

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS



CEIP Virgen del Pilar
CEIP VIRGEN DEL PILAR 03002470

ÍNDICE

1. Protocolo de comunicación con las familias.
 - 1.1.Comunicación con el tutor/a y resto del profesorado.
 - 1.2.Comunicación con dirección.
 - 1.3.Comunicación con el departamento de orientación.
 - 1.4.Resultados académicos.
 - 1.5.Faltas de asistencia y salidas del centro en horario escolar.
 - 1.6.Información y autorización de actividades fuera del centro escolar.
 - 1.7.Comunicación con secretaría y jefatura de estudios.
 - 1.8.Comunicación con servicio de comedor.
 - 1.9.Comunicación con las extraescolares.
 - 1.10. Recogida de opiniones y sugerencias.
 - 1.11. Otros correos electrónicos de interés.
2. Protocolo de comunicación entre el equipo docente.
3. Protocolo de comunicación con el Consejo Escolar.
4. Protocolo de Comunicación con AMPA.
5. Protocolo de comunicaciones externas.
6. Protocolo de protección de datos en las comunicaciones.
7. Modificación de los datos de contacto.

1. Protocolo de comunicación con las familias

1.1. Comunicación con el tutor/a y resto del profesorado:

- Las familias podrán comunicarse con el tutor/a a través de la agenda escolar, Web Familia o mediante citas concertadas previamente.
- Se fomentará el uso de plataformas digitales como ITACA para el seguimiento diario del alumnado, incluyendo asistencia, calificaciones y comunicados.
- El profesorado establecerá horarios de atención semanales, los cuales serán informados a las familias al inicio del curso en la reunión de inicio de curso y publicación en la web del centro.

1.2. Comunicación con dirección:

- Las solicitudes de cita con el equipo directivo se realizarán mediante el correo institucional (03002470@edu.gva.es).
- Se priorizarán las reuniones relacionadas con situaciones de urgencia o temas académicos importantes.
- La dirección enviará comunicados periódicos a través de Web Familia y otras plataformas oficiales para mantener a las familias informadas sobre novedades y proyectos escolares.

1.3. Comunicación con el departamento de orientación:

- Las familias podrán solicitar entrevistas individuales con el orientador/a mediante correo electrónico dirigido al equipo de orientación a través de 03002470@edu.gva.es o mediante ITACA.
- Se organizarán reuniones grupales sobre orientación académica y profesional en 6º de Primaria, así como charlas temáticas a lo largo del curso.

1.4. Resultados académicos:

- Los resultados académicos serán publicados al finalizar cada evaluación en ITACA. Se enviará un aviso vía Web Familia para informar sobre la disponibilidad de las calificaciones.
- En caso de situaciones de bajo rendimiento o riesgo de repetición, el tutor/a se pondrá en contacto directo con las familias mediante una reunión personalizada.
- Los informes académicos podrán ser enviados digitalmente a través del sistema de correo institucional cuando sea necesario.

1.5. Faltas de asistencia y salidas del centro en horario escolar:

- Las faltas de asistencia se registrarán en ITACA y las familias recibirán notificaciones automáticas a través de SMS o correo electrónico.
- Para realizar salidas durante el horario escolar, las familias deberán recoger al alumno/a en el centro y firmar en el libro de registro destinado a ello ubicado en Conserjería.

1.6. Información y autorización de actividades fuera del centro escolar:

- Las actividades complementarias y extracurriculares serán comunicadas mediante circulares, incluyendo detalles logísticos, objetivos pedagógicos y costos asociados.
- Las autorizaciones se gestionarán de manera física, no existen formularios digitales ni se admitirán autorizaciones por correo electrónico salvo casos excepcionales anteriormente aceptados por el Equipo Directivo del centro educativo.

1.7. Comunicación con secretaría y jefatura de estudios:

- Las consultas administrativas se realizarán preferentemente mediante el correo electrónico 03002470@edu.gva.es o telefónicamente en el horario de atención al público.
- Jefatura de estudios organizará reuniones con familias cuando sea necesario para tratar temas relacionados con el calendario escolar, adaptaciones curriculares o problemas disciplinarios.

1.8. Comunicación con servicio de comedor:

- Los menús y posibles incidencias serán informados mediante Telegram y tablones informativos del centro. También se dispone de la App COES, en la que se dispone tanto de los menús como del seguimiento del alumno/a.
- Las solicitudes de dietas especiales por motivos médicos o religiosos se tramitarán mediante correo electrónico al centro.

1.9. Comunicación con las extraescolares:

- El listado de actividades y horarios de las extraescolares será publicado al inicio del curso.
- Cualquier duda o incidencia deberá ser comunicada directamente al responsable de extraescolares a través del correo institucional 03002470@edu.gva.es

1.10. Recogida de opiniones y sugerencias:

- Se habilitará un formulario anual para la recogida de sugerencias sobre la organización y funcionamiento del centro.
- Además se cuenta con el correo electrónico del centro para que las familias puedan expresar opiniones y aspectos de mejora.

1.11. Otros correos electrónicos de interés:

- Se distribuirá un directorio actualizado con correos de contacto del personal administrativo, docente y coordinadores al inicio de cada curso en las reuniones iniciales.

2. Protocolo de comunicación entre el equipo docente:

- Las reuniones de coordinación semanales se programarán al inicio del curso y se registrarán mediante actas disponibles en una plataforma compartida y en el archivo de secretaría.

- Los canales preferentes de comunicación serán el correo electrónico institucional y las herramientas colaborativas del paquete de Microsoft Outlook, como Teams y OneDrive.
- Los docentes dispondrán de calendarios compartidos y listas de distribución para agilizar la organización y planificación de las actividades pedagógicas.

3. Protocolo de comunicación con el Consejo Escolar:

- Las convocatorias y actas del Consejo Escolar serán enviadas mediante correo electrónico y publicadas en el tablón de anuncios del centro para garantizar la transparencia.

4. Protocolo de comunicación con AMPA:

- El centro designará un enlace entre la dirección y la AMPA que coordinará reuniones y comunicados.
- Se fomentará la participación activa de la AMPA en actividades escolares mediante correo electrónico y redes sociales gestionadas por esta asociación.

5. Protocolo de comunicaciones externas:

- Todas las solicitudes externas serán gestionadas por la dirección, que evaluará la pertinencia de la colaboración antes de formalizar acuerdos.
- El centro utilizará su correo institucional para formalizar comunicaciones con instituciones y entidades colaboradoras.

6. Protocolo de protección de datos en las comunicaciones:

- El centro garantizará que todas las comunicaciones cumplan con el RGPD. Los datos sensibles se tratarán mediante sistemas encriptados y plataformas oficiales autorizadas.
- Las familias serán informadas sobre sus derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos mediante circulares informativas.

7. Modificación de los datos de contacto:

- Las familias podrán actualizar sus datos en cualquier momento contactando a la secretaría del centro mediante 03002470@edu.gva.es o ITACA.
- Se realizará una verificación anual de los datos para asegurar la correcta comunicación entre el centro y las familias.