



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

**Pr-PC.02**

**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A  
PADRES Y FAMILIAS**

<b>ELABORADO POR:</b>  <i>Equipo de mejora nº 5</i>	<b>REVISADO POR:</b>  <i>Grupo Coordinador de Calidad</i>	<b>APROBADO POR:</b>  <i>Dirección General</i>
<b>FECHA: 22-4-08</b>	<b>FECHA: 30-11-09</b>	<b>FECHA: 30-11-09</b>
<small>Este documento es propiedad del Colegio Sagrado Corazón de Chamartín que se reserva el derecho de solicitar su devolución cuando así lo estime oportuno. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito de la Dirección del Centro.</small>		



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

## **INDICE**

- 1 Objeto y alcance
- 2 Introducción
- 3 Criterios básicos en la relación colegio-familia
- 4 Cauces de información y comunicación
- 5 Etapas
  - 5.1 E. Infantil
  - 5.2 E. Primaria
  - 5.3 ESO
  - 5.4 Bachillerato.
  - 5.5 Departamento de Orientación
- 6 Alumnos con Necesidades Educativas Especiales
- 7 Departamento de Orientación
- 8 Misiones y responsabilidades
- 9 Anexos
  - Anexo 1 Derechos y responsabilidades de las familias.
  - Anexo 2 Entrevista personal.
  - Anexo 4 Control de modificaciones.



## **INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

### **1- OBJETO Y ALCANCE**

Este procedimiento tiene como objeto establecer los criterios básicos de la relación familia-colegio y los cauces de comunicación de las familias en la vida del Colegio, buscando la implicación de toda la comunidad educativa con el Proyecto Educativo, así como la distribución por etapas sobre la información y atención a los padres y familias.

### **2- INTRODUCCIÓN**

Los padres, principales responsables de la educación de sus hijos, confían al Colegio una parte importante de su formación. Haciendo uso de la libertad de elección que les garantiza la legislación vigente, eligen el centro que ha de completar la educación de sus hijos iniciada en el hogar. Esta elección implica una aceptación expresa del Carácter Propio y del Proyecto Educativo, que los padres se comprometen a apoyar y respetar.

La colaboración e integración de los padres y madres de los alumnos y alumnas del Colegio, potencia y estimula la complementación de la tarea educadora familia-colegio.

La relación cercana familia-colegio es no sólo conveniente sino necesaria. Únicamente se logra una acción educativa coherente en un marco de intercambio y colaboración frecuentes entre padres y educadores.

El Proyecto Educativo del Colegio debe ser desarrollado de forma corresponsable y cooperativa, donde todos somos partícipes y protagonistas, aunque con funciones y competencias distintas.

La participación es consustancial a la tarea educativa. Es, además, un mecanismo de funcionamiento para la gestión de la organización y de los procesos de aprendizaje y un medio de formación para el alumnado, el profesorado, los agentes extraacadémicos y las familias. La participación potencia la comunidad educativa del centro. Para ello el Colegio tiene cauces de participación y diálogo. Participar en la vida del centro implica, según los casos, hacer acto de presencia, estar informado, opinar, tomar decisiones, gestionar o ejecutar.

### **3- CRITERIOS BÁSICOS DE LA RELACIÓN COLEGIO-FAMILIA**

La relación colegio-familia se estructura en torno a cuatro grandes ejes:

- 1 Garantizar cauces de información recíproca.
- 2 Potenciar la colaboración de las familias en la tarea educativa desarrollada por el Colegio.
- 3 Potenciar la participación de las familias en la vida del Colegio.
- 4 Fomentar espacios para la formación de padres y madres.

#### **1. Garantizar cauces de información recíproca**

***La información será:***

- Bidireccional: familias/centro y centro/familias.
- Confidencial.
- Centrada más en los aspectos positivos y constructivos que negativos.



## **INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

- Rigurosa, suficiente, relevante y comprensible para todas las partes.

### **Medios:**

- Reuniones informativas generales.
  - Principios de curso: organizadas por ciclos, niveles o generales.
  - Siempre que la situación lo requiera.
- Reuniones de tutoría grupal:
  - Principios de curso: organizadas por grupo.
- Entrevistas individuales. Imprescindibles para establecer un contacto directo entre el tutor/profesor y la familia.
- Comunicaciones puntuales.
- Agenda del alumno.

## **2. Potenciar la colaboración de las familias en la tarea educativa desarrollada por el Colegio**

Las familias deben colaborar en las actuaciones educativas para generalizar los aprendizajes y la formación. Todos somos corresponsables en la educación aunque delimitando claramente las funciones de cada uno.

### **Como podemos conseguirlo:**

- Validándonos mutuamente. Es necesario valorar el trabajo del "otro". Los profesionales del centro (personal docente, de administración y servicios) deben otorgar a las familias capacidad e interés en apoyar a sus hijos. Las familias deben suponer profesionalidad, competencia e implicación a los profesionales del centro.
- Favoreciendo las propuestas de actividades, programas o proyectos a través del APA o de forma colectiva o individualizada.

## **3. Potenciar la participación de las familias en la gestión del Colegio**

### ▪ **Consejo escolar:**

El Consejo Escolar es el órgano eficiente de participación en la gestión y control del centro por parte de las familias. Por ello, debemos:

- Informar de su importancia tanto desde el colegio como desde el APA.
- Convocar con tiempo suficiente y proporcionar los documentos a debatir.
- Fomentar una metodología participativa y un reparto de responsabilidades mediante la constitución de las pertinentes comisiones.

### ▪ **APA**

Es la institución que fomenta la participación y colaboración de los padres en la tarea educativa y formativa de los hijos, vela por los derechos de los padres y alumnos del Colegio y coopera con el resto de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo. Por ello:



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

- El colegio proporcionará espacios y medios.
- Se mantendrán reuniones periódicas de la junta directiva del APA con la dirección.
- Se potenciará la figura del delegado de padres por grupo y curso.

Pero podemos y debemos fomentar otras estructuras:

- Comisiones de trabajo sobre tareas concretas constituidas en el seno del Consejo Escolar o del APA.
- Reuniones de padres de un curso/grupo ante un problema específico.

**4. Fomentar espacios para la formación de los padres del Colegio**

**Como podemos conseguirlo:**

- **Fomentando la Escuela de padres.** Grupos de profesionales del centro o ajenos a él y padres de alumnos que se comprometen a un proceso de formación permanente y sistemática.

**4- CAUCES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**AGENDA ESCOLAR**

El Colegio establece el uso obligatorio de la agenda escolar desde 3º de Primaria hasta Bachillerato. Ésta es facilitada por el Centro. La utilización de la agenda persigue tres objetivos:

- Ayudar a **organizar** el trabajo y el tiempo a los alumnos.
- Facilitar a los padres el **seguimiento del trabajo** diario de sus hijos.
- Ser un **medio de comunicación** entre las familias y el Colegio.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS
Solicitar las agendas para el curso siguiente	Coordinador de Calidad	Junio del curso anterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar las posibles modificaciones respecto a la agenda del curso anterior.</li> <li>- En el mes de mayo se hará una valoración aproximada de los alumnos que necesitarán agenda para el próximo curso. A éste número se sumará el de profesores del Claustro.</li> <li>- Contar con agendas de más para nuevas matrículas, reposición de las rotas, compromisos de cualquier tipo, etc.</li> </ul>
Reparto de agendas al Claustro	Director General	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el claustro de primeros de septiembre se entregará una agenda a cada profesor.</li> </ul>
Reparto a los alumnos.	Tutor	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En los primeros días de clase cada tutor/a entregará a los alumnos de su grupo la agenda escolar y se encargará de explicar su uso.</li> </ul>



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

USO DE LA AGENDA		
ALUMNOS	PROFESORES	PADRES
<ul style="list-style-type: none"> <li>La agenda es un instrumento de trabajo que debe acompañar diariamente al alumno. La llevará y traerá diariamente del colegio a casa.</li> </ul> <p><i>Su olvido reiterado será considerado falta leve y conllevará una acción correctiva encaminada al uso de la misma.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para anotar las tareas diarias, las fechas de entrega de trabajos y los controles de cada asignatura, etc.</li> </ul> <p><i>Los profesores velarán para que así sea. El alumno que no lo haga podrá contar con la ayuda de algún compañero que se lo recuerde.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregarla a cualquier profesor que la solicite.</li> <li>Cuando lleve una información a casa que requiera la firma de que los padres se dan por enterados, deberán mostrarla al profesor que la envió al día siguiente de ser puesta.</li> <li>Mantener la agenda en buen estado.</li> </ul> <p><i>El alumno que estropee la agenda deberá reponerla abonando el importe de la misma en el Centro.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar tiempo a los alumnos para anotar las tareas diarias y las fechas fijadas para controles y entrega de trabajos.</li> </ul> <p><i>Llamar la atención sobre aquellos alumnos que no tomen nota en la agenda o digan no tenerla en el aula.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar de entrevistas, avisos, actividades complementarias, reuniones...</li> <li>Los <b>tutores</b> revisarán periódicamente la agenda para comprobar si el alumno la está usando adecuadamente.</li> </ul> <p><i>Cualquier profesor que detecte una agenda deteriorada, informará al tutor correspondiente.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repasar con los hijos las tareas diarias para ver si las han terminado e interesarse por ellas.</li> <li>Firmar las informaciones que lleguen del Colegio.</li> <li>Responder por escrito a las solicitudes de entrevista por parte de los profesores.</li> <li>Solicitar entrevista con el tutor/profesor.</li> <li>Justificar ausencias y retrasos.</li> <li>Firmar las autorizaciones para las salidas culturales.</li> <li>Informar al tutor o a los profesores de aquello que consideren oportuno.</li> <li>Velar para que sus hijos utilicen bien la agenda y la mantengan en buen estado durante todo el curso.</li> </ul>

Los primeros responsables de la agenda escolar son los propios alumnos, ya que es parte de su material.

Los profesores y padres serán responsables, en su medida, de enseñarles a usarla correctamente y a respetarla.

**IMPORTANTE:** En cualquier circunstancia, tanto padres como profesores, **cuidarán la conveniencia o no de usar la agenda escolar para algunas informaciones**, sabiendo que ésta es un medio que está al alcance del alumno e, incluso, de otros compañeros. Se procurará siempre que lo que escribamos en ella no sea perjudicial para persona alguna, ya que contamos con otros medios de comunicación familia – Colegio.

**ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista con las familias constituye el mejor medio de que disponen los tutores y profesores para el intercambio de información sobre el proceso educativo del alumno, la colaboración mutua y la búsqueda de distintas soluciones educativas. Además, normalmente, proporciona muchos más datos que otros cauces de información.



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

La entrevista persigue los siguientes objetivos:

- **Intercambiar información** sobre el alumno y su proceso escolar.
- **Implicar** a los padres y madres en **actividades de apoyo** al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- **Colaborar** en la búsqueda de alternativas sobre algún **tema específico** de la educación de sus hijos que les preocupe, analizándolo y formulando una posible intervención.
- Buscar una **coherencia educativa** basada en el apoyo mutuo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS
Adjudicar a cada profesor/tutor las horas de entrevista con las familias.	Coordinador de Etapa / Directora Pedagógica	Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se selecciona una de las horas complementarias para cada profesor/tutor.</li> <li>- Preferentemente en horas que faciliten la asistencia de los padres (primeras y últimas horas).</li> <li>- Se tendrá en cuenta la disponibilidad de las salas de visita.</li> </ul>
Solicitud de entrevista.	Tutor/Profesor	Semanalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se citará a través de la agenda del alumno, llamada telefónica o comunicado a los padres.</li> <li>- Los tutores realizarán, al menos una vez, entrevistas con todas las familias de su grupo de tutoría.</li> <li>- Tendrán prioridad en la entrevista los padres de alumnos nuevos, repetidores o con una situación preocupante.</li> <li>- En la hora de entrevista se citará, preferentemente, a dos familias; en determinados casos se podrá citar a una familia.</li> </ul>
Solicitud de entrevista.	Padres	Según petición de las familias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicarán su solicitud a los profesores/tutores a través de la agenda del alumno,</li> <li>- En los cursos en lo que no se utiliza la agenda mediante llamada telefónica al Colegio (portería), o nota escrita.</li> </ul>
Entrevista padres nuevos de Infantil	Tutor de Infantil	Primeros días de septiembre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los padres nuevos son recibidos por el tutor en días previamente establecidos.</li> <li>- Entregarán los libros y material escolar para ese curso.</li> <li>- Cumplimentación por parte de los padres de un cuestionario informativo sobre el alumno.</li> </ul>

**ACTUACIÓN**

PROFESORES / TUTORES	PADRES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambiar información. <i>El tutor/profesor debe proporcionar datos a los padres sobre: el rendimiento general y por materias del alumno/a, dificultades de aprendizaje, medidas adoptadas por el centro, hábitos de trabajo y estudio, actitud ante la tarea escolar, posibilidades académicas, proceso de inserción en la dinámica del centro, etc.</i></li> <li>▪ Implicar en actividades de apoyo al aprendizaje. <i>El tutor debe pedirles su colaboración e implicación</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambiar información. <i>La familia debe aportar al tutor/profesor los datos que estime importantes y fundamentales para que este complete, contraste y profundice en los que ya posee del alumno.</i></li> <li>▪ Implicación en actividades de aprendizaje o en actitudes de comportamiento. <i>Tras el análisis mutuo entre tutor/profesor y familias de las dificultades de aprendizaje o respecto al cumplimiento de las normas de un alumno, de sus posibles causas y medidas</i></li> </ul>



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

*respecto de la necesidad del trabajo personal del alumno en casa, cumplimiento de un horario de estudio, realización de las tareas y organización y planificación de su tiempo libre.*

- El tutor recabará la información necesaria preguntando al resto de profesores que imparten docencia en el grupo del alumno y/o al departamento de Orientación. Y a la vez comentará con los profesores las conclusiones cuando fuese necesario.
- Todas las entrevistas, junto a los acuerdos tomados se registrarán en el cuaderno del profesor.

*educativas para ayudarle, las familias han de crear una serie de condiciones que favorezcan el aprendizaje de sus hijos o la modificación de las actitudes de comportamiento.*

Los criterios de actuación entre padre, madre y Colegio deben ser de apoyo y colaboración para de esta manera evitar las dudas, la dispersión o desorientación en la actuación del alumnado cuando recibe mensajes que son contradictorios.

Para entrevistarse con el departamento de orientación, los coordinadores de etapa, las directoras pedagógicas o la dirección, el procedimiento será igual que para cualquier profesor.

Para preparar adecuadamente la entrevista personal, conviene tener en cuenta los aspectos generales recogidos en el anexo III.

**REUNIÓN GRUPAL**

Es la reunión convocada para compartir y tratar asuntos de interés general o de curso / clase. La más frecuente es la que se realiza en el primer trimestre del curso y que consta de dos partes: una de carácter informativo general para todas las personas del mismo ciclo, y otra por clase, en la que se informa más detalladamente de la planificación del curso escolar. La entrevista es fijada por el colegio.

La reunión grupal persigue los siguientes objetivos:

- Facilitar información básica de la organización y funcionamiento del colegio y del grupo de clase a los padres.
- Presentar las líneas generales del Proyecto Educativo, Plan de Acción Tutorial, Plan de Convivencia u otros que sean de interés general.
- Concienciar a los padres de la importancia de la etapa/curso que comienzan los alumnos y, en algunas etapas especialmente, su trascendencia para el futuro profesional y académico de los mismos.
- Resaltar la importancia de la educación familiar en el desarrollo de los hijos y la necesidad de colaborar con el Colegio y de mantener un compromiso y actuación.
- Establecer una comunicación fluida entre los padres y el Colegio a través del tutor.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	CRITERIOS
Adjudicar fecha y hora de reunión por ciclos y etapas.	Equipo Directivo	Junio / Septiembre	- Se realizarán en el mes de octubre, adjudicando los martes de forma rotativa en Primaria y ESO para los diferentes ciclos.
Preparación de la reunión, parte común.	Equipo Directivo	Una o dos semanas antes de la reunión grupal	- Se establecerán las personas que intervendrán, el contenido y el tiempo de intervención.



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

Preparación de la reunión.	Tutores	Una o dos semanas antes de la reunión grupal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El equipo de tutores establecerá un guión común a las clases del mismo nivel, según criterios indicados previamente.</li> <li>- En un documento se recogen los contenidos y se guarda para poder ser consultado por cualquier profesor nuevo.</li> </ul>
Evaluación de la reunión grupal.	Tutores / Equipo directivo	Después de las reuniones grupales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación común para todos los cursos.</li> </ul>
Reunión de un grupo de clase determinado.	Tutor / Orientación / Directora Pedagógica	Puntualmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión para tratar un tema de interés general para el grupo de clase.</li> <li>- Recabar ayuda en problemas determinados, o bien para la realización de determinadas actividades, o para el refuerzo de determinados valores que se estén trabajando en el aula,</li> <li>- Realizar acta con los acuerdos tomados.</li> </ul>

**ESTRUCTURA REUNIÓN GRUPAL PRIMER TRIMESTRE**

PARTE COMÚN	CON EL TUTOR EN EL AULA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparación del salón de actos: ordenador portátil, luz y sonido.</li> <li>▪ El equipo directivo prepara un guión previo que recoge los siguientes aspectos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duración total.</li> <li>- Personas que intervienen: dirección, directora pedagógica, coordinador/a y otros, a determinar, (orientación, PT, pastoral, representante del APA etc.)</li> <li>- Contenido de la exposición de cada persona que interviene y duración de su intervención.</li> </ul> </li> <li>▪ Presentación de los profesores no tutores por parte de la directora pedagógica o el coordinador de la etapa correspondiente (máximo 2 reuniones por profesor).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparación adecuada de las aulas: limpias, decoración / ambientación de la clase, sillas para todos los padres...</li> <li>▪ Con esta reunión el tutor establece el primer contacto institucional con el grupo y fija los procedimientos más adecuados para mantener una comunicación fluida entre ambos a lo largo del curso.</li> <li>▪ Se detalla el horario del grupo, el profesorado que imparte las clases y su horario de atención a padres,</li> <li>▪ Novedades. Objetivos. Metodología. Tutorías. Normas de convivencia. Organización del trabajo: hábitos de estudio, deberes...</li> <li>▪ Aspectos curriculares más relevantes del curso.</li> <li>▪ Información de actividades y visitas culturales.</li> <li>▪ Orientaciones concretas en determinadas áreas de trabajo.</li> <li>▪ Reparto del documento con las normas de convivencia de la etapa o de cualquier otro documento de interés. A los que no asisten se les hará llegar.</li> <li>▪ Por parte de los padres: revisión / nombramiento del delegado de clase y listado con datos de padres para facilitar la comunicación.</li> </ul>

**BOLETÍN TRIMESTRAL**

Documento de comunicación establecido por el Colegio que recoge la información trimestral que los padres reciben referente al proceso educativo de sus hijos y que recoge las calificaciones obtenidas por el alumno en cada área, así como la información relativa a su proceso de integración socio-educativa, ausencias y retrasos.



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se comunicará a cada alumno y a sus padres o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido, incluyendo las calificaciones obtenidas en cada área y, en su caso, las medidas de apoyo adoptadas.

Tras la evaluación final ordinaria de junio y, en su caso, tras la evaluación extraordinaria de septiembre, se informará al alumno y a su familia por escrito, con la indicación, al menos, de: las calificaciones obtenidas en las distintas materias, cursadas por el alumno, la promoción o no al curso siguiente y las medidas de atención a la diversidad propuestas por el equipo docente, en su caso, para que el alumno alcance los objetivos programados.

Cuando exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia por el alumno o con la decisión de promoción o titulación adoptada para el mismo, este o sus padres o tutores legales podrán realizar las correspondientes reclamaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa que las regule.

Cada boletín incluye un resguardo donde los padres deben firmar y, si lo estiman conveniente, realizar observaciones. Este resguardo lo conservarán los tutores y atenderán a las observaciones que se hayan realizado.

***CIRCULARES INFORMATIVAS***

Es la información plasmada, generalmente, de forma escrita y con carácter general que utilizan los miembros de la comunidad educativa para comunicar actividades o situaciones puntuales de la vida del centro.

Se remiten a las familias por distintos cauces: a través de los alumnos, correo ordinario, página web...En la secretaría del Colegio se archivarán todas las enviadas a lo largo del curso.

***ENTREVISTA ACADÉMICA***

Son entrevistas personales que se realizan en un día prefijado por el centro para los padres citados por los tutores y profesores del Colegio cuyo fin es agilizar la información académica.

En ellas se entrevistará a un grupo reducido de padres.

***TARJETA DE INCIDENCIA***

Es la notificación a las familias, por escrito y con el formato establecido, indicando una alteración de las normas de convivencia.

Esta notificación será devuelta al Colegio firmada por los padres y será archivada por el coordinador de la etapa correspondiente.

***LLAMADA TELEFÓNICA***

Se efectúa desde el Colegio cuando hay un problema con algún alumno, ya sea por algún accidente escolar, enfermedad, en el ámbito académico o por comportamiento inadecuado; también para cuestiones de interés que requieren mayor urgencia: no asistencia al Colegio, a alguna actividad cultural, etc.

También se podrá utilizar este cauce para informar de la evolución de un alumno respecto a los temas tratados en una entrevista individual.

La efectúa el tutor/ profesor o en determinados casos orientación, el personal auxiliar (por delegación), el coordinador/a de etapa, las directoras pedagógicas, dirección, etc., para informar a los padres de los alumnos que pudieran tener alguna dificultad académica o personal.



## **INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

La llamada telefónica quedará registrada en el cuaderno del profesor.

Las llamadas telefónicas de padres serán atendidas desde portería y según el asunto en cuestión se pasará la llamada a la sección indicada: secretaría, administración, dirección, etc.

Las llamadas a los tutores/profesores se atenderán en las horas que tienen previamente establecidas para atender a las familias o cuando lo estimen conveniente, pero no en los períodos en que den clase a los alumnos.

No se utilizará como entrevista personal.

### ***CORREO ELECTRÓNICO***

Se proporciona a cada profesor un correo electrónico institucional para el desarrollo de sus funciones. La finalidad del correo es facilitar la comunicación y colaboración tanto a nivel interno, entre docentes, como a nivel externo con familias y alumnos principalmente.

El correo electrónico no sustituye a otras formas de comunicación (entrevista, teléfono...) Se ofrece, por tanto, a las familias la posibilidad de contactar con los profesores y tutores de sus hijos a través del correo electrónico.

Así pues, la principal utilidad de este correo, a nivel externo, es la comunicación con alumnos y familias de manera bidireccional, atendiendo a los siguientes criterios:

- Del profesor/tutor a la familia

- A través del correo electrónico el profesor puede informar a la familia de aquellos aspectos que considere importantes relacionados con la educación de sus hijos. Así mismo puede enviar archivos o información pertinente siempre pensando en su utilidad educativa.

- De la familia al profesor/tutor

Es importante a la hora de utilizar este medio de comunicación tener en cuenta las limitaciones y escasa disponibilidad de tiempo que tanto las familias como los profesores tienen a la hora de contestar con rapidez los mensajes recibidos. Aspectos a tener en cuenta a la hora de utilizar este cauce de comunicación:

- Enviar información que sea relevante.
- No se debe utilizar el correo electrónico para polemizar sobre algún tema.
- El profesor no siempre leerá y responderá inmediatamente los mensajes que reciba, intentará hacerlo en un plazo máximo de una semana. La familia no debe enviar mensajes o avisos para el día siguiente o que requieran una respuesta inmediata; para ello se pueden utilizar otros cauces de comunicación (agenda, llamada telefónica...)

### ***PÁGINA WEB***

Se trata de un sitio web, con carácter formativo e informativo, que pretende integrar a todos los miembros de la comunidad educativa, haciéndoles partícipes de los contenidos que se ofrecen desde el Colegio, presentando la información más relevante: organización, Proyecto Educativo, Pastoral, APA, actividades realizadas por las diferentes etapas, etc.

El contenido de la página web puede ser independiente o estar vinculado a otras páginas web, entre las que existen enlaces hipertextuales y las cuales completan su información. Se busca que presente una buena estructura, organización de contenidos, información para los miembros de toda la comunidad educativa, etc.



## **INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

Además ofrece un cauce bidireccional de comunicación al posibilitar que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda dirigirse al Colegio con la opinión, sugerencia o queja que estime conveniente, a través del buzón habilitado al efecto.

Las familias a través del enlace “Vía Educativa” pueden obtener información académica, en concreto sobre las evaluaciones de sus hijos. Se accede a esta información con una clave personal.

### **ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN**

Se trata de un cauce de comunicación que el Colegio ofrece a las familias para que expresen su nivel de satisfacción sobre distintos aspectos de la vida del Colegio. Anualmente, o con la periodicidad que se determine, a través del departamento de Calidad, se solicitará información a las familias mediante dos sistemas:

- Encuesta de satisfacción: se trata de una encuesta anónima, cuyo procesamiento está mecanizado. De ella se obtienen datos cuantitativos del grado de satisfacción que muestran las familias sobre diferentes preguntas que recogen distintos procesos que se llevan a cabo en el Centro. Esta información posteriormente es procesada a nivel de todo el Colegio, por Etapas, Cursos, y es muy valiosa de cara a plantear acciones de mejora.
- Sugerencias, observaciones, aportaciones... de tipo cualitativo. Como la encuesta de satisfacción es cerrada se ofrece la posibilidad de enviar al Colegio, en una hoja diseñada al efecto, cualquier información, sugerencia, aportación... que quieran manifestar. También es anónima y sólo se solicita para su correcto procesamiento que se identifique el curso en que se encuentra el alumno para poder centrar la aportación y su posible tratamiento.

Con posterioridad se informa a las familias (principalmente en las reuniones de principio de curso) de los resultados generales obtenidos en estas encuestas y la síntesis de las aportaciones más relevantes recibidas.

### **RECLAMACIONES**

Durante todo el curso las familias pueden comunicar valoraciones, sugerencias, quejas y reclamaciones.

La página Web en uno de los cauces para realizar valoraciones y sugerencias.

Para realizar reclamaciones existe un procedimiento diseñado al efecto. En él se describe el método para definir cómo actuará el personal del Colegio ante la recepción de una reclamación, de forma que se asegure su control y tratamiento de manera eficaz, evitando que situaciones de insatisfacción queden sin analizar y, en su caso, solucionar.

El modo de actuación está basado en la cumplimentación de un registro de reclamación (RRC) por cada reclamación que se reciba.

En el Colegio Sagrado Corazón los canales para la recepción de reclamaciones son:

- Tutores y profesores: aspectos educativos relacionados con alumnos.
- Secretaria y administración: aspectos administrativos y de secretaría.
- Coordinadores de etapa: aspectos relacionados con la convivencia.
- Coordinador de PT: aspectos relacionados con alumnos con NEE.
- Coordinadores de Joygny: aspectos relacionados con las actividades extraescolares.



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

- Directores pedagógicos: aspectos educativos y reclamaciones sobre los alumnos, tutores y profesores.
- Director general: aspectos relacionados con la dirección del colegio, cualquier reclamación grave y, en general, cualquier aspecto sobre los que el personal dude sobre el cauce a seguir.

Dichos canales de recepción proporcionarán al reclamante el Registro de Reclamación (RRC). Éste deberá redactarlo personalmente y firmarlo. Posteriormente el receptor le dará el cauce oportuno.

**5- ETAPAS**

**E. INFANTIL**

*Evolución Académica. Evolución Personal y Social*

<b>Boletín trimestral</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Llamada telefónica</b>	<b>Vía Educativa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un boletín trimestral.</li> <li>- Se recogerán los resguardos y se atenderán las observaciones de los padres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantendrá al menos una reunión con cada familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- A lo largo del trimestre se podrá informar a los padres de los alumnos que pudieran tener dificultades significativas.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> <li>- Se avisará cuando el alumno deba marcharse del Colegio por enfermedad o accidente escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> </ul>
<b>Entrevista Académica</b>	<b>Agenda Escolar</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Web</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos entrevistas académicas anuales.</li> <li>- La entrevista académica está más enfocada a resolver problemas de tipo académico. No obstante queda a criterio del profesor – tutor si se tratan temas de evolución personal o social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se considera adecuado su uso en esta etapa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> </ul>	

**Obtención de Información Complementaria** (Respecto a la integración social de los alumnos en el aula y en los espacios no dirigidos).

Los tutores y profesores a través de distintas actividades y con diferentes instrumentos (actividades de relación grupal e intergrupal, tutorías individuales o grupales, salidas culturales, etc.), buscan la detección de las dificultades de socialización tanto en el aula como en los espacios y tiempos no dirigidos, como los recreos.

En caso necesario los tutores y el departamento de orientación analizarán e interpretarán los datos recogidos y se definirá la situación para determinar las dificultades. Posteriormente habrá un seguimiento y una propuesta de intervención o mejora de la situación.



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

El proceso estará recogido en el cuaderno del tutor o en las actas de reunión de los equipos de tutores.

**Actividades Culturales y Deportivas de Ámbito Escolar** (Información respecto a actividades de este tipo que se realizan dentro de la programación, objetivos que se persiguen y desarrollo)

- **Reunión de padres.** Se informará sobre las actividades previstas.
- **Agenda escolar.** Los alumnos anotarán en su agenda la actividad concreta y traerán la autorización correspondiente. *(Excepto en el primer ciclo que no se utiliza la agenda)*
- **Circular informativa.** Se informará de todos los **datos de interés:** objetivos, áreas con las que se relaciona, vestimenta, horario, acompañantes, etc.; con una semana de antelación.
- **Página Web.** Habrá un apartado en el que se informe de los aspectos más importantes relacionados con las actividades culturales y deportivas.

**Convivencia** (Información respecto a las normas de Convivencia en el colegio para hacerles partícipes de las mismas y conseguir que colaboren activamente en cumplir y hacer que sus hijos las cumplan desde la aceptación y el respeto)

- **Reunión de padres.** Se informará y entregará un tríptico.
- **Página Web.** Se incluirá una copia de las normas de convivencia de la etapa.

**E. PRIMARIA**

**Evolución Académica. Evolución Personal y Social**

<b>Boletín trimestral</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Llamada telefónica</b>	<b>Vía Educativa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un boletín trimestral.</li> <li>- Se recogerán los resguardos y se atenderán las observaciones de los padres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantendrá al menos una reunión con cada familia.</li> <li>- Si el tutor lo considera oportuno hará asistir al alumno a la entrevista.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- A lo largo del trimestre se podrá informar a los padres de los alumnos que pudieran tener dificultades académicas significativas.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> <li>- Se avisará cuando el alumno deba marcharse del Colegio por enfermedad o accidente escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> <li>- Se incluirán los resultados generales de las pruebas de nivel de 4º y 6º.</li> </ul>
<b>Entrevista Académica</b>	<b>Agenda Escolar</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Web</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos entrevistas académicas anuales.</li> <li>- La entrevista académica está más enfocada a resolver problemas de tipo académico. No obstante queda a criterio del profesor – tutor si se tratan temas de evolución personal o social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir del 2º Ciclo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fechas de evaluación y entrega de notas.</li> </ul>



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

**Obtención de Información Complementaria** (Respecto a la integración social de los alumnos en el aula y en los espacios no dirigidos)

Los tutores y profesores a través de distintas actividades y con diferentes instrumentos (actividades de relación grupal e intergrupal, tutorías individuales o grupales, salidas culturales, etc.), buscan la detección de las dificultades de socialización tanto en el aula como en los espacios y tiempos no dirigidos, como los recreos.

En caso necesario los tutores y el departamento de orientación analizarán e interpretarán los datos recogidos y se definirá la situación para determinar las dificultades. Posteriormente habrá un seguimiento y una propuesta de intervención o mejora de la situación.

El proceso estará recogido en el cuaderno del tutor o en las actas de reunión de los equipos de tutores.

**Actividades Culturales y Deportivas de Ámbito Escolar** (Información respecto a actividades de este tipo que se realizan dentro de la programación, objetivos que se persiguen y desarrollo)

- **Reunión de padres.** Se informará sobre las actividades previstas.
- **Agenda escolar.** Los alumnos anotarán en su agenda la actividad concreta y traerán la autorización correspondiente. *(Excepto en el primer ciclo que no se utiliza la agenda)*
- **Circular informativa.** Se informará de todos los **datos de interés:** objetivos, áreas con las que se relaciona, vestimenta, horario, acompañantes, etc.; con una semana de antelación.
- **Página Web.** Habrá un apartado en el que se informe de los aspectos más importantes relacionados con las actividades culturales y deportivas.

**Convivencia** (Información respecto a las normas de Convivencia en el colegio para hacerles partícipes de las mismas y conseguir que colaboren activamente en cumplir y hacer que sus hijos las cumplan desde la aceptación y el respeto)

- **Reunión de padres.** Se informará mediante un tríptico.
- **Agenda escolar.** Se incluirá un extracto de las normas de convivencia.
- **Página Web.** Se incluirá una copia de las normas de convivencia.

**ESO**

**Evolución Académica. Evolución Personal y Social**

<b>Boletín trimestral</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Llamada telefónica</b>	<b>Vía Educativa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un boletín trimestral.</li> <li>- Se recogerán los resguardos y se atenderán las observaciones de los padres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantendrá al menos una reunión con cada familia.</li> <li>- Si el tutor lo considera oportuno hará asistir al alumno a la entrevista.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A lo largo del trimestre se podrá informar a los padres de los alumnos que pudieran tener dificultades académicas significativas.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> <li>- Se avisará cuando el alumno se marche del Colegio por enfermedad o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- Se incluirán los resultados generales de las pruebas de nivel.</li> </ul>



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

		accidente escolar. - Se avisará cuando el alumno deba marcharse del Colegio por enfermedad o accidente escolar.	
<b>Entrevista Académica</b>	<b>Agenda Escolar</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Web</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una o dos entrevistas académicas anuales.</li> <li>- La entrevista académica está más enfocada a resolver problemas de tipo académico. No obstante queda a criterio del profesor – tutor si se tratan temas de evolución personal o social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluirán las fechas de evaluación, entrega de notas, pendientes y recuperaciones.</li> <li>- Habrá un encargado de hacer una breve reseña de las actividades culturales realizadas en esta etapa.</li> </ul>

**Obtención de Información Complementaria** (Respecto a la integración social de los alumnos en el aula y en los espacios no dirigidos)

Los tutores y profesores a través de distintas actividades y con diferentes instrumentos (actividades de relación grupal e intergrupal, tutorías individuales o grupales, salidas culturales, etc.), buscan la detección de las dificultades de socialización tanto en el aula como en los espacios y tiempos no dirigidos, como los recreos.

En caso necesario los tutores y el departamento de orientación analizarán e interpretarán los datos recogidos y se definirá la situación para determinar las dificultades. Posteriormente habrá un seguimiento y una propuesta de intervención o mejora de la situación.

El proceso estará recogido en el cuaderno del tutor o en las actas de reunión de los equipos de tutores.

**Actividades Culturales y Deportivas de Ámbito Escolar** (Información respecto a actividades de este tipo que se realizan dentro de la programación, objetivos que se persiguen y desarrollo)

- **Reunión de padres.** Se informará cuáles son las actividades previstas.
- **Agenda escolar.** Los alumnos anotarán en su agenda la actividad concreta y traerán la autorización correspondiente.
- **Circular informativa.** Se informará de todos los **datos de interés**: objetivos, áreas con las que se relaciona, vestimenta, horario, acompañantes, etc.; con una semana de antelación.
- **Página Web.** Habrá un apartado en el que se informe de los aspectos más importantes relacionados con las actividades culturales y deportivas.

**Convivencia** (Información respecto a las normas de Convivencia en el colegio para hacerles partícipes de las mismas y conseguir que colaboren activamente en cumplir y hacer que sus hijos las cumplan desde la aceptación y el respeto)

- **Reunión de padres.** Se informará mediante un tríptico.
- **Agenda escolar.** Se incluirá un extracto de las normas de convivencia.
- **Página Web:** Se incluirá una copia de las normas de convivencia.



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

**BACHILLERATO**

*Evolución Académica. Evolución Personal y Social*

<b>Boletín trimestral</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Llamada telefónica</b>	<b>Vía Educativa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un boletín trimestral.</li> <li>- Se recogerán los resguardos y se atenderán las observaciones de los padres.</li> <li>- Al finalizar el curso se entrega un boletín final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantendrá al menos una reunión con cada familia.</li> <li>- Si el tutor lo considera oportuno hará asistir al alumno a la entrevista.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A lo largo del trimestre se podrá informar a los padres de los alumnos que pudieran tener dificultades académicas significativas.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> <li>- Se avisará cuando el alumno se marche del Colegio por enfermedad o accidente escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluirá la semana en la que se realizarán los controles de los temas, la nota de la evaluación y la fecha de recuperación.</li> <li>- Se incluirán las calificaciones de selectividad del colegio.</li> </ul>
<b>Entrevista Académica</b>	<b>Agenda Escolar</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Web</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una o dos entrevistas académicas anuales.</li> <li>- La entrevista académica está más enfocada a resolver problemas de tipo académico. No obstante queda a criterio del profesor – tutor si se tratan temas de evolución personal o social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluirán las fechas de evaluación, entrega de notas, pendientes y recuperaciones.</li> <li>- Se incluirá la información más relevante relacionada con la PAU.</li> </ul>

**Obtención de Información Complementaria** (Respecto a la integración social de los alumnos en el aula y en los espacios no dirigidos)

Los tutores y profesores a través de distintas actividades y con diferentes instrumentos (actividades de relación grupal e intergrupal, tutorías individuales o grupales, salidas culturales, etc.), buscan la detección de las dificultades de socialización tanto en el aula como en los espacios y tiempos no dirigidos.

En caso necesario los tutores y el departamento de orientación analizarán e interpretarán los datos recogidos y se definirá la situación para determinar las dificultades. Posteriormente habrá un seguimiento y una propuesta de intervención o mejora de la situación.

El proceso estará recogido en el cuaderno del tutor o en las actas de reunión de los equipos de tutores.

**Actividades Culturales y Deportivas de Ámbito Escolar** (Información respecto a actividades de este tipo que se realizan dentro de la programación, objetivos que se persiguen y desarrollo)

- **Reunión de padres.** Se informará cuáles son las actividades previstas.



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

- **Agenda escolar.** Los alumnos anotarán en su agenda la actividad concreta y traerán la autorización correspondiente.
- **Circular informativa.** Se informará de todos los **datos de interés**: objetivos, áreas con las que se relaciona, vestimenta, horario, acompañantes, etc.; con una semana de antelación.
- **Página Web.** Habrá un apartado en el que se informe de los aspectos más importantes relacionados con las actividades culturales y deportivas.

**Convivencia** (Información respecto a las normas de Convivencia en el colegio para hacerles partícipes de las mismas y conseguir que colaboren activamente en cumplir y hacer que sus hijos las cumplan desde la aceptación y el respeto)

- **Reunión de padres.** Se informará mediante un tríptico.
- **Agenda escolar.** Se incluirá un extracto de las normas de convivencia.
- **Página Web:** Se incluirá una copia de las normas de convivencia.

**6- ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

**Evolución Académica. Evolución Personal y Social**

<b>Informes</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Llamada telefónica</b>	<b>Vía Educativa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un informe trimestral.</li> <li>- Se agregará un resguardo al informe para recibir que ha llegado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantiene con todos los alumnos y se realiza una al trimestre o dos al curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del PT.</li> <li>- Este cauce no se utiliza como primer contacto, sino para informar de la evolución de un alumno o para comunicar un hecho puntual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> </ul>
<b>Entrevista Académica</b>	<b>Agenda Escolar</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Web</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se utiliza por no encajar con el planteamiento de trabajo con las familias de estos alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del PT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará según los criterios establecidos.</li> <li>- Los datos de interés quedarán reflejados en el cuaderno del PT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizará para publicar artículos especializados, pautas de actuación y bibliografía de interés. También se informará de conferencias que pudieran ser interesantes, etc.</li> <li>- Habrá un encargado de incluir la información.</li> </ul>

**Obtención de Información Complementaria** (Respecto a la integración social de los alumnos en el aula y en los espacios no dirigidos)

Se adaptarán a los procedimientos de las etapas en las que se encuentren. Los profesores de estas actividades se asegurarán además por el cauce de llamada telefónica en el caso de no haber recibido confirmación por parte de los padres.



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

**Convivencia** (Información respecto a las normas de Convivencia en el colegio para hacerles partícipes de las mismas y conseguir que colaboren activamente en cumplir y hacer que sus hijos las cumplan desde la aceptación y el respeto)

Se adaptarán a los procedimientos de las etapas en las que se encuentren. Además habrá un seguimiento de los profesores de pedagogía terapéutica y A.L..

**7- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

<b>Reuniones grupales</b>	<b>Entrevista Personal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información general del departamento.</li> <li>- Intervenciones a lo largo del curso.</li> <li>- Paso de pruebas colectivas.</li> <li>- Reagrupamiento de alumnos.</li> <li>- Programa de atención a la diversidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolución personal y escolar de los alumnos.</li> <li>- Resultados de la evaluación psicopedagógica.</li> <li>- Resultado de pruebas individuales y/o colectivas.</li> <li>- Determinación de modalidad educativa.</li> <li>- Orientación al finalizar la escolarización.</li> <li>- Información sobre el funcionamiento del programa de Atención a la Diversidad para padres que desean solicitar plaza en el Colegio.</li> </ul>
<b>Llamada telefónica</b>	<b>Página Web</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información puntual sobre algún tema relacionado con la escolaridad de algún alumno.</li> <li>- Establecimiento de citas para realizar entrevistas personales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación del Dpto. de Orientación.</li> <li>- Funciones básicas del Dpto.</li> <li>- Información de las actividades que se llevan a cabo con los distintos miembros de la Comunidad Educativa (alumnos, profesores, padres, APA..)</li> <li>- Comunicación del momento en el que disponemos de los resultados de las pruebas colectivas por si los padres quieren solicitar entrevista.</li> <li>- Información de las fechas de la Escuela de Padres.</li> </ul>

- **Circular informativa:** Comunicación a los padres del momento en el que se van a pasar las pruebas colectivas de 4º de Primaria y/o de 2º de la ESO.

**8- MISIONES Y RESPONSABILIDADES**

- **Dirección:**
  - Realizar la acogida a los padres a comienzos del curso informándoles del ideario y características del Colegio. Se realizará una reunión con todos los padres nuevos, en el salón de actos, para darles a conocer el proyecto educativo del Colegio.
  - Asumir la responsabilidad última en la relación del Colegio con las familias.
  - Servir de intermediario entre el Colegio y las familias a través de la junta del APA.
  - Informar a través de circulares sobre las actividades y cuestiones de interés general que se realicen en el Colegio.
- **Directoras Pedagógicas:**
  - Mediar entre el profesor/tutor y las familias en caso de ser necesario.
  - Informar a los padres sobre cuestiones de organización y funcionamiento pedagógico de sus etapas.
  - Informar en las asambleas y reuniones generales de padres de los cambios en la normativa vigente.



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

- Dar el visto bueno a la información externa a los padres.
- **Coordinadores de Etapa:**
  - Mediar entre el profesor/tutor y las familias, en materia de convivencia, en caso de ser necesario.
  - Adjudicar las horas de entrevista individual de los profesores y tutores con las familias.
  - Proporcionar a las familias la información necesaria sobre aquellas actividades que así lo requieran.
- **Tutores:**
  - Proporcionar información sobre la evolución académica del alumno.
  - Proporcionar información sobre la conducta y actitud de los alumnos.
  - Ofrecer sugerencias de actuación.
  - Realizar funciones de enlace entre las familias y el resto del profesorado de su grupo.
- **Profesores:**
  - Transmitir la información necesaria a los tutores.
  - Recibir y dar información a las familias.
  - Ofrecer sugerencias de actuación.
- **Auxiliares:**
  - Mantener la debida reserva sobre la información que posea relativa a las circunstancias escolares, personales o familiares del alumnado.



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

**ANEXO 1**

**CONTROL DE MODIFICACIONES**

Revisión	Modificación	Fecha
1	Edición inicial del documento.	3-11-09



## **ANEXO 2**

### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS**

#### ***DERECHOS***

Los padres, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

- A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A recibir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones y en consonancia con el Carácter Propio del Colegio.
- A participar en el control y gestión del Colegio a través del Consejo Escolar.
- A recibir información sobre la actividad escolar y servicios educativos que se prestan desde el Colegio.
- A conocer el Proyecto Educativo.
- A recibir información sobre las normas del centro que sus hijos e hijas deben cumplir, sobre el RRI y las normas de convivencia.
- A asistir a cuantas actividades de formación se organicen: escuelas de padres, cursos, talleres, charlas,...
- A ser tratados con cortesía y respeto por todo el personal del Colegio.
- A participar en el APA y en el Consejo Escolar.
- A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser recibidos por los profesores del Colegio en los horarios establecidos.
- A ser informados de la falta de asistencia y retrasos de sus hijos.
- A que se les notifique cualquier acto de indisciplina de sus hijos.

#### ***RESPONSABILIDADES***

Las familias deben comprometerse a:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Contribuir, siempre que sea posible, a reforzar los aprendizajes escolares y ayudar a superar las dificultades de aprendizaje en algunos aspectos escolares (lectura, escritura, cálculo...). Consensuar con el profesorado la mejor forma de hacerlo.
- Estimularles y vigilarles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. Contribuir al desarrollo de hábitos de estudio en sus hijos, facilitándoles el ambiente adecuado para el trabajo escolar en casa, controlando el tiempo de dedicación diaria al estudio, manteniendo un adecuado nivel de exigencias en el trabajo...



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Colegio.
- Garantizar y controlar la asistencia de sus hijos/as al centro educativo; justificando por escrito las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- Facilitar los materiales escolares solicitados.
- Asistir a las reuniones y entrevistas a las que sean convocados para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Colegio, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Colegio.
- Respetar y hacer respetar el estilo y las normas de organización y convivencia establecidas por el Colegio.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar activamente en actividades culturales, deportivas, festivas... que se organicen en el Colegio.



### **ANEXO 3**

## **ENTREVISTA CON LA FAMILIA**

La comunicación entre las familias y el tutor a través de la entrevista, constituye uno de los mejores medios para el intercambio mutuo de ideas e información sobre el proceso educativo de sus hijos. La finalidad de las entrevistas puede resumirse en estos cuatro aspectos:

- Conocerse y comprender el punto de vista de cada uno.
- Intercambiar información sobre el alumno o alumna.
- Desarrollar conjuntamente un plan educativo.
- Facilitarles orientación sobre temas relativos a la educación de sus hijos e hijas.

La información que el tutor solicite a las familias debe servir para completar y contrastar la obtenida por otros medios. La conversación matiza y amplía la información que se tiene del alumno.

En ocasiones, la familia aporta con reserva determinados datos, por lo que el tutor o tutora ha de guardar secreto profesional y hacer, en todo caso, un uso prudente de ellos.

El tutor o tutora informará a las familias sobre la marcha personal y/o académica de su hijo/a proporcionándoles, entre otros, datos relativos a:

- Dificultades concretas de convivencia o aprendizaje, si existieran.
- Proceso de socialización.
- Preocupaciones o intereses personales y académicos.
- Capacidad general para el estudio.
- Rendimiento general y por materias.
- Hábitos de trabajo.
- Posibilidades académicas.
- Actitud para trabajar en equipo, individualmente, para expresarse oralmente, por escrito, etc.
- Afición por la lectura.

Todas estas informaciones y datos resultan más comprensibles y ayudan mejor a la orientación del alumno cuando los comentan conjuntamente familias y tutores.

Es necesario realizar entrevistas individuales con todas las familias y no sólo con aquellas cuyos hijos presentan algún tipo de problema, debe programarse como práctica habitual de cada tutor.

Para preparar adecuadamente la entrevista personal, conviene tener en cuenta los siguientes aspectos generales:



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

1. Objetivos que se pretenden alcanzar. Resulta útil recoger por escrito en un guión previo, los objetivos a alcanzar.

2. Temas a abordar. Resulta clarificador tener elaborado un pequeño esquema de aquellos temas, ideas o cuestiones que se deseen abordar durante la entrevista. Algunos temas propios de entrevistas personales son:

- Información académica: rendimiento escolar, actitud ante las áreas y materias, capacidades, etc.
- Orientaciones para la resolución de conflictos personales y familiares que afecten al proceso educativo de los alumnos.
- Información sobre problemas de conducta, implicando a las familias en su resolución.
- Opciones académicas y profesionales al finalizar la educación secundaria obligatoria, facilitando así el proceso de toma de decisiones.

3. Desarrollo de la entrevista. Para establecer la estrategia a seguir en la misma, pueden ser útiles las siguientes sugerencias:

- La entrevista debe convocarse en fecha, lugar y hora que posibilite la asistencia de la madre y del padre, o de los tutores legales.
- Ha de prepararse con antelación, recabando aquella información que pueda resultar útil para su desarrollo: el expediente del alumno, datos facilitados por el resto del profesorado del grupo, departamento de Orientación, etc.
- Es conveniente realizarla en un lugar cómodo, que facilite la comunicación con la familia, y sobre todo que evite interrupciones involuntarias. En el caso de disponer de un lugar común con otros profesores (por ejemplo una sala de usos múltiples), avisarles con antelación de la realización de la entrevista.
- Explicar al comienzo de la entrevista su objetivo, de modo claro y preciso.
- Facilitar en su transcurso la interacción y la comunicación con la familia, permitiéndole que se expresen con libertad, que pregunten cuanto deseen.
- Cuando se refiera al alumno, procurar ser positivo, evitar descalificaciones y comentarios y comparaciones con otros alumnos del mismo grupo.
- Centrarse en el tema de la entrevista y usar un vocabulario sencillo y adaptado a las familias, explicando aquellos términos técnicos que surjan en el desarrollo de la misma.

El tutor evaluará la entrevista a su finalización, recogiendo por escrito los acuerdos, dificultades que se le han presentado, y las mejoras a introducir en entrevistas futuras.

A título orientativo se presenta un esquema temporal en la realización de la entrevista, que recoge las orientaciones anteriores.

**a) Fase de preparación:** establecer objetivos, contenidos y guión para su desarrollo.

**b) Fase de desarrollo.**

- Presentación y acogida a la familia.
- Núcleo de la entrevista, donde se producirá el intercambio de información.
- Desenlace, con los acuerdos y compromisos establecidos.



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

- Despedida de la familia.

**c)** Fase de análisis y ejecución: de evaluación de la entrevista y diseño de las acciones que precisen los acuerdos y compromisos establecidos.

- Mantener una actitud sincera y veraz, aunque el tema a tratar no resulte agradable, procurando ser prudente en los comentarios.
- Al finalizar la entrevista, el tutor realizará un resumen de los temas tratados, de los acuerdos y compromisos adquiridos, procurando acabar con una despedida cordial.



**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PADRES Y FAMILIAS**

**ANEXO 4**

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DOCENTE.**  
**DIMENSIÓN: COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS**

La educación de los niños exige el trabajo coordinado entre el profesorado y las familias. Profesores y padres deben tener comunes unos principios de intervención, unas bases comunes que posibiliten una actuación coordinada y conjunta y garanticen una mínima coherencia en los procesos educativos. Una enseñanza de calidad exige una actuación conjunta de padres y de profesores. **MUCHAS GRACIAS.**

Por favor, indica con una **cruz** el **grado de acuerdo** que tienes en relación con las cuestiones que se plantean según la siguiente valoración:

<b>1</b>	Nada	<b>2</b>	Poco	<b>3</b>	Bastante	<b>4</b>	Mucho	<b>5</b>	Total Acuerdo
----------	------	----------	------	----------	----------	----------	-------	----------	---------------

		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Estoy convencido de la necesidad de colaboración familia – colegio en la educación de los hijos.					
2	Solicito información a los padres sobre las características, intereses y motivación de sus hijos.					
3	Informo a los padres de la forma de trabajar y de los objetivos que me planteo con sus hijos.					
4	Informo y comento con las familias el Proyecto Educativo del Colegio.					
5	Informo a los padres de los aprendizajes escolares.					
6	Analizo con ellos lo que espero de sus hijos y valoro sus expectativas.					
7	Pido la colaboración de las familias de los alumnos que no cumplen con sus obligaciones escolares.					
8	Les informo de los procedimientos e instrumentos de evaluación y de los criterios de calificación.					
9	Solicito la colaboración de los padres para las tareas que les mando para casa.					
10	Conozco la situación personal de los alumnos en su casa.					
11	Doy a conocer a los padres las normas de convivencia y de funcionamiento del Colegio y de la clase y pido su cooperación.					
12	Asesoro a los padres para que hagan actividades de lectura con sus hijos a fin de conseguir de ellos hábitos lectores y el gusto por leer.					
13	Evito las comparaciones e informaciones relativas a otros alumnos del aula.					
14	Informo a los padres de los progresos y avances de sus hijos.					
15	Les hago partícipes de las medidas de refuerzo y apoyo que voy a adoptar con los alumnos que tienen dificultades y solicito su colaboración.					
16	Les envío los boletines de las evaluaciones y les hago propuestas para mejorar el rendimiento de sus hijos.					
17	Informo a las familias de las actividades, salidas culturales y extraescolares del Colegio.					
18	Favorezco la comunicación entre los padres de los alumnos y los demás profesores que les imparten clase.					
19	Adopto la distancia óptima profesional: cercana y agradable pero limitada a unos temas, espacios y tiempos.					
21						
22						
23						