|  |  |
| --- | --- |
| **PO. 4. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS** | |
|  | |
| Propietario | Dirección. |
| Procesos relacionados | PO. 1.1. PE. 1.2. |

|  |
| --- |
| **Subproceso PO. 4.4.** |
| **ATENCIÓN, INFORMACIÓN**  **Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Finalidad | Mantener una comunicación constante entre centro y familias. |
| Responsable | Jefatura de estudios |
| Agentes | Jefatura de estudios, dirección, departamento de orientación. |
| Temporalidad | De septiembre a junio (actividades lectivas), especialmente septiembre y febrero |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO** |
| ***Jefatura de estudios***  Antes del inicio de clases, **prepara** las **carpetas** con los **registros** de **comunicaciones** por cada **grupo**  ***Profesorado***   * **Deja constancia** de toda la **comunicación**, telefónica o personal, mantenida con las familias. * La **notificación** **diaria** de **faltas de asistencia** del alumnado mediante la aplicación **Plumier XXI** se recoge en el subproceso PO1.1.   ***Alumnado***   * Cuando salgan del centro, por ausencia del profesorado, jefatura de estudios mandará un **SMS** a las **familias** y dejará constancia en el **parte de guardia.** * Es informado cada vez que haya un **motivo excepcional** y se corten las clases. * Debe **informar y registrar** esa información cada vez que **salga individualmente** por justificación paterna en la **agenda** o mediante llamada **telefónica**. Necesitará la **autorización** del **profesor** de guardia o de un miembro del **equipo directivo.** * Si el **alumno** fuera **mayor de edad** y no desea que su familia sea informada, debe dejar constancia y **solicitarlo por registro.**   ***Familias***  Si hay **padres separados** y quieren **dejar constancia** de quién tiene la **custodia** y la patria potestad, lo harán por registro. El otro progenitor tendrá un plazo de 10 días para alegaciones.  ***Dirección***  En febrero, coordina la revisión de la **agenda escolar** y encarga los ejemplares necesarios para su **reparto** en el momento de **matriculación.**  ***PTSC y Dpto. de Orientación***  Mantiene **comunicación** con las **familias** a lo largo de todo el curso. |

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | * Registro de comunicaciones * Salida individual * Solicitud de información registrada |
| Registros |  |
| Documentación externa |  |