



PO.4. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS

Propietario	Dirección.
Procesos relacionados	PO. 1.1.PE. 1.2.

Subproceso PO. 4.3.

Rev. A

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AL ALUMNADO

Finalidad	Mantener informado al alumnado de todos los asuntos relevantes que les afecten así como mantener una comunicación recíproca entre el alumnado y el equipo directivo
Responsable	Dirección
Agentes	Equipo directivo y alumnado
Temporalidad	Todo el curso

DESARROLLO

Equipo directivo

- Elabora documentos (circulares, resúmenes, guiones,...) de utilidad para el alumnado. Dichos documentos se difunden a través de diferentes mecanismos establecidos.
- A través de las tutorías, Jefatura de estudios informa semanalmente a los tutores de cada grupo de toda aquella información que considera de relevancia para los alumnos. Además les facilita un documento guión para que lo lean y trabajen en la tutoría. Si fuese necesario, le proporciona la normativa, documentación, impresos,... que se requieran.
- A través de la Junta de delegados, Jefatura de Estudios convoca a través del correo electrónico de los alumnos, como mínimo, una vez al trimestre, a todos los delegados/subdelegados de grupos, y cada vez que considere necesario transmitir una información a todo el alumnado del centro. Estas reuniones siempre serán convocadas con un orden del día y se les proporcionará un documento resumen explicativo de cada uno de los puntos incluidos en el orden del día. El control de la asistencia se llevará a cabo a través de una hoja de firmas. En aquellos grupos en los que el delegado no asiste, se informará al tutor para que tenga constancia. La no asistencia reiterada y no justificada, será una de los motivos de cese del delegado. La información dada en estas reuniones deberá transmitirse de los delegados a sus compañeros de grupo.
- A través de los alumnos que forman parte del Consejo Escolar, el equipo directivo, convoca a los alumnos integrantes del Consejo Escolar, como mínimo una vez al trimestre, les dará información relevante de todo lo programado que afecte al alumnado.



- A través de la web del centro, el equipo directivo informa al alumnado de todos los aspectos relevantes que les afectan (ayudas al estudio, becas, listados de libros de texto, banco de libros, información materias pendientes, normas de prevención del covid,...)
- A través de la agenda escolar personalizada del centro, el equipo directivo proporciona información de interés así como algunos documentos de uso útil para el alumnado.
- A través de las pantallas de los pasillos, el equipo directivo informa al alumnado de actividades (concursos, premios, convocatorias de proyectos,...) con el fin de recordatorio, incluyendo la fecha de realización, plazos,...
- La comunicación con los alumnos se hará tanto de manera presencial como a través de circulares masivas a todo el alumnado a través de sus correos electrónicos.
- Facilita la herramienta BUZÓN DE QUEJAS/SUGERENCIAS/FELICITACIONES, disponible en la web del centro y a través del cual pueden exponer quejas, sugerencias y felicitaciones. Estas serán contestadas en un plazo nunca superior a 10 días.

Documentos	• Hoja de firmas delegados/subdelegados
Registros	
Documentación externa	• NOF

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REALIZADO	APROBADO
A	01/06/2021	Creación del documento	CCAL	ED