



Ref: POL05-NPS-2025-ES-01

Orig: EN

Protocolo de comunicación Familia-Escuela

Alicante, Febrero 2025

1. Protocolo General de Comunicación Familia-Escuela

Para asegurar un seguimiento adecuado, se invita a los progenitores o tutores legales¹ del alumno a seguir el siguiente protocolo cuando necesiten comunicarse con la escuela (para la comunicación de ausencias de los alumnos, consulte el capítulo 2):

Ciclo de Infantil y Primaria

Para cualquier consulta relacionada con la organización de la escuela, la comunicación debe enviarse a la Secretaría ALI-NURSERY-PRIMARY-SECRETARIAT@eursc.eu, poniendo en copia al Director Adjunto ALI-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu

Para las comunicaciones relacionadas con ausencias de alumnos, ver las instrucciones específicas.

Para asuntos relacionados con disciplina, horarios, viajes escolares obligatorios, etc. la comunicación debe enviarse al Asistente del Director Adjunto ALI-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu, poniendo en copia al Director Adjunto ALI-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu

Para cuestiones relacionadas con el pago de facturas emitidas por la escuela, la comunicación debe enviarse al correo Ali-billing@eursc.eu, poniendo en copia al Director Adjunto de Finanzas y Administración, Ali-deputy-director-finance-and-administration@eursc.eu.

Para asuntos curriculares o relacionados con la relación con los profesores, la comunicación debe enviarse directamente al profesor correspondiente.

Si la comunicación no recibe respuesta, se debe enviar un recordatorio a los mismos destinatarios.

En cualquier caso, si el asunto no se resuelve después del primer nivel de intercambios, la comunicación debe enviarse al Director Adjunto correspondiente, informando sobre los intercambios previos.

Ciclo de Secundaria

Para cualquier consulta relacionada con la organización de la escuela, la comunicación debe enviarse a la Secretaría ALI-SECONDARY-SECRETARIAT@eursc.eu, poniendo en copia al Director Adjunto ALI-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu

Para las comunicaciones relacionadas con ausencias de alumnos, ver las instrucciones específicas.

Para asuntos relacionados con disciplina, horarios, etc. la comunicación debe enviarse al Consejero de Educación responsable del nivel de integración del alumno, poniendo en copia al Director Adjunto ALI-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu y al Asistente del Director Adjunto ALI-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu

Para cuestiones relacionadas con el pago de facturas emitidas por la escuela, la comunicación debe enviarse al correo Ali-billing@eursc.eu, poniendo en copia al Director Adjunto de Finanzas y Administración, Ali-deputy-director-finance-and-administration@eursc.eu

Para asuntos curriculares o relacionados con la relación con los profesores, la comunicación debe enviarse directamente al profesor correspondiente.

Si la comunicación no recibe respuesta, se debe enviar un recordatorio a los mismos destinatarios.

En cualquier caso, si el asunto no se resuelve después del primer nivel de intercambios, la comunicación debe enviarse al Director Adjunto correspondiente, informando sobre los intercambios previos.

¹ A partir de ahora, el término 'progenitores' se utilizará para referirse a ambos.

2. Protocolo de Comunicación Familia-Escuela sobre Ausencias de los Alumnos

AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS *POR MOTIVOS PERSONALES*:

Para ser justificadas, las ausencias por motivos personales requieren la aprobación previa de la Dirección de la Escuela, con al menos una semana de antelación. Las solicitudes deben enviarse de la siguiente manera:

INFANTIL Y PRIMARIA:

Director Adjunto ALI-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu con copia al profesor de clase y a LIST-ALI-ABSENCES-NUR-PRI@eursc.eu

SECUNDARIA:

Director Adjunto ALI-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu, con copia al consejero de educación correspondiente (ver contactos abajo).

AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS *POR ENFERMEDAD*:

INFANTIL Y PRIMARIA:

Cuando un alumno no puede asistir a la escuela, los padres o tutores deben informar al **profesor** y a LIST-ALI-ABSENCES-NUR-PRI@eursc.eu de la siguiente manera:

- 1er día de ausencia: Por correo electrónico a LIST-ALI-ABSENCES-NUR-PRI@eursc.eu
- A partir del 3er día de ausencia: Se debe enviar un certificado médico y/o cualquier documento de apoyo por correo electrónico a LIST-ALI-ABSENCES-NUR-PRI@eursc.eu para justificar la ausencia.

SECUNDARIA:

- 1er día de ausencia: Se debe realizar una llamada telefónica, seguida de una confirmación por escrito a través de un correo electrónico al **consejero de educación** correspondiente.
- A partir del 3er día de ausencia: Se debe enviar un certificado médico y/o cualquier documento de apoyo por correo electrónico al **consejero de educación** para justificar la ausencia.
- Caso especial: Para justificar la ausencia de un alumno de secundaria a un examen o prueba, es necesario un certificado médico.

Correos electrónicos de contacto para ausencias en secundaria:

- S1, S2, S3: ALI-ADVISOR-S1-S3@eursc.eu
- S4, S5: ALI-ADVISOR-S4-S5@eursc.eu
- S6, S7: ALI-ADVISOR-S6-S7@eursc.eu