



## 1 - Introducción:

El presente documento pretende sentar las bases para una comunicación fluida, efectiva, y ética entre los diferentes estamentos que componen la comunidad educativa. Alumnos, padres, dirección del centro, profesores y otros miembros del personal del centro.

## 2 - Objetivos:

- Hacer responsable al centro de la difusión de la mayor parte de información que se genere dentro y fuera de él que sea de interés para movilizar a nuestra comunidad educativa.
- Responsabilizarse de que las redes de información del centro difundan la información bajo criterios de ética, ecuanimidad, transparencia, eficacia, rapidez, con lenguaje inclusivo, objetividad, contraste de fuentes de información y respeto a la ley de protección de datos, normas del centro y orden público.
- Generar una imagen de centro positiva, que comunique el modelo pedagógico del centro, activa e implicada con las familias, alumnado, profesorado y entorno.
- Fidelizar, implicar y relacionarse con alumnado, familias y profesorado con la imagen de marca del centro y su responsabilidad social.
- Adaptar el centro a un entorno educativo y social cambiante, caracterizado por un gran dinamismo y evolución en cuanto al acceso a canales de información y comunicación. Permite tener un punto de observación y de interacción directo con la sociedad de la información, para así tener mayor capacidad de reacción ante sus requerimientos.
- Elaborar un sistema de comunicación interna y externa entre la entidad, familias, alumnado y profesorado, así como con otras instituciones públicas y privadas que sean de interés.
- Encauzar una vía de comunicación y/o colaboración entre antiguos alumnos y profesorado.
- Promover buenas prácticas de atención a visitas, planes de acogida-fidelización (para alumnado y profesorado).
- Cumplir la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Entre otros, el protocolo de desconexión digital en el ámbito laboral.

## 2 – Normas de comunicación:

### Canales:

- Aplicación corporativa del centro. (Gestión Profesores 360)
- Email
- Aulas virtuales (Google Classroom)
- Web del Centro. [www.villadealcorcon.com](http://www.villadealcorcon.com)
- Teléfono.
- Entrevistas presenciales o virtuales.

### Contenidos:

- Peticiones de tutorías, información, aclaraciones, etc.
- Gestión de pagos y otros asuntos de índole administrativa.
- Justificación de faltas de asistencia.
- Incidencias con usuarios de aulas virtuales.

### Normas:

- Salvo asuntos de importancia nunca se usarán los canales oficiales fuera de los días lectivos. En caso de ser necesario, no podrá darse por sentada su lectura hasta el comienzo del siguiente día lectivo según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales para la desconexión digital en el ámbito laboral.

- Se usará en la medida de lo posible el canal oficial: la app del centro. Es el único medio, aparte del contacto directo, que garantiza a las familias la lectura del mensaje por parte del profesor u otro miembro del personal. (Salvo fallo técnico)

- Cuando se usa la app del centro no hace falta identificarse, pero sí indicar el asunto del mensaje y a quién va dirigido (la app reenvía ciertos mensajes a diferentes profesionales del centro de forma automática)

- Si es una justificación de falta de asistencia, es necesario indicar los días que va a durar la falta, si es posible. Hay que escribir las fechas concretas cuando se pueda. Y si no es el día completo, a qué hora se marcha el alumno/a y a qué hora vuelve, si lo hace. La antelación de estas notificaciones es esencial, en caso de no ser la adecuada, el profesor estará dando clase y no la leerá a tiempo. En dichos casos las familias recibirán la falta como no justificada y pueden reenviar la justificación en ese momento si lo desean. La falta quedará justificada de todos modos por el primer mensaje que mandaron.

- Las únicas causas justificadas de forma oficial para faltar al colegio son los problemas de salud. Naturalmente intentamos flexibilizar esta norma en la medida de lo posible salvo cuando el alumno falta a cualquier examen o prueba de evaluación. En dicho caso solo se le repetirá la prueba cuando dicha falta quede documentada fehacientemente. La app permite adjuntar justificantes médicos, informes, recetas, etc. Si los conocimientos técnicos del usuario le impiden usar esta vía siempre tiene los canales presenciales habituales.

- Si el alumno o alumna falta a un examen programado con una justificación por parte de sus tutores, pero sin acreditar un problema de salud con un documento médico, perderá temporalmente la calificación de dicha prueba con todo lo que conlleva, incluido un posible suspenso en la evaluación correspondiente. Pero luego se le repetirá el examen que perdió en la fecha en la que sus compañeros realicen la recuperación (u otra pactada con el profesor) sin que el perjuicio en sus calificaciones sea definitivo. También tendrá derecho después a una recuperación semejante a la que hagan sus compañeros, si fuera necesario.

- En comunicaciones que usan canales no oficiales, como el email, además de todo lo anteriormente dicho, es esencial identificarse: Indicar, por favor, el nombre de quién envía el mensaje y su parentesco con el alumno o alumna, el nombre de dicho alumno y el grupo al que pertenece. No podrá darse por sentada la lectura del mensaje salvo cuando haya un acuse de recibo en forma de mensaje expreso o una contestación.

- El uso de aplicaciones de mensajería de terceros como Whatsapp deberá ser aceptado por todas las partes y deberá evitarse su uso para asuntos importantes, salvo casos excepcionales.

- El personal del centro ha recibido un documento con normas tan exigente como este, para garantizar que la comunicación sea fluida en todas direcciones.

- Las comunicaciones con el Departamento de Orientación del Centro con demandas de ayuda por parte de las familias se realizarán a través del tutor, que será el encargado de remitírselas, si procede, a dicho departamento. Nótese que las atribuciones del departamento se limitan a asuntos del entorno escolar.

### 3 – Directorio:

- **Teléfonos:**

- Teléfono Secretaría Infantil/Primaria: [91 610 63 71](tel:916106371)

- Teléfono Secundaria/Bachillerato: [91 643 83 29](tel:916438329)

- **Gestiones Administrativas con la Secretaría:**

- Correo electrónico Secretaría Infantil/Primaria: [secretariacalleMadrid@villadealcorcon.com](mailto:secretariacalleMadrid@villadealcorcon.com)

- Correo electrónico Secretaría Secundaria/Bachillerato: [secretaria@villadealcorcon.com](mailto:secretaria@villadealcorcon.com)

- Matriculación, libros, plazas, etc.: [www.villadealcorcon.com](http://www.villadealcorcon.com)

- **Comunicaciones con la jefatura de estudios:**

- Correo electrónico Infantil/Primaria: [marta.duran@villadealcorcon.com](mailto:marta.duran@villadealcorcon.com)

- Correo electrónico Secundaria/Bachillerato: [miguelangel@villadealcorcon.com](mailto:miguelangel@villadealcorcon.com)

- **Gestión de usuarios de Google Classroom, página web y redes sociales:**

- Correo electrónico TIC: [josem@villadealcorcon.com](mailto:josem@villadealcorcon.com)

- **Dirección:** [villadealcorcon@villadealcorcon.com](mailto:villadealcorcon@villadealcorcon.com)

- **Manténgase informado de las últimas novedades:** [www.villadealcorcon.com](http://www.villadealcorcon.com)

- **Aplicación Familia 360:**

Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.agendaescolar360.appfamilia&hl=es&gl=US>

IOS:

<https://apps.apple.com/es/app/gesti%C3%B3n-aula-familias-360/id1049248643>

- **Redes sociales:**

