegiados del Centro y de sus Comisiones, representantes de la/s AMPA/s, etc.

2.14 COMUNICACIÓN CON EL CLAUSTRO

Al ser un Centro de una sola línea y hasta sexto de Primaria, la composición del Claustro es bastante reducida por lo que durante los recreos mantenemos de manera habitual intercambio de información de nuestro alumnado como de otros asuntos referentes a las actividades previstas o posibles de llevar a cabo.

Por todo ello, el medio de comunicación que empleamos es a través de WhatsApp con el que convocamos a nuestras reuniones semanales o quincenales a todos los miembros del Claustro informando de los temas a tratar, pudiendo el resto añadir apartados que consideran deben ser tratados en estas sesiones.

2.15 COMUNICACIÓN CON LOS ALUMNOS

A comienzo de curso se les proporcionó a todo nuestro alumnado su cuenta de correo electrónico con el que pueden mantener un contacto directo con todo el profesorado. Esta información también se les transmitió a las familias para que tuvieran conocimiento de ello.

Además, al trabajar con la plataforma Alexia son una gran mayoría los que optan por esta opción.

3. MODELOS

Se presentan a continuación, y a modo de simples ejemplos, algunos de los modelos como: Creación de nuevos correos electrónicos para el 1er curso de Infantil (I), uso del uniforme escolar (II), Curso de formación para las familias (III), Uso de la app Alexia Familias (IV) y Entrega de libros, uniformes y material escolar (V).

NOTA INFORMATIVA (I)

Fecha: ____/____/____

Asunto: **Creación de Correo Electrónico 1er Curso Educación Infantil**

Para: **Familias de alumnos/as 1er Curso Educación Infantil**

Estimadas familias:

A día de hoy, ya están creados los correos electrónicos de los alumnos/as de 1º de Educación Infantil. Para poder utilizarlo tendréis que acceder a través de Gmail.

- En la parte de **USUARIO** tenéis que escribir:
nombre.apellido@colegiodosparques.com
- La **CONTRASEÑA** general para todos es:
Colegio2ParquesMadrid

Una vez validada la cuenta, os pedirá que pongáis una contraseña personalizada y así quede protegida la cuenta.

Si tenéis algún problema o consulta, podéis llamar a secretaria o escribir un mail a victor@colegiodosparques.com

Un saludo y bienvenidos nuestro Centro

Atentamente,

El Director /a

NOTA INFORMATIVA (II)

Fecha: ____/____/____

Asunto: **Uso del uniforme escolar**

Para: **Familias de alumnos de Ed. Infantil y Primaria**

Estimadas familias:

Por la presente circular os recordamos desde la administración y dirección del Centro que el uso del uniforme es de carácter **obligatorio**. Por lo tanto se debe hacer uso del mismo todos los días y tiene que ser el oficial del colegio. Dado que estamos en época de cambio, ya sabéis que se puede hacer uso tanto del antiguo como el actual, pero no se pueden mezclar ambos. Tanto si se utiliza uno como otro deben llevar los logos correspondientes, nunca un polo o camiseta blanca sin logo.

Tenéis conocimiento que somos muy permisivos con la utilización del chándal y del uniforme “formal”, pero os pedimos que cumpláis esta norma para que haya una misma unificación en todo el Centro.

Atentamente,

Equipo Directivo

El Director/a

NOTA INFORMATIVA (III)

Fecha: ____/____/____

Asunto: **Curso de Formación Para Padres**

Para: **Familias de todo el Centro**

Estimadas familias:

Desde el grupo SEI vamos a lanzar, en colaboración con la empresa IMPULSO 06 y en el marco de un programa subvencionado por la Comunidad de Madrid, una serie de cursos de formación dirigidos a nuestro personal.

Se trata de distintos cursos que giran en torno al inglés como lengua extranjera, la ofimática y el uso de las tecnologías en el campo de la docencia.

Los cursos se realizan **on-line, con una duración de 60 horas y se ofrecen de manera gratuita**. Cada participante puede realizar uno o varios cursos de los propuestos.

Dentro de las condiciones del programa, tiene cabida, además de los trabajadores del grupo SEI con centro de trabajo de la Comunidad de Madrid, **aquellas personas que se encuentran en situación de desempleo**, por lo que queremos hacer extensiva esta oportunidad de formación a todas las familias de nuestra comunidad educativa.

Si algún miembro de vuestra familia se encuentra en esta situación y tiene interés en participar en cualquiera de los cursos del programa, sólo tiene que acceder al enlace: <https://zfrmz.eu/PMkohJQ07TgocXNvdcWf>, y rellenar el formulario. También encontraréis un enlace para determinar nuestro nivel de inglés antes de apuntaros en alguno de sus niveles. **El plazo para inscribirse termina el 8 de septiembre.**

Los cursos ofrecidos son:

- Inglés
- office 365
- Competencias digitales / tecnologías disruptivas.

Podéis encontrar adjunto a este mail un folleto descriptivo de los cursos. Esperamos que podáis aprovechar esta oportunidad de formación.

Atentamente:

La Dirección

NOTA INFORMATIVA (IV)

Fecha: ____/____/____

Asunto: **Uso de la App Alexias Familias**

Para: **Familias de todo el Centro**

Estimadas familias,

Como ya os comunicamos anteriormente, en este curso escolar vamos a emplear la app Alexia Familias. Para poder emplearla correctamente os enviamos adjunto un pequeño manual para facilitaros su uso, en el que podréis encontrar los pasos a seguir.

A lo largo de la tarde, recibiréis en el mail que facilitasteis en secretaría en el último cuestionario de recogida de datos, un “recuperación de contraseña” en el mail. Veréis vuestro nombre de usuario y tenéis que entrar en el link e indicar la contraseña que vais a querer usar en la app Alexia.

Una vez realizado este paso, ya podréis entrar en la app y poner usuario y contraseña y en **CÓDIGO DE CENTRO** indicar **myj9**

A partir de ese momento estaréis dentro de la app y podréis ver la información de vuestros hij@s.

Aquellos que no recibáis el correo “Recuperar contraseña” por favor mandar un mail a secretaria@colegiodosparques.com para que podamos revisar los datos.

Atentamente,

Secretaría

APP Alexia (manual)_220907_173129_220909_160343.pdf (2MB)

NOTA INFORMATIVA (V)

Fecha: ____/____/____

Asunto: **Entrega de libros, venta de libros y uniformes escolares.**

Para: **Familias de todo el Centro**

Estimadas familias,

Os queremos dar la bienvenida a este nuevo año escolar y esperamos que hayáis disfrutado del verano.

Os informamos que el Centro está abierto en horario de 9:00 a 13:30 durante este mes de septiembre y para que podamos organizar mejor la entrega de libros, venta de uniformes y el material escolar hemos preparado el siguiente planning:

- Para los **alumnos de Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria** podrán recoger libros y material escolar desde mañana **día 1 de septiembre**.
- Para los alumnos de los cursos **4º, 5º y 6º de Primaria**, podréis venir a recoger los libros a partir del lunes **5 de septiembre**.

Aquellos que tengáis hermanos/as en ambos turnos, os rogamos que vengáis en el segundo turno del lunes.

Esperamos que entendáis esta decisión ya que creemos que así os podremos dar una mejor atención y evitar largas esperas.

Un saludo y bienvenidos al nuevo curso.

Atentamente,

Secretaría

PROTOCOLO COMUNICACIÓN FAMILIAS



1. Primer contacto con familias



Cuando se produzca la matriculación del Alumno/a, el Centro ofrecerá a la Familia toda la información que ésta precise de cara a conocer al máximo el Centro al que accede su hijo/a.

2. Contactos iniciales al comienzo de cada curso académico.

El Tutor de cada curso informará a las Familias de todos los términos académicos que la normativa vigente marque en cada momento, como por ejemplo los relativos a la Programación de Actividades, Horarios, Calendario, Normas de Conducta!, metodología a trabajar, salidas...

3. Contactos trimestrales



Sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda informar a las Familias sobre la marcha escolar de su hijo/a, será preceptivo informar detalladamente, al menos una vez durante el curso de todo lo relativo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje del Alumnado.

4. Boletines de calificaciones

A través del Tutor/a hará llegar a las Familias el Boletín de Calificaciones, a través del programa informático Alexia



Dos Parques

PROTOCOLO COMUNICACIÓN FAMILIAS



5. Tutorías y entrevistas



Los Tutores/as y familias pueden solicitar entrevistas. Presenciales, telefónicas y en horario compatible por ambas partes. Tantas como se necesiten.

6. Notas informativas.

Las Notas Informativas serán el recurso pertinente para dar una información ocasional y general a las Familias, por parte del Centro a través de la APP ALEXIA. A través de ellas se anunciarán las actividades, se recordarán salidas...

7. Agenda escolar

Vía de comunicación más rápida y efectiva para el control de la marcha escolar del alumno, de su trabajo, su actitud y su comportamiento diarios (tareas, calificaciones, horarios).



Dos Parques