

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

Microsoft Office User
CEP XOSÉ NEIRA VILAS

Índice

1. PRINCIPIOS FUNDAMENTAIS.....	2
2. COMUNICACIÓN INTERNA.....	3
2.1. COMUNICACIÓN ENTRE PROFESORADO.....	3
.-Comunicacións semanais.....	3
.-Comunicacións diarias.....	4
.-Comunicacións previas ao inicio do curso.....	4
.-Documentación relativa ás comunicación.....	5
.-Equipos docentes.....	5
.-Comunicación de ausencias.....	5
2.2. COMUNICACIÓN DOS ÓRGANOS.....	5
.-Claustro, Consello Escolar, CCP e DO.....	5
.-Equipos de ciclo.....	6
.-Comisións e Equipos.....	6
2.3. OUTRAS COMUNICACIÓN.....	7
.-Persoal auxiliar coidador.....	7
.-Conserxe e persoal de mantemento.....	8
.-Persoal de limpeza.....	8
3. COMUNICACIÓN ESCOLA-FAMILIAS.....	8
3.1. COMUNICACIÓN PROFESORADO – FAMILIAS.....	8
3.2. COMUNICACIÓN TUTORÍA – FAMILIAS.....	10
3.3. COMUNICACIÓN DO – FAMILIAS.....	10
3.4. COMUNICACIÓN ANPA – FAMILIAS.....	11
3.5. COMUNICACIÓN FAMILIAS – ESCOLA.....	11
.-Centro educativo.....	11
.-ANPA.....	11
4. COMUNICACIÓN ESCOLA-OUTROS AXENTES.....	11
4.1. COMUNICACIÓN CON INSTITUCIÓN E ORGANISMOS PÚBLICOS.....	12
.-Seguimento do proceso educativo do alumnado.....	12
.-Participación en actividades.....	12
4.2. COMUNICACIÓN CON ORGANISMOS PRIVADOS.....	13
.-Seguimento do proceso educativo do alumnado (principalmente gabinetes).....	13
.-Participación en actividades.....	13
5. DIFUSIÓN E SEGUIMIENTO.....	14
5.1. DIFUSIÓN DO PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN.....	14
5.2. SEGUIMIENTO E ACTUALIZACIÓN DO PROTOCOLO.....	14

1. PRINCIPIOS FUNDAMENTAIS

As comunicacións e interaccións que se dan ao redor da vida dun centro educativo antóllanse claves para o desenvolvemento persoal e profesional das persoas que interveñen no seu día a día. A importancia da información que pode recollerse e trasladarse no centro, require de establecer protocolos e canles axeitadas para que estas comunicacións sexan seguras, efectivas e repercutan positivamente no desempeño do labor profesional e no desenvolvemento axeitado do alumnado.

Precisamente por estas razóns, o protocolo de comunicación que a continuación se presenta se fundamenta nas seguintes premisas:

.-Protección de datos

A protección de datos persoais supón un dos grandes retos que se presentan no día a día, deben abordar esta cuestión desde o ámbito educativo a través dunha perspectiva global e coa implicación de todos os seus membros. O presente protocolo desenvólvese en función do establecido no **Protocolo de Protección de Datos Persoais** publicado pola *Consellería de Educación* en 2022, e ás referencias legislativas correspondentes que nel se recollen en relación ás comunicacións e á protección de datos.

.-Deber de sigilo e confidencialidade

O deber de segredo é esencial para garantir o dereito fundamental á protección de datos e é de obrigado cumprimento, respecto aos datos persoais aos que se accedan, para todas as persoas que presten servizos nos centros educativos (incluída a participación en órganos colexiados, como o Consello Escolar) e na Administración educativa, incluído o persoal administrativo e de servizos auxiliares.

As familias e o alumnado tamén teñen que respectar a intimidade, honor e propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, polo que tampouco poden difundir a información da que teñan coñecemento, xa que podería vulnerar a intimidade de terceiras persoas, que en moitos casos son, ademais, menores de idade.

.-Emprego de ferramentas corporativas

A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades conta con servizos suficientes de comunicación e aloxamento de contidos, polo que non se deberá facer uso de plataformas externas ou non autorizadas expresamente, xa que este feito

podería supoñer unha cesión de datos persoais ou incluso unha transferencia internacional de datos. Consecuentemente, o profesorado deberá empregar as canles corporativas para as comunicacións (Abalar, AbalarPro, Abalarbox, Aula Virtual e correo corporativo), ademais dos aplicativos de referencia para os labores de seguimento do alumnado (XADE, Eva-Edixgal).

Non se deberá facer uso de aplicación de mensaxería instantánea non corporativas (como *WhatsApp* ou *Telegram*) entre o profesorado e familias ou entre o profesorado e alumnado.

Tendo en conta os anteriores principios e as actividades comunicativas e contactos que se establecen no centro educativo, recóllense a continuación todas as consideracións relativas ás diversas comunicacións, na procura de pautas de actuacións comúns e únicas no centro.

2. COMUNICACIÓN INTERNA

A comunicación interna recolle todas as interacción entre as persoas que realizan o seu traballo no centro, así como todas as persoas que pertencen aos órganos de participación do centro educativo. Estas interaccións constitúen o eixo principal da organización e eficacia do labor a desempeñar. A súa importancia e fundamento non permiten que se deixen ao azar nin á improvisación, precisando de tempos e espazos determinados.

2.1. Comunicación entre profesorado

.-Comunicacións semanais

Para unha anticipación das actividades e organización diaria dos diferentes espazos e tempos, no taboleiro da sala de profesorado contarase cun calendario anual no que se deixará constancia de todas as actividades, saídas e participación de persoas alleas ás habituais.

Semanalmente, os venres, enviarase desde o centro educativo un email a todo o profesorado informando e anticipando de todas as actividades da seguinte semana, así como outro tipo de avisos e incidencias. É responsabilidade do profesorado revisar estas comunicacións e anticipar ao alumnado no caso de que estea involucrado.

Nestas comunicacións semanais se farán constar as posibles modificacións que xurdan do calendario anual dos órganos de goberno e coordinación do centro. Estas modificacións, tamén se recollerán no calendario do taboleiro da sala de profesorado.

Do mesmo xeito, nesta comunicación semanal se realizarán avisos de diferente índole relacionados co día a día no centro, recollendo por escrito aquela información precisa de ser transmitida a coñecida por todo o profesorado.

.-Comunicacións diarias

Para comunicacións diarias ou eventuais, formarase un grupo de *WhatsApp* cos contactos persoais do profesorado e co contacto oficial do centro (620.217.297). As comunicacións neste grupo están suxeitas a avisos e informacións rápidas sobre a actividade educativa que repercute co centro escolar. Será responsabilidade do centro a través do contacto propio a administración do grupo.

De forma diaria, realizaranse diferentes informacións a través de do grupo de *WhatsApp* e de paneis informativos no centro.

Entre as 9:00 e 9:30 horas a Xefatura de Estudos publicará no panel informativo da entrada aos despachos do centro e no grupo de *WhatsApp* as substitucións do día. Para cada unha delas se informará da aula, da área e da persoa que se substitúe, incluíndose as posibles substitucións de patio ou hora de ler.

Entre as 9:00 e 9:30 horas a Dirección publicará no panel informativo da entrada aos despachos do centro e no grupo de *WhatsApp* os cambios de comedor e transporte que se contemplan para o día. Será responsabilidade do profesorado de última hora con axuda do profesorado tutor vixiar estas circunstancias.

As modificacións de comedor, transporte ou outras substitucións e circunstancias sobrevidas que se dean posteriormente ás 9:30 e ao longo da mañá, serán transmitidas sempre persoalmente por algunha persoa do equipo directivo.

De forma puntual, realizaranse avisos e comunicacións a través do grupo de *WhatsApp*. Antes do inicio das clases, serán avisos para a propia xornada. Posteriormente ao inicio das clases, será avisos non prioritarios que non requiran de atención inmediata.

.-Comunicacións previas ao inicio do curso

Durante a primeira semana de curso, daráselle ao profesorado información relacionada co alumnado. Ao profesorado tutor se lle fará entrega do listado da súa aula, así como dun listado no que se recolla a saída do alumnado segundo o día da semana (comedor-casa-bus), que recollerá a norma xeral para o curso, así como as excepcións da primeira semana. Ao profesorado especialista se lle fará entrega do listado de alumnado segundo os seus grupos.

Do mesmo xeito, antes da incorporación do alumnado ás aulas, realizaranse reunións entre o profesorado que asuma novas titorías, así como co profesorado de nova incorporación coa Xefatura do DO e a Xefatura de Estudos para o traspaso de información importante sobre o alumnado.

Antes do inicio da actividade lectiva, informarase a todo o profesorado de todos os casos de alumando en alerta escolar, así como todas as incidencias relativas a custodias ou recollidas de especial atención no caso de necesidade de coñecemento.

.-Documentación relativa ás comunicación

A aula virtual do centro contará cun apartado exclusivo para o profesorado, onde se porán a disposición de todo o profesorado a documentación interna, os modelos a empregar, así como outro tipo de propostas relacionadas co actividade do centro.

Do mesmo xeito, contarase con outro curso exclusivo para o profesorado, no que se achegará documentación relacionada coa formación, independentemente das actividades formativas nas que se participe, achegando ao profesorado o maior número de recursos e facilidades para o deseño do proceso de aprendizaxe.

.-Equipos docentes

Nas reunións de equipos docentes que se realicen ao longo do curso, participará todo o profesorado que dea docencia no grupo, sexa docencia directa ou apoio, ademais da Xefatura do DO e a Xefatura de Estudos.

Será responsabilidade da Xefatura de Estudos a convocatoria destas reunións así como a redacción da acta correspondente. Estes equipos docentes se levarán a cabo sempre que o DO ou a Xefatura de Estudos, segundo informacións recollidas en avaliacións así o estime ou cando o profesorado o solicite persoalmente. Esta necesidade de reunión será sempre dirixida á Xefatura de Estudos para poder xestionar o momento preciso para levala a cabo.

.-Comunicación de ausencias

Ante a ausencia prevista do profesorado no seu horario laboral, deberá comunicalo á Xefatura de Estudos para a xestión e organización das substitucións. En caso de que a ausencia sexa repentina, deberá dar aviso á calquera membro do Equipo Directivo para a xestión das sesións ao seu cargo.

A solicitude de días de asuntos propios, deberá facerse ante a Xefatura de Estudos por escrito (segundo o modelo ordinario) con polo menos 48 horas de antelación, para a análise da situación e concesión do día por parte da Dirección do centro.

2.2. Comunicación dos órganos

.-Claustro, Consello Escolar, CCP e DO

No inicio de curso (primeira semana de setembro) establecerase un calendario de reunións periódicas que permitan ter clara a organización do curso escolar a través dos órganos de goberno e

coordinación. Este calendario, no que se especificarán as reunións ordinarias que se levarán a cabo no horario de obrigada permanencia do profesorado no centro (martes tarde), pode estar suxeito a cambios e modificacións debido a circunstancias do transcurso diario da actividade educativa. As posibles modificacións se comunicarán a través dos medios establecidos para comunicacións diarias, sempre desde o equipo directivo.

As reunións de Claustro, Consello Escolar, CCP e DO se convocarán con máis de 48 horas de antelación, vía email desde a conta do centro educativo (ou de orientación, no caso do DO), enviando a orde do día a todas as persoas participantes. As reunións se levarán a cabo de forma presencial habitualmente, recollendo a posibilidade de facelas por canles telemáticas (*Webex*) en situacións extraordinarias ou cando algunha das persoas participantes así o requira.

Durante as sesións, a persoa que exerza a secretaría do órgano levantará acta da mesma, que será remitida a todas as persoas participantes coa convocatoria seguinte para a súa aprobación. A aprobación das actas implica a asunción por parte de todas as persoas participantes da información recollida nela.

As convocatorias e actas das reunións se archivarán dixitalmente con custodia por parte do centro educativo.

.-Equipos de ciclo

Os equipos de ciclo serán comunicados no primeiro claustro de inicio de curso, unha vez establecida a adscrición do profesorado. Durante a primeira semana de setembro establecerase un calendario de reunións periódicas que permitan ter clara a organización do curso escolar a través dos órganos de coordinación. Este calendario, no que se especificarán as reunións ordinarias que se levarán a cabo no horario de obrigada permanencia do profesorado no centro (martes tarde), pode estar suxeito a cambios e modificacións debido a circunstancias do transcurso diario da actividade educativa. As posibles modificacións se comunicarán a través dos medios establecidos para comunicacións diarias, sempre desde o equipo directivo.

As reunións de ciclo se convocarán con máis de 48 horas de antelación, vía email desde a conta do centro educativo a través da Xefatura de Estudos, enviando a orde do día a todas as persoas participantes. As reunións se levarán a cabo de forma presencial habitualmente, recollendo a posibilidade de facelas por canles telemáticas (*Webex*) en situacións extraordinarias ou cando algunha das persoas participantes así o requira.

Durante as sesións, a persoa que exerza a coordinación do ciclo levantará acta da mesma, que será remitida a todas as persoas participantes coa convocatoria seguinte para a súa aprobación. A aprobación das actas implica a asunción por parte de todas as persoas participantes da información recollida nela. As actas das reunións se archivarán dixitalmente con custodia por parte do centro

educativo a través da aula virtual no apartado do profesorado e se remitirán durante o final de curso ao email do centro educativo para o seu arquivo.

.-Comisións e Equipos

Actualmente contamos con diferentes equipos ou comisións que pretenden dinamizar a actividade educativa e representan diferentes situacións e características do nos centro escolar. Estas comisións ou equipos son: **Biblioteca, Dixital, EDLG, Medioambiental e Convivencia e benestar**. Os equipos se configurarán a partir da primeira reunión de ciclo, de forma que todo o profesorado dun mesmo ciclo represente este órgano en todos os equipos do centro. Será na primeira reunión de equipo onde se constitúa coas persoas representantes e se propoña a persoa coordinadora. Durante a primeira semana de setembro establecerase un calendario de reunións periódicas que permitan ter clara a organización do curso escolar. Este calendario, no que se especificarán as reunións ordinarias que se levarán a cabo no horario de obrigada permanencia do profesorado no centro (martes tarde), pode estar suxeito a cambios e modificacións debido a circunstancias do transcurso diario da actividade educativa. As posibles modificacións se comunicarán a través dos medios establecidos para comunicacións diarias, sempre desde o equipo directivo.

Será a persoa coordinadora do equipo a encargada de xestionar as reunións, orde do día e actas. As persoas membro de cada equipo serán as responsables de transmitir a información do equipo no ciclo en posteriores reunións.

Durante as sesións, a persoa que exerza a coordinación do equipo levantará acta da mesma, que será remitida a todas as persoas participantes coa convocatoria seguinte para a súa aprobación. A aprobación das actas implica a asunción por parte de todas as persoas participantes da información recollida nela. As actas das reunións se archivarán dixitalmente con custodia por parte do centro educativo a través da aula virtual no apartado do profesorado e se remitirán durante o final de curso ao email do centro educativo para o seu arquivo.

2.3. Outras comunicacións

.-Persoal auxiliar coidador

O persoal auxiliar coidador constitúe unha figura de referencia no centro para moito alumnado e profesorado, debendo manterse unha comunicación fluída e habitual para a eficacia da súa intervención.

Será responsabilidade do equipo directivo trasladarlle toda a información precisa en relación a comunicacións ordinarias, actividades, saídas ou propostas que repercuten no seu labor diario. Do mesmo xeito, daráselle traslado desde o equipo directivo das eventualidades relacionados co alumnado que atende en relación á súa intervención e horario.

Será responsabilidade conxunta do profesorado implicado no seu labor a coordinación con comunicacións presenciais e traslado de informacións bidireccionalmente durante a xornada lectiva, sempre co apoio da Xefatura do DO.

Previamente ao inicio de curso realizarase unha reunión de coordinación entre a Xefatura do DO, o profesorado especialista, o profesorado titor implicado e a Xefatura de Estudos para adecuar a intervención do persoal auxiliar coidador ás características do alumando e determinar conxuntamente as prioridades de atención. Posteriormente, deseñárase un horario fixo, suxeito a posibles cambios e modificacións segundo a evolución das necesidades do alumnado.

O horario definido do persoal auxiliar coidador permanecerá no taboleiro da sala de profesorado. Do mesmo xeito, será a sala de profesorado o lugar onde debe permanecer o persoal auxiliar coidador en caso de precisar a súa intervención por parte do profesorado.

.-Conserxe e persoal de mantemento

A persoa que exerce como conserxe e/ou o persoal de mantemento do centro realizará labores alleas ao ámbito educativo pero que repercuten no benestar de toda a comunidade.

A comunicación de arranxos e necesidades de mantemento deberán recollerse no panel informativo colocado para tal efecto na porta do conserxe. Será responsabilidade desta persoa dar traslado ao equipo directivo daquelas incidencias e actuacións que non poidan ser executadas para dar traslado aos profesionais correspondentes.

.-Persoal de limpeza

O persoal de limpeza realizará as súas función fóra do horario lectivo. Aquelas necesidades ou incidencias relacionadas co persoal de limpeza deberán darse traslado ao equipo directivo para a súa intervención.

3. COMUNICACIÓN ESCOLA-FAMILIAS

O intercambio de información entre o centro escolar e as familias constitúe un eixo fundamental no desenvolvemento do proceso educativo, permitindo un seguimento axeitado e preciso para o desenvolvemento do alumnado, mais se cabe na etapa na que nos atopamos. Este intercambio debe respectar os principios de bidireccionalidade (escola-familia e familia-escola), equilibrio e idoneidade, trasladando a información necesaria para a mellor atención educativa do alumnado. Ademais, este intercambio debe axustarse ás canles, espazos e tempos establecidos para tal fin, sen prexuízo de manter o clima de familiaridade e confianza que xurde do trato directo e distendido na comunicación e que favorecerá a participación das familias no día a día do labor educativo.

3.1. Comunicación profesorado – familias

Tal e como se recolle nos principios do presente protocolo, todas as comunicacións se realizarán de forma presencial ou a través de medios corporativos, empregando as plataformas deseñadas para tal fin: *Abalar*, *AbalarPro* (móbil), email corporativo.

Darásele prioridade aos encontros presenciais, empregando a hora de atención a familias establecidas no horario do alumnado. En caso de ser necesario e para favorecer a conciliación laboral das persoas implicadas, poderán realizarse estas reunións de tutoría en outras horas, fóra do horario lectivo. En caso de non poder manterse encontros presenciais, poderán realizarse encontros telefónicos ou inclusive reunión telemática (*Webex*), sempre con cita previa establecida.

Unha vez realizada a adscrición definitiva do profesorado, enviarase por medio da plataforma *Abalar* unha mensaxe privada e persoal con opción a resposta que permita manter un fío de comunicación aberta ás familias, posto que se non existe esta opción, elas non poden pórse en contacto co profesorado. Todo o profesorado realizará esta presentación, independentemente da súa especialidade.

Exemplo de mensaxe de presentación: *Bos días, estimadas familias. O meu nome é _____ e este próximo curso será a mestra de Inglés / titora do alumnado de _____. Para calquera necesidade ou aviso, deixo esta mensaxe con posibilidade de resposta para que podades contactar comigo. Do mesmo xeito, informo de que a miña hora de atención a familias será os _____ ás _____ horas, previa solicitude de cita. Espero que acumulemos moitas experiencias e aprendizaxes ao longo deste novo curso. Un saúdo*

Para facilitar as comunicacións por *Abalar* sen necesidade de ordenador, recoméndase a instalación da app exclusiva para o profesorado *AbalarPro*, que permite a mensaxería instantánea comodamente desde o teléfono. Independentemente das comunicacións vía *abalar*, o alumnado disporá dun caderno de comunicacións ou axenda na que se poderán enviar e recoller avisos e todo tipo de información relativa ao día do proceso educativo.

En caso especiais, como poden ser saídas programadas, actividades fóra do horario lectivo ou comunicacións do alumnado con NEE, poderá facerse uso do teléfono móbil do centro para unha comunicación vía *WhatsApp* ou telefónica coas familias ou para o envío de documentos gráficos necesarios. Para este uso, anticiparase a necesidade ao Equipo Directivo, contando co dispositivo durante o tempo necesario para as actividades.

Será responsabilidade do profesorado a recollida de información por parte das familias de xeito persoal e particular, debendo poder remitirse ás datas de reunión e temática da reunión en caso de serlle solicitada a información. En todo caso, deberá quedar constancia da información ás familias, dando fe mediante sinatura por parte das familias ante a comunicación das seguintes medidas:

- 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 tutoría.
- Constatación da non promoción do alumnado, debendo realizarse esta comunicación no 3º trimestre e recollerse en acta de tutoría.

De toda a información recollida nos encontros coas familias, reunións de tutoría e outras comunicacións, deberá incluírse nas actas de avaliación ou equipos docentes aquela información destacable e relevante pola súa incidencia no proceso educativo. Igualmente, deberá terse en conta esta información nos informes finais de ciclo e etapa.

No caso de recollerse algún tipo de información altamente sensible, deberá informarse directamente á Xefatura do DO ou ao Equipo Directivo, quen establecerá os seguintes pasos. En caso de ser necesario o traslado da información ao equipo docente ou outros axentes implicados, farase formalmente segundo os canles establecidos para tal fin.

3.2. Comunicación tutoría – familias

A comunicación entre a persoa titora e as familias se realizará mantendo todas as premisas referidas á comunicación entre profesorado e familias do punto anterior e engadindo todas as consideracións recollidas a continuación.

Antes do mes de outubro e segundo as datas establecidas por consenso a través da CCP do centro, realizarase unha reunión presencial de familias de inicio de curso. Nesta reunión darase traslado dunha serie de información de centro (facilitada anteriormente) e de todas aquelas consideracións relacionadas co proceso educativo que sexan de relevancia para as familias.

Ao longo de curso, poderán realizarse outras reunións conxuntas de familias para o seguimento do alumnado ou a tratamento de situacións concretas, sempre previa información ao equipo directivo.

Será responsabilidade do profesorado titor o envío e control de circulares, autorizacións, tendo en caso ás situacións nas que sexa preciso a información por partida dobre en caso de proxenitores separados con custodia compartida.

Tamén será responsabilidade do profesorado titor manter contacto co profesorado especialista para seguimento do alumnado, así como trasladarlle aquela información relevante coñecida a través das diferentes reunións e conversas. En caso de ser preciso, deberá darse traslado da información relevante tanto á Xefatura do DO como ao profesorado especialista de PT e/ou AL.

3.3. Comunicación DO – familias

A Xefatura do DO realizará as súa comunicación seguindo as mesmas premisas que o resto do profesorado, segundo o establecido no primeiro apartado deste punto. Ademais, daráselle prioridade ás comunicacións telefónicas ou presenciais, rexistrando a información das comunicacións realizadas.

En caso de realizarse comunicacións directas coas familias, daráselle traslado daquela información oportuna ao profesorado titor.

O rexistro da información recollida no Departamento de Orientación realizarase con prioridade dixital, almacenando a información a través da plataforma de Abalarbox asociado á dirección electrónica do departamento: orientacion.cep.neira.vilas@edu.xunta.gal.

3.4. Comunicación ANPA – familias

A ANPA é un servizo de libre acceso entre as familias escolarizadas no centro a través da cuota anual. As comunicacións, dúbidas ou incidencias que se detecten nos servizos prestados deberán realizarse prioritariamente a través das súas canles de comunicación: teléfono (698.179.185) e email (anpapeiteiros@gmail.com).

Aínda así, a ANPA presta os seus servizos no propio centro educativo e, precisamente por iso, poderá darse traslado de calquera incidencia a través do equipo directivo, quen dará traslado sempre a ANPA.

A ANPA empregará as súas propias canles de información entre dos seus asociados. Así mesmo, o centro comprométese á difusión das actividades realizadas pola ANPA a través de Abalar e da páxina web co fin de facilitar o acceso á información.

3.5. Comunicación familias – escola

.-Centro educativo

A necesidade de comunicación desde a familia deberá resolverse mantendo as xerarquías do centro, establecendo comunicación primeiro co profesorado e/ou titoría, e posteriormente, en caso de ser preciso, a través do equipo directivo.

En todo caso, a solicitude de información e/ou entrevista realizarase mediante cita previa solicitada a través das canles establecidas (axenda ou caderno de comunicación, Abalar, teléfono ou email). Será responsabilidade do profesorado confirmar a cita a través dos mesmos medios. En caso de requirirse a presenza doutros profesionais, deberá comunicarse previamente ás persoas afectadas.

É preciso recoller que a presenza no centro ante calquera reunión ou solicitude de encontro, pode ser xustificada mediante certificado emitido polo propio centro no momento, sendo un deber inescusable de carácter persoal.

.-ANPA

Ante a solicitude de información de calquera familia en relación aos servizos de responsabilidade da ANPA, o centro comprométese a darlle traslado da información ao mesmo tempo que se lle facilitan o teléfono e mail de contacto da ANPA para unha comunicación directa.

4. COMUNICACIÓN ESCOLA-OUTROS AXENTES

As interaccións comunicativas da escola van máis aló das interaccións dentro do centro e do persoal e familias que desenvolven o seu día a día nel. A comunicación debe traspasar as fronteiras da escola na procura dunha apertura a toda a comunidade, facendo da escola un punto de referencia e brindado pontes para a colaboración e coordinación con outros axentes e entidades.

4.1. Comunicación con institucións e organismos públicos

.-Seguimento do proceso educativo do alumnado

Tal e como se recolle no Protocolo de Protección de Datos Persoais publicado pola Consellería, non se considera comunicación de datos persoais a súa transmisión entre departamentos e unidades dependentes da Administración educativa non a realizada a empresas e entidades que teñan a consideración de encargadas do tratamento.

Segundo o recollido no devandito Protocolo establécense as consideracións oportunas con respecto ás comunicacións en función dos distintos órganos aos que se lle ceda a información (centros educativos, Defensor/a do Pobo ou Valedor/a do Pobo, Ministerio Fiscal ou órganos xurídicos, servizos de menores da Consellería con competencias en Política Social, Servizos sociais municipais, servizos sanitarios, Forzas e Corpos de Seguridade)

En todo caso, todas as comunicacións que se deban realizar para o seguimento educativo do alumnado con estes organismos e entidades realizaranse sempre baixo a presenza da Xefatura do DO e/ou o Equipo Directivo, en función das situacións particulares. Será responsabilidade desta persoa (Xefatura DO ou Equipo directivo) a recollida da información transmitida a través de documento oficial (acta ou informe, en función da situación). Do mesmo xeito, sempre que se requira información de calquera organismo con competencia, daráselle traslado desta información á persoa titora e realizaranse as comunicacións co seu coñecemento e acordo a través das canles formais debidamente establecidas.

.-Participación en actividades

En caso de requirirse información de entidades ou organismos públicos para a participación en actividades educativas, será responsabilidade da persoa coordinadora de actividades

complementarias e extraescolares o seu traslado, en colaboración coas persoas coordinadoras de ciclo en función das necesidades e situacións dadas.

As persoas coordinadoras de ciclo, poderán realizar xestións administrativas para a organización de actividades complementarias. Unha vez realizada a xestión, deberán dar traslado á persoa coordinadora de actividades complementarias e extraescolares, quen será responsable de informar ao equipo directivo e ao resto do profesorado.

Nas situacións nas que a participación nestas actividades requira dalgún tipo de pago polos servizos, será sempre realizado a través e baixo a responsabilidade do equipo directivo.

4.2. Comunicación con organismos privados

.-Seguimento do proceso educativo do alumnado (principalmente gabinetes)

Antes de realizarse a sesión de avaliación inicial do curso, recollerase a través do profesorado titor e a Xefatura do DO a información necesaria sobre a asistencia a gabinetes ou outros datos de seguimento extraescolar do proceso educativo.

Durante o 1º trimestre de curso, a Xefatura do DO solicitará unha reunión de coordinación en relación a alumnado con NEE e alumnado de nova incorporación prioritariamente, e en función das necesidades detectadas. As solicitudes de coordinación poderán ser realizadas polo profesorado titor ou polo profesorado especialista de PT e/ou AL segundo a evolución do alumnado e as necesidades no día a día.

Ao longo do resto do curso, estas reunións de coordinación se levarán a cabo en función das necesidades ou cambios significativos no procesos educativo, tanto desde a escola como desde o ámbito familiar ou externo.

En todo caso, tal e como se recolle no Protocolo de Protección de Datos Persoais, non se poderá dar traslado de información e manter comunicación con terceiras persoas sen a presenza da persoa implicada (nesta caso, a familias implicada). Para poder levar a cabo as estas reunións, solicitarase a presenza da familia ou, en caso de non ser posible, a autorización expresa do traslado da información aportando os datos persoais da persoa receptora da mesma. En caso de que a participación na reunión sexa exclusiva dos profesionais do DO, daráselle traslado da información tratada á persoa titora.

Será a Xefatura do DO a persoa responsable de xestionar a data e hora das reunións a través de medio electrónicos ou telefónicos e a información ás persoas participantes. En todo caso, daráselle traslado tamén á Xefatura de Estudos para o seu coñecemento de cara á organización.

.-Participación en actividades

En caso de requirirse información de entidades ou organismos privados para a participación en actividades educativas, será responsabilidade da persoa coordinadora de actividades

complementarias e extraescolares o seu traslado, en colaboración coas persoas coordinadoras de ciclo en función das necesidades e situacións dadas.

As persoas coordinadoras de ciclo, poderán realizar xestións administrativas para a organización de actividades complementarias. Unha vez realizada a xestión, deberán dar traslado á persoa coordinadora de actividades complementarias e extraescolares, quen será responsable de informar ao equipo directivo e ao resto do profesorado.

Nas situacións nas que a participación nestas actividades requira dalgún tipo de pago polos servizos, será sempre realizado a través e baixo a responsabilidade do equipo directivo.

5. DIFUSIÓN E SEGUIMENTO

A responsabilidade da elaboración e avaliación do protocolo de comunicación será do Equipo Directivo, sempre na procura de facilitar as comunicacións e, sobre todo, de axustalas aos procesos ordinarios establecidos. O fin do presente protocolo será sempre velar pola igualdade, a confidencialidade e a optimización das comunicacións, que son claves da vida diaria do centro.

5.1. Difusión do protocolo de comunicación

O protocolo de comunicación darase a coñecer entre o profesorado no inicio de curso, contando cunha infografía de seguimento que será exposta na sala de profesorado. Así mesmo, se lle dará coñecemento dos procedementos de comunicación a calquera profesorado que se incorpore novo ao centro.

Do mesmo xeito, darase coñecemento daqueles procedementos que lle sexan de competencia ás familias na reunión de inicio de curso, a través do profesorado titor.

Por último, quedará a disposición da comunidade educativa a través das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC), posto que formará parte delas.

5.2. Seguimento e actualización do protocolo

O Equipo Directivo reelaborará e modificará aqueles aspectos necesarios anualmente, sempre de acordo coa lexislación establecida e tendo en consideración a realidade do centro e das persoas que forman parte del. As consideracións modificadas deberán presentarse en Claustro e dársele coñecemento formal a todas as persoas implicadas.