



COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS y PROFESORADO

Disposición General:

1. El/La Directora/a garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas.

Puntos de información.

2. Dentro del edificio, junto a la entrada y en sitio visible, existirán tablones de anuncios donde se dará información a toda la comunidad educativa, especialmente en los procesos relativos a la escolarización del alumnado y los servicios complementarios.
3. En la sala de profesorado o, en su defecto, en el despacho de administración del centro, existirá otro tablón de anuncios destinado a dar la información destinada al profesorado y miembros del personal no docente.
4. Independientemente de lo anterior, la información relevante podrá consultarse también a través de la página web del centro <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/collegiocorrales/>.

Medios de información.

5. Con carácter general, para las comunicaciones centro-familias o profesorado-familias, o convocatorias de reuniones o entrevistas de tutoría, **se utilizará la aplicación iPASEN** como medio principal a través del módulo de mensajería de la misma. No obstante, cuando existan familias que por diversos motivos socioculturales o económicos no dispongan de los medios electrónicos suficientes que garanticen la recepción de estas convocatorias y estas dificultades sean conocidas por los convocantes se podrán utilizar otros medios telefónicos o manuscritos.
6. Para la **comunicación profesorado - familias** el centro recomienda al profesorado evitar canales de mensajería que no estén bajo el amparo de la estructura de recursos técnicos que ha puesto a disposición del profesorado la Consejería de Educación (Whatsapp, correos electrónicos personales...), prohibiendo, en cualquier caso, que se empleen dichos medios para la difusión de contenidos o datos que deban estar bajo la protección de la LGPD.
7. Para la **comunicación equipo directivo – familias** y la difusión de circulares o notas informativas confeccionadas sobre cualquier tema de interés se utilizará la aplicación iPASEN, con copia al profesorado para que puedan estar al tanto de las informaciones que se envían a las familias.
8. Para las distintas **convocatorias de órganos de coordinación docente o colegiados** al profesorado o padres y madres se podrá utilizar, además de iPASEN, otros medios como el correo electrónico corporativo, en el caso de docentes o personal no docente del centro, o envío a correos electrónicos personales de las familias, así mismo se podrá hacer uso de aplicaciones de mensajería (Whatsapp, Telegram...) siempre que las comunicaciones no contengan datos que deban estar bajo la protección de la LGPD y siempre que se garantice que todo el profesorado hace uso del canal de comunicación elegido.
9. Las **notas informativas de régimen interno** del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado se enviarán, con carácter general a través de iPASEN o también a través de aplicaciones de mensajería (Whatsapp, Telegram...) siempre que las comunicaciones no contengan datos que deban estar bajo la protección de la LGPD y siempre que se garantice que todo el profesorado hace uso del canal de comunicación elegido.
10. Para las **comunicaciones entre delegados/as de aula – familias del grupo** se recomienda encarecidamente que no se creen grupos de mensajería que permitan la interactividad, sino listas de difusión y se preste especial cuidado con la opiniones que puedan resultar gravosas o difamatorias contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

Temporalidad.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
CEIP TIERNO GALVÁN**

11. La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.