# PLAN DE CENTRO

## Anexo 07
## PROTOCOLO DE COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS

Aprobado por los órganos colegiados competentes el 27/06/2011
Modificado el 14/11/2022

C/ Profesora Hortensia Martínez, 11 Cañada Sebastiana
04738 Vícar (Almería)
Telf : 950 156 792, [790 792]
Fax: 950 156 793, [790 793]
email: 04005201.edu@juntadeandalucia.es
s

# CONTENIDOS DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS


**0. INTRODUCCION**

1. **TIPOS DE COMUNICACIONES**

2. **TEMPORALIDAD Y CONCRECIÓN DE LAS COMUNICACIONES**
   - 2.1. **PRIMER CONTACTO DE LA FAMILIA CON EL CENTRO**
   - 2.2. **CONTACTOS INICIALES AL COMIENZO DE CADA CURSO ACADÉMICO**
   - 2.3. **CONTACTOS TRIMESTRALES**
   - 2.4. **BOLETINES DE CALIFICACIÓN**
   - 2.5. **SESIONES DE TUTORÍA Y ENTREVISTAS**
   - 2.6. **ACUERDOS FIRMADOS ENTRE COLEGIO Y FAMILIA**
   - 2.7. **NOTAS INFORMATIVAS**
   - 2.8. **LA AGENDA ESCOLAR**
   - 2.9. **SOLICITUDES DE LAS FAMILIAS**
   - 2.10. **COMUNICACIONES DE APERCIBIMIENTOS**
   - 2.11. **REQUERIMIENTOS A LAS FAMILIAS**
   - 2.12. **RECLAMACIONES DE LAS FAMILIAS**
   - 2.13. **ENTREVISTAS CON EL EQUIPO DIRECTIVO**

3. **MODELOS**

## 0. **INTRODUCCIÓN**

Partimos de la base de que la cohesión y la consistencia necesaria en la Comunidad Escolar están fundamentadas en unas buenas relaciones de Comunicación entre los distintos estamentos sociales que la componen.

Tal Comunicación ha de ser sincera, auténtica, fidedigna y confiable, es decir, que sirva para acudir a ella ante cualquier conflicto que se pueda plantear.

Creemos que las buenas relaciones comienzan, se desarrollan, crecen y se mantienen en la medida que cada uno de los componentes de la Comunidad Educativa, seamos padre o madre, profesor/a, alumno/a, etc. tengamos el convencimiento de que estamos informados de todo aquello que nos compete y, por supuesto, de que nos sintamos escuchados en todo aquello que nos afecta.

Por esta razón se establece el presente protocolo de Comunicaciones con las Familias, que pretende no sólo dar cumplimiento a la legalidad vigente, sino ir más allá en la construcción de un ambiente sólido, pacífico y garante de que todos y todas buscamos la excelencia y la mejora calidad de nuestra finalidad última la Enseñanza de nuestro Alumnado.

## 1. **TIPOS DE COMUNICACIONES**

Las Comunicaciones entre el Centro y las Familias de los Alumnos/as serán de todas las modalidades y tipos que estén en cada momento a nuestro alcance, y todas tendrán valor a efectos de establecerse como intercambio de información y tomas de acuerdos Familia-Escuela, salvo en los casos que estén determinados por normas de rango mayor a este protocolo:

El principal medio de comunicación FAMILIAS-CENTRO y viceversa es a través de la plataforma PASEN.

Aún así, se podrán usar otros medios de comunicación no oficiales si la comunicación lo requiere.

- **Comunicaciones orales**:
  - Entrevistas informales
  - Reuniones de Tutoría
  - Conversaciones telefónicas
  - Otras

- **Comunicaciones escritas**:
  - Notas informativas con y sin acuse de recibo
  - Agendas Escolares de los Alumnos

- Tablón de Anuncios
- Cartas circulares
- Cartas privadas
- Citas y Requerimientos
- Solicitudes
- Justificaciones
- Acuerdos Didácticos y de Convivencia
- Otras

- **Comunicaciones Telemáticas** (Internet, Telefonía móvil, etc.)
  - PASEN
  - Mensajes Telefónicos Whatsapp (no oficial y respetando la privacidad de datos personales)
  - Correos Electrónicos
  - Tablón de Anuncios Digital
  - redes sociales
  - Otras

## 2. TEMPORALIDAD Y CONCRECIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Si bien de lo que se trata es que la Comunicación entre las Familias y el Centro sea rápida, fluida y constante, también se deben prever una serie de momentos de comunicación, más significativos, en los que el intercambio de la Información tanto en un sentido como en el otro quede garantizado.

### 2.1. PRIMER CONTACTO DE LA FAMILIA CON EL CENTRO

En el primer contacto de la Familia con el Centro, es decir, cuando se produzca la admisión o la matriculación del Alumno/a, el Centro ofrecerá a la Familia toda la información que ésta precise de cara a conocer al máximo el Centro al que accede su hijo/a. Se informará sobre los servicios, los horarios, los recursos, las condiciones, las normas, etc., que tendrán durante la permanencia de su hijo/a en el Centro, en su periodo de Escolaridad.

Asimismo, se les informará de las opciones de salida al Centro asignado para la continuidad de los estudios, así como otras opciones que le permita el Sistema Educativo Andaluz.

De igual modo, la Familia deberá poner en conocimiento del Centro, a través de su Equipo Directivo inicialmente, y a través de los respectivos Tutores del Alumno/a de todas las condiciones personales de éste/a, tales como condiciones familiares, legales, sanitarias, religiosas o de otros aspectos, que determinen o exijan cuidados especiales con el Alumno/a.

Cualquier ocultación de estas informaciones al Centro, eximirán a éste de las responsabilidades en que pudiera incurrir por desconocimiento o buena fe.

Se informará de estos términos a las Familias en la primera ocasión o entrevista.

## 2.2. **CONTACTOS INICIALES AL COMIENZO DE CADA CURSO ACADÉMICO**

De igual modo, la Familia estará obligada a comunicar, al principio de cada Curso académico, o cuando sea necesario, todo cambio en las condiciones informadas en el apartado anterior.

El Centro informará a las Familias de todos los términos académicos que la normativa vigente marque en cada momento, como por ejemplo los relativos a la Programación de Actividades, Horarios, Calendario, Normas de Conducta, Criterios de Evaluación y Promoción, Programas y Proyectos de Mejora de la Calidad de la Enseñanza en que esté implicado el Centro, etc.

Se informará también de los derechos que le asisten como Familia a reclamar, cuando no estén satisfechos con la evaluación o calificación de sus hijos/as, así como de los procedimientos a seguir.

En general, se informará a las Familias de cualquier aspecto que a lo largo del Curso vaya a afectar a su hijo/a, siendo responsabilidad del Equipo Directivo el determinar el modo y el tiempo de tales comunicaciones.

## 2.3. **CONTACTOS TRIMESTRALES**

Sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda informar a las Familias sobre la marcha escolar de su hijo/a, será preceptivo informar detalladamente, al menos una vez al trimestre de todo lo relativo al proceso de Enseñanza-Aprendizaje del Alumnado.

## 2.4. **BOLETINES DE CALIFICACIÓN**

Al finalizar cada uno de los periodos trimestrales de Evaluación, marcados para cada Curso, el Colegio, a través del Tutor/a hará llegar a las Familias el Boletín de Calificaciones, en el formato que expide el Sistema Séneca de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que pueda completarse la información que contiene con toda aquella información adicional, que en cada caso fuese necesaria.

## 2.5. **SESIONES DE TUTORÍA Y ENTREVISTAS**

Las entrevistas personales del Tutor/a con las Familias de los alumnos/as tendrán el mayor peso específico en cuanto a la Comunicación de éstas con el Centro y viceversa.

Las Sesiones de Tutoría presenciales podrán repetirse cuantas veces sean necesarias dentro del Horario que el Centro dedica semanal y exclusivamente a tal fin, sin que ello sea impedimento para que, en los casos que convenga, los Tutores/as citen a las Familias en cualquier momento y día en que puedan atender debidamente a los Padres o las Madres.

La Entrevistas presenciales de Tutoría podrán ser solicitadas tanto por la Familia, como por el Tutor/a, el Equipo Directivo o el consenso del Equipo Docente del Alumno/a.

Los Tutores/as deberán fijar la fecha y la hora de las citas lo antes posible, cuando les sean solicitadas por las Familias; y las Familias deberán respetar ese calendario de citas, acudiendo a ellas, el día y la hora señalada. En los casos de imposibilidad, lo harán saber al Tutor/a, para que los atiendan en otro momento.

Cuando la cita sea solicitada por la Familia, ésta podrá hacerlo por escrito, bien a través de las Agenda Escolar del Alumno/a, o a través del modelo de impreso correspondiente; o bien a través de la Intranet del Colegio, cuando está activada dicha funcionalidad.

## 2.6. **ACUERDOS FIRMADOS ENTRE COLEGIO Y FAMILIA**

En cumplimiento de la normativa vigente, las Familias de los Alumnos/as, representadas por los Padres o Tutores de los mismos, y el Colegio, representado por el Tutor/a o el Equipo Directivo, podrán firmar Acuerdos Educativos y Acuerdos de Convivencia relativos al Alumno/a en cuestión, y en los términos que se detallan en el Plan de Convivencia del Centro.

Los firmantes de tales acuerdos se deben comprometer, en cualquier caso, a mantener una comunicación fluida y constante en cuanto al seguimiento de tales acuerdos y de los resultados de los mismos sobre el comportamiento y marcha escolar del Alumno/a.

## 2.7. **NOTAS INFORMATIVAS**

Las Notas Informativas serán el recurso pertinente para dar una información ocasional y general a las Familias, por parte del Centro. A través de ellas se anunciarán los posibles cambios de calendario, las actividades ocasionales no previstas a comienzos de Curso, o la concreción las actividades extraescolares que tuvieran la fecha pendiente.

El Colegio diseñará un modelo de Nota Informativa a las Familias, que será habitual, sencillo y fácil de comprender y de leer.

También existirá un modelo de Nota Informativa con Boletín de Autorización, para solicitar de las Familias determinados permisos de participación de los Alumnos/as en ciertas actividades para las cuales sean necesarias las autorizaciones Familiares. En estos casos la Familia devolverá el cupón firmado y recortado, dando o no el consentimiento a través de él.

No se admitirán consentimientos verbales, ni presenciales, ni por vía telefónica, cuando la actividad lo requiera, bien sea por contemplar la salida del Centro, o cualquier otra circunstancia que conlleve algún riesgo, peligro o conculcación de derechos de los Alumnos y de sus Familias.

## 2.8. **LA AGENDA ESCOLAR**

La Agenda Escolar Personal del Alumnado, además de suponer un registro importante de las actividades previstas y de las actividades realizadas por un Alumno/a en concreto, es también la vía de comunicación más rápida y efectiva para el control de la marcha escolar del alumno, de su trabajo, su actitud y su comportamiento diarios.

En las primeras entrevistas y reuniones se tratará, desde el Profesorado del Centro, y principalmente los Tutores, de motivar a las Familias para la revisión diaria de las notas de la Agenda Escolar Personal de su hijo/a, con el fin de que pueda ver, tanto la tarea que pueda llevar para los días sucesivos, como para comprobar si el Tutor/a le ha hecho alguna anotación destinada a la Familia.

Tales anotaciones, cuando sean leídas por la Familia, deberán ser firmadas para que quede constancia de enterado.

La Agenda Escolar Personal constará al menos de los siguientes apartados:

- Datos Personales Identificativos del Alumno/a
- Listado de Profesores del Equipo Docente que atiende al Alumno/a
- Calendario Oficial del Curso
- Horario de Clase
- Actividades Extraescolares Previstas
- Dietario
- Extracto de las Normas de Clase
- Ídem de Escaleras, Pasillos y zonas comunes externas
- Notas sobre el Seguimiento del Trabajo Personal del Alumno/a
- Solicitud de Entrevistas Familia-Escuela
- Fijación de la Fecha y la Hora de las Citas por el Tutor/a
- URL de la web del Colegio

- Modo de entrada en la Intranet del Centro para las Familias

En las sesiones de Tutoría y las entrevistas con las Familias, entre otros documentos, será muy interesante contar con la presencia de la Agenda.

### 2.9. **SOLICITUDES DE LAS FAMILIAS**

Además de los términos que marca la normativa vigente, en relación con las Reclamaciones y otras necesidades de las Familias con respecto al Centro, éstas pueden solicitar, en cualquier momento, una entrevista personal con el Tutor/a, cualquiera de los Profesores/as del Equipo Docente de su hijo/a o con el Equipo Directivo.

Dicha solicitud se tramitará bien por teléfono, por medio del impreso que facilitará el Centro, o por medio de la Agenda Escolar.

El Tutor, el Profesor o el miembro del Equipo Directivo, fijará la fecha y la hora de la Entrevista, dentro de la franja horaria que tenga destinada a este servicio.

En el caso de que la urgencia del tema o la imposibilidad de la Familia para asistir a la entrevista en la cita marcada, se tratará, en la medida de lo posible, de establecer otra fecha.

### 2.10. **COMUNICACIONES DE APERCIBIMIENTOS**

Cuando el comportamiento o el rendimiento del Alumno lo requiera, el Centro, a través de su Director/a y, en cumplimiento de la normativa vigente, podrá enviar una Nota de Apercibimiento a las Familias, a la vez que le ofrecerá fecha y hora para una cita para tratar del tema.

### 2.11. **REQUERIMIENTOS A LAS FAMILIAS**

Del mismo modo que en el apartado anterior, el Director/a del Centro, a instancias de un Tutor/a o del Profesorado de un Equipo Docente, podrá requerir de las Familias determinados aspectos y términos en relación con el comportamiento escolar de su hijo/a, como por ejemplo la puntualidad, la higiene, el respeto a los miembros de la Comunidad Educativa, o cualquier otro tema que figure en las Normas de Convivencia del Centro.

### 2.12. **RECLAMACIONES DE LAS FAMILIAS**

Las Familias, a través de las personas que las representen, podrán presentar Reclamaciones ante la Dirección del Centro, en los términos que marca la legalidad vigente, y la Dirección de Centro o persona a quién competa estará obligado a atender tales reclamaciones en el modo y plazos que marque la ley.

## 2.13. **ENTREVISTAS CON EL EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo dispondrá una franja horaria de atención a las Familias, de manera que haya al menos una hora diaria para tal cometido en el horario matinal, y una hora semanal en el horario de la tarde.

En tal franja horaria Al menos una persona del Equipo Directivo estará exclusivamente dedicada a:

- Atender entrevistas personales con las Familias y otros estamentos
- Recoger y atender posibles Reclamaciones, en los términos expresados en el apartado 2.12.
- Recoger personalmente propuestas de mejora de las Familias, bien a través de sus representantes legales, tales como Padres y Madres Delegados de Grupo, miembros de los órganos Colegiados del Centro y de sus Comisiones, representantes de la/s AMPA/s, etc.

## 3. **MODELOS:**

Se presentan a continuación, y a modo de simples ejemplos, algunos de los modelos de Notas Informativas, Peticiones de Autorización Paterna, Peticiones de Entrevistas presenciales, Citas a Tutoría, Apercibimientos y Requerimientos a las Familias y otras Comunicaciones escritas, sin pretender ser exhaustivos.

**NOTA INFORMATIVA (I)**

Fecha: __/__/_____
Asunto: Calendario y Normas 20__/20__.
De: Dirección
Para: Familias de alumnos/as

Estimados padres y madres:

Ante todo, el Equipo Directivo y el Profesorado de este Centro les desea que hayan tenido un feliz verano, tanto Vds., como sus hijos/as, nuestros alumnos y alumnas. Les remitimos, como cada año, el **CALENDARIO DE CLASES** (impreso en el reverso de esta carta).

Le hacemos saber también que por **NORMAS DE SEGURIDAD**, este año todos los niños/as serán entregados en la entrada de la verja del Centro, unos minutos antes de las 09:00, y serán recogidos/as en el mismo lugar a las 14:00, no pudiendo entrar ni permanecer ningún adulto al interior del recinto, salvo que tenga un permiso especial de la Dirección del Centro.

Esta norma entrará en vigor progresivamente, de forma que los padres/madres de los alumnos de Infantil, podrán entrar en el patio para dejarlos hasta el día 24 de Septiembre, por si traen material pesado y hasta que los pequeños se acostumbren a ir entrando solos.

A partir del día 1 de Octubre, en ningún caso se permitirá la entrada de adultos al recinto, salvo razones de fuerza mayor.

Esperamos que las Familias comprendan estas normas, que sólo están justificadas por la seguridad de nuestros niños y niñas.

PUNTUALIDAD E HIGIENE: Como cada año, también les reiteramos que la Puntualidad y la Higiene Personal de los niños/as es un tema primordial en la Educación de los mismos. Así que le rogamos el máximo esmero en estas cuestiones.

Si un alumno/a, se ve en la necesidad justificada de llegar tarde, debe traer la correspondiente justificación (médico, etc.), y venir acompañado hasta la verja del Colegio, donde lo recogerá el personal del Centro.

Atentamente,

LA DIRECTORA

**NOTA INFORMATIVA (II)**

Fecha: __/__/_____
Asunto: Educación Física en Ed. Infantil.
De: Coordinación de Ed. Infantil / Profesora de Ed. Física
Para: Familias de alumnos/as de Ed. Infantil _ años

Estimados padres y madres:

Por la presente se les comunica que su hijo/a, alumno/a de **Ed. Infantil de 5 años** tiene clase de **Educación Física**, todos los **Viernes**, por lo que se le ruega que lo/la mande a clase con calzado y ropa adecuados y cómodos para tal actividad.

Atentamente,

LA PROFESORA DE E.F

LA COORDINADORA DE E.I.

**NOTA INFORMATIVA (III)**

Fecha: __/__/_____
Asunto: Reunión de Padres/Madres de Ed. Infantil
De: Coordinación de Ciclo Infantil
Para: Familias de alumnos de Ed. Infantil

Estimados padres y madres:

Por la presente se le convoca a la **Reunión de Inicio de Curso** para Padres/Madres de alumnado de **Educación Infantil**, que tendrá lugar en el Salón de Actos del Colegio, el próximo **Lunes, 27 de Septiembre a las 16,30 hrs.**, y que tendrá el siguiente contenido:

1.- Presentación del Profesorado y del Equipo Directivo.
2.- Diversas informaciones de interés general para este curso.
3.- Proyecto de Convivencia.
4.- Objetivos de la Etapa de Ed. Infantil
5.- Áreas Curriculares y contenidos de cada área
6.- Actividades Extraescolares.
7.- Ruegos y Preguntas

NOTA: En orden a poder tratar con celeridad y atención todos estos puntos, se ruega vengan si los niños. Gracias.

Atentamente,

LA COORDINADORA DE ED. INF.

LA DIRECTORA

**NOTA INFORMATIVA (IV)**

Fecha: __/__/____
Asunto: **Aplicación de las normas de entrada**.
De: Equipo Directivo.
Para: Familias.

Estimado/as P/Madres:

Por la presente les recordamos que, a partir el próximo día **1 de Octubre, Viernes,** entrarán en vigor totalmente las nuevas **Normas de Seguridad en la Entrada/Salida del Colegio**.

**Entradas:**

- La Calle Hortensia Martínez, permanecerá cortada al tráfico de vehículos, a la altura de la esquina del Colegio, desde las 08:40 Hrs., hasta las 09:00 Hrs.
- Los primeros días el tráfico será organizado por la Policía Local.
- Los vehículos deben detenerse un momento para dejar a los niños/as en el espacio que quedará protegido por unas vallas, hasta su entrada al Recinto, y seguir circulando en cualquiera de las dos direcciones de la Calle.
- Si quieren acompañar a su hijo/a hasta que entren al Colegio, deberán aparcar de manera que no se interrumpa la llegada y salida de los demás vehículos.
- Los adultos que acompañen a los niños (todos los niños) los entregarán en la puerta ancha del Centro a las 08:55, pero no podrán pasar al interior del recinto.
- Si algún padre o madre necesita entrar para realizar cualquier gestión en Secretaría, acudirá al centro en el horario establecido.

**Salidas:**

- A la salida de los alumno/as, se cortará la calle con las vallas.
- Lo/as alumno/as de Ed. Infantil serán entregados a las familias a las 14:00. Si no hay quién los recoja, volverán al interior del Colegio, con sus maestras, y ya no se sacarán de nuevo hasta que hayan terminado de salir el alumnado de Ed. Primaria.

Esperamos que entiendan que todas estas medidas van exclusivamente encaminadas a la protección de los niños y niñas. Por ello **les rogamos encarecidamente su colaboración.**

Atentamente,

LA DIRECTORA

**NOTA INFORMATIVA (V)**

Fecha: __/__/____
Asunto: Contenidos del Primer Curso de Ed. Primaria (1 Trimestre).
De: Equipo Docente de Primer Curso de Primaria.
Para: Padres/Madres de alumnos/as de Primero

Estimados padres y madres:

Les hacemos llegar los contenidos básicos programados para el I Trimestre en el Curso de su hijo/a, con el fin de que los conozcan en casa y puedan hacer un mejor seguimiento de los progresos del chico/a.

## CONTENIDOS DE PRIMER CURSO DE PRIMARIA 1ºTRIMESTRE

### MATEMÁTICAS

A) NÚMEROS: Hasta el 29.
Signos: + - >, = y <

B) OPERACIONES:
- Suma y resta en horizontal.
- Suma y resta en vertical.
- Series +1,-1,+2.
- Problemas de suma o resta en vertical.

C) GEOMETRÍA Y ORIENTACIÓN ESPACIAL.

- Círculo, cuadrado, triángulo y rectángulo.
- Izquierda, derecha, delante, detrás, encima debajo.

### LENGUA CASTELLANA:

D) LECTOESCRITURA:
- Vocales.
- l-p-m-s-t-d-n-f-h-b-
- c(ca,co,cu) qu (que,qui)
- r-g(ga,go, gu,gue,gui)
- v-ñ-j-ll-ch-z(za,zo,zu) c(ce,ci)
- Mayúscula y punto.
- El, la, los, las, un, una, unos, unas.

**CONOCIMIENTO DEL MEDIO:**

- Las dependencias del Colegio, las personas y los materiales.
- El cuerpo humano:
    - Las articulaciones.
    - Los sentidos.
- El origen de los alimentos.
- La familia.

**PETICIÓN DE ENTREVISTA DEL/DE LA TUTOR/A**
**A LA FAMILIA**

Fecha: __/__/____
Asunto: Petición de entrevista con la Familia.
De: Profesores de Apoyo y Tutora de __ Curso
Para: Familia del alumno/a: {Nombre del Alumno}

Estimada Familia:

Por la presente se le cita a una reunión con la Tutora y los Profesores de Apoyo de su hijo: {Nombre del Alumno}, de 4º curso, para tratar sobre asuntos importantes en desarrollo del proceso escolar del mismo.

Le rogamos encarecidamente, que si no puede asistir el día y la fecha que se indica, se ponga en contacto lo antes posible con el Equipo Directivo del Colegio, para poder concertar otra hora u otra fecha.

**FECHA Y HORA PROPUESTAS PARA LA ENTREVISTA:**

Día: **Lunes, __de _____ de 20__**.
Hora: **18:00** Hrs.

Atentamente

EL DIRECTOR

**CITA PARA TUTORÍA**

Fecha: __/__/__
Asunto: Reunión de tutoría sobre su hijo.
De: Dirección
Para: Familia de {Nombre del alumno}

Estimada familia:

Por la presente les citamos a la sesión de tutoría abajo indicada, en la que se les informará detalladamente de la marcha escolar de {Nombre del alumno}, así como de los problemas de conducta que presenta en el Colegio.

Fecha: __ de Febrero de 20__
Hora: 18:00

Si no pudieran asistir a en esa fecha o esa hora, les rogamos nos lo comuniquen al Equipo Directivo, para buscarles otra, ya que es muy importante que la Familia y el Colegio aunemos esfuerzos con {Nombre del alumno}.

Les quedamos muy agradecidos por su colaboración.

EL DIRECTOR

**APERCIBIMIENTO A LA FAMILIA**

Fecha: __/__/
Asunto: Absentismo Escolar de su hijo.
De: Dirección
Para: Familia de {Nombre del Alumno}

Estimada familia:

Habiéndose detectado un alto número de faltas de asistencia de su hijo {Nombre del Alumno/a} en el Primer Trimestre de este Curso (17 faltas), con las consecuencias negativas en su rendimiento escolar, y habiéndoseles avisado a Vdes. en repetidas ocasiones de ello, le hacemos saber que de seguir produciéndose tales tasas de faltas a clase, nos veríamos en la obligación de ponerlo en conocimiento del ETAE (Equipo Técnico de Absentismo Escolar) y a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Les quedamos muy agradecidos por su colaboración.

EL DIRECTOR

**REQUERIMIENTO A LA FAMILIA**

Fecha: __/__/_____
Asunto: Requerimiento por conducta inadecuada.
De: Dirección
Para: Familia de {Nombre del Alumno}

Estimada familia:

Por la presente les comunico que su hijo {Nombre del Alumno}, el pasado Viernes, día 11/03/11, insultó y dio una bofetada a una de sus compañeras en el momento de la salida de una de las clases, estando aún en las dependencias del Colegio.

Les hago saber que esa conducta de agresión es inaceptable por el Centro desde el punto de vista educativo, y que está catalogada como "conducta contraria a la convivencia" por la Consejería de Educación. Y dado que no es la primera vez que {Nombre del Alumno}insulta a un compañero, le comunico que ha sido registrada en el sistema informático de la Consejería de Educación, y les advierto que de repetirse de nuevo conductas similares, nos veremos en la obligación de aplicar la normativa vigente que consiste en la expulsión de su hijo de 3 a 15 días.

Por todo ello, les rogamos actúen desde casa y colaboren con nosotros en la corrección del vocabulario y el comportamiento de su hijo. Con ello estarán ayudándole a convertirse en una persona respetuosa y educada.

Les quedamos muy agradecidos por su colaboración.

Si desea recibir más información sobre el asunto de este requerimiento o aportar alguna información u opinión de su parte, les podríamos recibir en entrevista presencial el próximo lunes, a las 18:00 hrs.

EL DIRECTOR

**AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA A PERSONA DISTINTA AL PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES DEL ALUMNO**

Este documento autoriza a las personas cuyos datos deben anotar en la tabla, a recoger a su hijo/a a la hora de salida del centro (sólo alumnado de Infantil) y durante la jornada escolar (Infantil y Primaria), por alguna razón justificada. En caso de que necesitemos ponernos en contacto con ustedes por alguna razón (solicitar una muda, recoger a su hijo o hija por enfermedad, etc.) y no fuera posible, recurriremos también a estas personas. Se requerirá mostrar el DNI a las personas autorizadas cuando recojan al alumno/a.

**D./Dª. _____con D.N.I/NIE._____**

**como padre/madre/tutor/a legal del alumno/a _____**

**AUTORIZO a que las personas que a continuación se relacionan puedan recoger a mi**

**hijo/hija durante el Curso 2022/2023.**

(Imprescindible fotocopia del DNI de todas las personas autorizadas)

| NOMBRE Y APELLIDOS | PARENTESCO | DNI/NIE | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

En Vícar a de septiembre de 20

Firma PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL