

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN



PRINCIPIOS



PROTECCIÓN DE DATOS



DEBER DE SÍMBOLO CONFIDENCIALIDADE



FERRAMENTAS CORPORATIVAS

1.COMUNICACIÓN INTERNA

COMUNICACIÓN ENTRE O PROFESORADO COMUNICACIÓNS SEMANAIS



TABOLEIRO SALA PROFES



MAIL VENRES

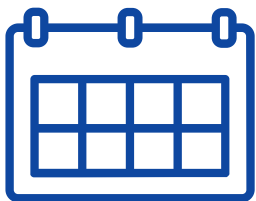
INFORMACIÓN ALUMNADO (DE SER O CASO)



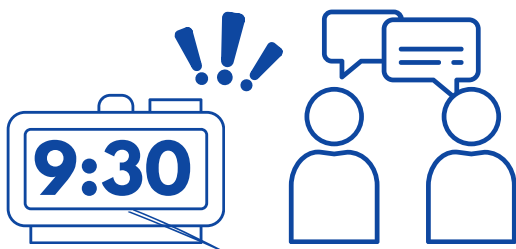
COMUNICACIÓNS DIARIAS



WHATSAPP



PANEIS INFORMATIVOS DESPACHOS



PERSOALMENTE

COMUNICACIÓNS COMEZO DE CURSO



LISTADOS



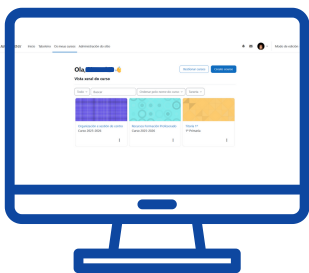
REUNIÓN XE XDO NOVO PROFESORADO/GRUPO

Alerta escolar!



INFORMACIÓNS VARIAS

REPOSITORIO DE DOCUMENTACIÓN



AULA VIRTUAL

COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS



AUSENCIAS PREVISTAS



AVISO Á XEFATURA DE ESTUDOS



AUSENCIAS IMPREVISTAS



AVISO A CALQUER MEMBRO DO EQUIPO DIRECTIVO



SOLICITUDE DE ASUNTOS PROPIOS



COMUNICACIÓN POR ESCRITO (MODELO) Á XEFATURA DE ESTUDOS



+48H. DE ANTELACIÓN





EQUIPOS DOCENTES



PARTICIPANTES

O profesorado que dea docencia no grupo, a Xefatura do DO e a Xefatura de Estudos.



DEMANDA DE CONVOCATORIA

- A Xefatura de Estudos ou Xefatura do DO.
- Profesorado, dirixíndose á Xefatura de Estudos.

CONVOCATORIA

—————> A Xefatura de Estudos.

REDACCIÓN DA ACTA

—————> A Xefatura de Estudos.

2.COMUNICACIÓN DOS ÓRGANOS



Claustro, Consello Escolar, CCP e DO



CALENDARIO
ANUAL

CONVOCATORIA



+48H.



MAIL



ORDE DO DÍA

REUNIÓN



PRESENCIAL



EXCEPCIONALMENTE!!!



PERSOA
SECRETARIA

LEVANTAR ACTA

CONVOCATORIA:



ORDE DO DÍA

(DIXITALMENTE ARQUIVADAS)



ACTA
ANTERIOR



Comisións e equipos

(Biblioteca, Dixital, EDLG, Medioambiental e Convivencia e benestar)



CALENDARIO
ANUAL

REUNIÓN



PRESENCIAL



EXCEPCIONALMENTE!!!



PERSOA
COORDINADORA

XESTIÓN REUNIÓN

LEVANTAR ACTA

ORDE DO DÍA



MEMBROS DA
COMISIÓN/EQUIPO

DAR AS INFORMACIÓN NOS CICLOS

RECOLLER AS INFORMACIÓN NOS
CICLOS





Outras comunicacións

PERSOAL AUXILIAR CUIDADOR



COMUNICACIÓNS COMEZO DE CURSO



REUNIÓN
COMEZO CURSO

XE
XDO
PROFESORADO
ESPECIALISTA
PROFESORADO TITOR

ALUMNADO
HORARIO PROVISIONAL
PRIORIDADES
INFORMACIÓNS VARIAS

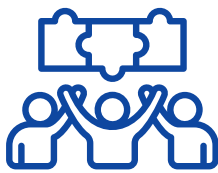
COMUNICACIÓNS DIARIAS



EQUIPO DIRECTIVO



COMUNICACIÓNS
ORDINARIAS, ACTIVIDADES,
SAÍDAS OU PROPOSTAS.
EVENTUALIDADES:
INTERVENCIÓN E HORARIO.



EQUIPO DOCENTE



COORDINACIÓN CON
COMUNICACIÓNS PRESENCIAIS
E TRASLADO DE
INFORMACIÓNS
BIDIRECCIONALMENTE
DURANTE A XORNADA LECTIVA.



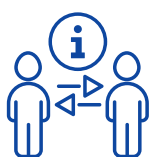
HORARIO
DISPONÍBLE NA SALA DE PROFESORADO

CONSERXE E PERSOAL DE MANTEMENTO



PANEL INFORMATIVO
PORTA CONSERXE

PERSOAL DE LIMPEZA



EQUIPO DIRECTIVO

3.COMUNICACIÓN ESCOLA-FAMILIAS



COMUNICACIÓN PROFESORADO-FAMILIAS

MEDIOS DE COMUNICACIÓN



PRESENCIAL



MEDIOS
CORPORATIVOS

PRINCIPIO DE CURSO



TODO O
PROFESORADO



MENSAXE: PRIVADA
PERSOAL
CON POSIBILIDADE DE
RESPOSTA

ABALAR

COMUNICACIÓNS MÓBIL

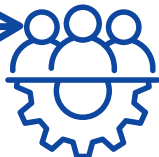


MÓBIL DO CENTRO:
620.217.297

- ACTIVIDADES FÓRA DO HORARIO LECTIVO
- COMUNICACIÓNS DO ALUMNADO CON NEE

(COMUNICACIÓN WHATSAPP OU TELEFÓNICA
ENVÍO DE DOCUMENTOS GRÁFICOS)

AVISO



EQUIPO DIRECTIVO

REUNIÓN DE TITORÍA



1. REXISTRO PERSOAL
 - DATAS
 - TEMÁTICA

2. REXISTRO OFICIAL (documentos de centro)

- INFORMACIÓN DO PLAN DE REFORZO EDUCATIVO (SEGUNDO FORMULARIO DO PLAN DE RE).
- INFORMACIÓN DA SOLICITUDE DE ADAPTACIÓN CURRICULAR (SEGUNDO FORMATO DO DO).
- INFORMACIÓN DE INTERVENCIÓN DO PROFESORADO DE PT E/OU AL (SEGUNDO FORMATO DO DO).
- INFORMACIÓN DE REALIZACIÓN DE AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA (SEGUNDO FORMATO DO DO).
- ANTICIPACIÓN DA POSIBILIDADE DE NON PROMOCIÓN, DEBENDO REALIZARSE ESTA COMUNICACIÓN AO LONGO DO 2º TRIMESTRE E RECOLLERSE EN ACTA DE TITORÍA.
- CONSTATAÇÃO DA NON PROMOCIÓN DO ALUMNADO, DEBENDO REALIZARSE ESTA COMUNICACIÓN NO 3º TRIMESTRE E RECOLLERSE EN ACTA DE TITORÍA.

INFORMACIÓN RELEVANTE PARA
O PROCESO EDUCATIVO

ALTAMENTE SENSIBLE !!!



EQUIPO DOCENTE



ACTAS DE AVALIACIÓN



EQUIPO DIRECTIVO
XDO

COMUNICACIÓN FAMILIAS-PROFESORADO



OUTUBRO



REUNIÓN
GRUPAL

RESTO
DO CURSO



REUNIÓN
GRUPAL



REUNIÓN
INDIVIDUAL



EQUIPO DIRECTIVO

AVISO



PERSOA TITORA

envío e control de
circulares,
autorizacións

**SITUACIÓNS
EXCEPCIONAIS** !!!



COMUNICACIÓN DO-FAMILIAS



REUNIÓN
GRUPAL

1. RECOLLIDA DA INFORMACIÓN

2. TRANSMISIÓN DA INFORMACIÓN

PROFESORADO
→ TITOR

3. ARQUIVO DA INFORMACIÓN



ARQUIVO DIXITAL
(PRIORITARIAMENTE)

COMUNICACIÓN ANPA-FAMILIAS

COLABORACIÓN DO CENTRO CO ANPA



ABALAR



WEB

SOLICITUDE DE INFORMACIÓN

TELÉFONO 698.179.185

→ ACHEGAR O CONTACTO

→ EMAIL ANPAPEITIEIROS@GMAIL.COM

4.COMUNICACIÓN ESCOLA-OUTROS AXENTES

COMUNICACIÓN

Seguimento do proceso educativo do alumnado



EQUIPO DIRECTIVO
XDO

RECOLLIDA DA INFORMACIÓN

DOCUMENTO OFICIAL
ACTA OU INFORME

TRANSMITIR

PROFESORADO TITOR

GABINETES

1. AVALIACIÓN INICIAL

- Recolle información: Profesorado titor + XDO
- Tipo de información: asistencia a gabinetes ou outros datos de seguimento extraescolar.

2. 1º TRIMESTRE SOLICITUDES DE COORDINACIÓN

- Solicita reunión: XDO
- NEE e alumnado de nova incorporación

3. RESTO DO CURSO

- Solicita reunión: XDO
- Casos: necesidades ou cambios significativos no procesos educativo.

Presenza da familia / autorización expresa.

Xestiona: XDO data e hora das reunións a través de medio electrónicos ou telefónicos e a información ás persoas participantes.

Comunicación: Xefatura de Estudos coñecemento e organización

**!!
IMPORTANTE!!!**

COMUNICACIÓN

Participación en actividades

PARTICIPANTES:

Persoa coordinadora de actividades complementarias e extraescolares
+

Persoas coordinadoras de ciclo

XESTIÓN:

Persoas coordinadoras de ciclo

Persoas coordinadoras de ciclo

→ xestións administrativas

↓ INFORMACIÓN

Persoas coordinadoras de ciclo

→ restantes xestións

→ INFORMACIÓN



**!!
IMPORTANTE!!!**

Pagos

→ realización baixo a
responsabilidade

