

**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 con el objeto de atender e informarles de todos los aspectos relevantes.
Responsable	Jefatura de estudios
Agentes	Equipo directivo, secretaría, tutores y departamento de orientación.
Temporalidad	Todo el curso

DESARROLLO**Equipo directivo**

- En el primer trimestre, lleva a cabo una reunión con todas las familias de los alumnos de 1º ESO de nueva incorporación al centro. El objeto de esta reunión es darse a conocer así como informar de los canales de comunicación e información que dispone el centro.
- A lo largo del curso, cualquier miembro del equipo directivo recibe a las familias que lo requieran, sin necesidad de pedir cita.
- Envía información relevante a las familias a través de circulares por correo electrónico así como publicaciones en la web del centro.
- Organiza reuniones con familias de grupos concretos si fuese necesario (organización de viajes, normativa concreta de programas,..)
- Elabora un documento resumen explicativo del uso de las herramientas digitales de utilidad para las familias. Se encuentra disponible en la web del centro.
- En febrero, coordina la revisión de la **agenda escolar** y encarga los ejemplares necesarios para su **reparto** en el momento de **matriculación**. La agenda escolar dispone de información relevante del centro y es de uso obligatorio en 1º, 2º y 3 ESO.
- Facilita información al AMPA, para que ésta la haga llegar a sus afiliados.

Tutores

- En el primer trimestre, llevan a cabo una reunión general con las familias de su grupo de tutoría. El objeto de la reunión es darse a conocer y uno de los puntos es la información sobre los canales de información y comunicación. Se les enseñan los diferentes canales de los que dispone el centro: página web (www.benarabi.org), correo electrónico centro (30011776@murciaeduca.es), correo electrónico de alumnos y familias, telegram, Mirador.
- Durante el curso disponen de 2 horas de atención a padres en las que informarán a las familias de aquellos aspectos que consideren de interés para las familias. De dichas reuniones quedará constancia en el documento "Registro de entrevistas con familias" que quedará cumplimentado y subido al acta de cada una de las sesiones de evaluación que se lleven a cabo durante el curso.
- Cada trimestre elabora un **plan de entrevistas** en el que indica cómo va a organizar la comunicación con las distintas familias de su grupo y se encuentra disponible en el acta de

cada una de las sesiones de evaluación celebradas a lo largo del curso. Dispondrá de una hoja de registro de todas las reuniones llevadas a cabo tanto por el tutor como por cualquier profesor de su equipo docente

Alumnado

- En las primeras sesiones de tutoría de cada curso, el alumnado de nueva incorporación al centro recibe usuario y contraseña para poder acceder al aula virtual.
- Si el **alumno** fuera **mayor de edad** y no desea que su familia sea informada, debe dejar constancia y **solicitarlo por registro**. El tutor del grupo, una vez que el alumno mayor de edad lo notifique, llamará a sus padres para informarles para comunicarles que a partir de este momento, dejarán de recibir la información de su hijo.

Familias

En general la información relevante del centro se enviará por todos los canales del centro tanto al padre como a la madre.

Si hay **padres separados**, **deben dejar constancia** de quién tiene la **custodia** y quién tiene la patria potestad. Para ello deben entregar en secretaría la sentencia de divorcio/separación. Cuando se disponga de dicha sentencia por parte de un progenitor, se notificará al otro. El otro progenitor tendrá un plazo de 10 días para informar de si ésta es la última o hay alguna otra posterior, que deberá traer igualmente a la secretaría del centro.

Los padres disponen de un **buzón de QSF**, disponible en la web del centro, a través del cual pueden enviar cualquier queja, sugerencia y felicitación. El equipo directivo se compromete a contestar en un plazo no máximo de 10 días.

Secretaría

Publica en tablón de anuncios así como en la web o través de circulares de toda aquella información relevante como ayudas al estudio, becas, convocatorias premios extraordinarios, listados de admitidos,....

PTSC y Dpto. de Orientación

Mantiene **comunicación** con las **familias** a lo largo de todo el curso. Dispone de 2 horas de atención a las familias en horario de tarde.

Documentos	Plan de entrevistas Hoja de Registro de entrevistas con familias Herramientas digitales del centro
Registros	Registro de entrevistas con familias
Documentación externa	NOF