


Decálogo de buenas prácticas en la comunicación entre familias y profesorado

C.E.I.P. "LA BIZNAGA"



Índice

- A
A
1. Canales de comunicación
 2. iPasen
 3. Información relevante
 4. Autorización de recogida
 5. Horarios
 6. Documentos digitales
 7. Trato
- 



1. CANALES DE COMUNICACIÓN



DE MANERA PRESENCIAL

- Tutorías en su horario habitual los lunes de 16:30 a 17:30 h.
- Atención presencial por parte del Equipo Directivo en su horario establecido.

DE MANERA NO PRESENCIAL

- Opción a tutorías telemáticas.
- Comunicaciones al profesorado:
 - Por iPasen cuando sea una cuestión personal.
 - A través del Delegado/a de madres y padres del curso cuando sea un tema colectivo.
- Comunicaciones al Equipo Directivo a través de iPasen o del correo electrónico (29003580.edu@juntadeandalucia.es)





2. USO DE iPasen COMO CANAL PRIORITARIO PARA

JUSTIFICAR LAS
AUSENCIAS
DEL
ALUMNADO.

FIRMAR PERMISOS
Y
AUTORIZACIONES.

REALIZAR
COMUNICACIONES
ENTRE LAS
FAMILIAS Y EL
CENTRO.



3. INFORMACIÓN RELEVANTE

Se recomienda avisar al tutor o tutora de los cambios familiares que puedan afectar emocionalmente al alumnado:

SEPARACIÓN

EMBARAZO

ENFERMEDADES IMPORTANTES

FALLECIMIENTOS



4. AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA

Si el alumno/a va a ser recogido por otra persona, es necesario enviar una autorización POR ESCRITO.

SI NO SE QUEDA
AL COMEDOR

Enviar autorización
al tutor o tutora a
través de iPasen

SI SE QUEDA
AL COMEDOR

Enviar autorización al
Equipo Directivo a través
del correo electrónico

29003580.EDU@JUNTADEANDALUCIA.ES



5. HORARIOS

Procuraremos mantener un horario saludable para la atención a las familias de manera telemática:

- Las comunicaciones telemáticas entre las familias y el centro se harán en horario lectivo, preferentemente.
- Fuera de este horario, se considera apropiado enviar y recibir mensajes desde las 8 de la mañana hasta las 8 de la tarde en días lectivos, salvo situaciones de verdadera emergencia.



6. DOCUMENTOS DIGITALES

- En las solicitudes dirigidas al centro, el solicitante debe definir claramente el asunto de supetición, indicar su D.N.I. o pasaporte y firmar el documento.
- Se establece el P.D.F. como formato en la documentación adjunta digital para el centro.

asunto

pasaporte

D.N.I.

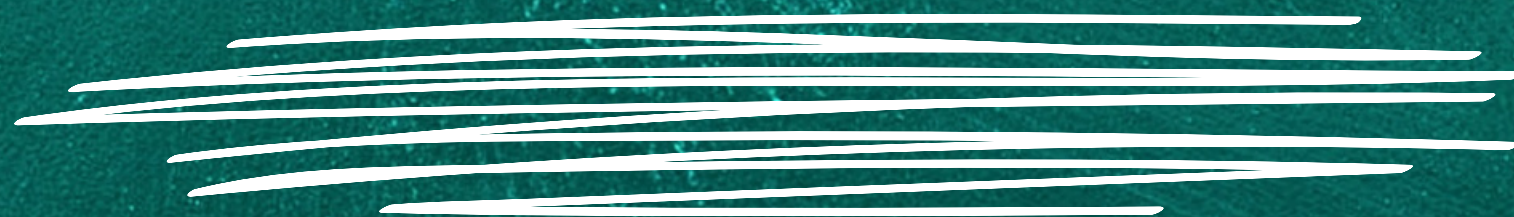
firma

PDF

solicitante



7. Trato considerado
en ambas direcciones y
uso de las normas
sociales de cortesía.





¡Gracias!

POR SER, POR ESTAR, POR FORMAR
PARTE DE NUESTRA COMUNIDAD