PLAN DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Siguiendo las directrices de la *Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional* (basadas fundamentalmente en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales)*; teniendo en cuenta el respeto a dicha legislación sobre protección de datos y dentro de los Programas en los que el centro está inscrito e inmerso, os informamos de las **líneas generales del Plan de Comunicación, en el que se recogen los canales que se van a utilizar para informar a la comunidad educativa del desarrollo de las distintas actividades que se realizan** en el mismo.

Las autorizaciones emitidas a continuación **tendrán validez el siguiente curso escolar.**

Así mismo y en cumplimiento de la legislación vigente, cualquier/a tutor/a legal que considere que se han vulnerado sus derechos puede acudir a la Secretaría del centro, donde se dará registro de entrada a la solicitud de retirada de cualquier información sobre sus hijos o hijas, que considere que no se ajuste a los permisos dados en su momento. En cualquier momento, **los/as tutores/as legales pueden cambiar su decisión sobre las autorizaciones firmadas, dejando constancia escrita en la Secretaría del centro.**

Para la comunicación con las familias:

- **Se utilizará la plataforma iPASEN,** para lo siguiente:
    - **MENSAJERÍA INTERNA:** para los mensajes a las familias y/o las notificaciones, indicando cualquier evento relacionado con el alumnado o el centro, entre las que se encuentran: *las circulares informativas* o la *citación para las tutorías individuales o grupales* (presenciales o telemáticas).
    - **AUTORIZACIONES:** para la realización de cualquier actividad complementaria o extraescolar que lo requiera.
    - **OBSERVACIONES COMPARTIDAS:** para la información a las familias sobre la marcha del alumnado. Los/as tutores/as legales pueden leer las observaciones del profesorado sobre sus hijos o hijas.
    - **PUNTO DE RECOGIDA:** para la entrega/descarga/impresión por parte de las familias de documentos relacionados con la evaluación (fundamentalmente), el cheque-libro, etc.
    - **JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS del alumnado,** por parte de los/as tutores/as legales.

- **La SECRETARÍA VIRTUAL** para realizar trámites como la admisión del alumnado o la matrícula anual.
- **Se utilizará el correo electrónico como otro canal formal de envío a las familias de documentación relevante o información personalizada**. Para ello nos debéis aportar las direcciones de correo en la que queréis recibir la información. El centro pondrá a disposición de las familias los correos electrónicos a través de los que podrán dirigirse tanto a la dirección del centro como al profesorado.

El colegio tiene una cuenta con el dominio *g.educaand*, que nos permite el trabajo con **objetivos meramente educativos** y facilita que el alumnado disponga de su propia cuenta de correo, **siempre supervisada por el profesorado del centro y sus familias.** La *Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional* de la Junta de Andalucía gestiona estas cuentas para todos los centros educativos andaluces.

- El profesorado que lo considere podrá mandar sus comunicaciones internas a través de **Classroom**, que saltarán como avisos en el correo del alumnado (que es quien se da de alta en Classroom). **Las familias pueden vincular la cuenta de sus hijos/as a la suya personal para que les lleguen todos los correos y así poder supervisarlos.**

- Se podrán mandar a las familias cuestionarios o encuestas en formato digital **(a través de formularios de google)** que llegarán a través de una notificación al correo electrónico.

- Para facilitar el acceso a la información y **de forma complementaria**, se utilizará la comunicación directa con el **padre o madre delegada de clase para enviar información relevante (de forma rápida y ágil)**. Esta persona será la encargada de transmitir la información del centro a las familias a través de **grupos de whatsapp de clase.**

- **Para informar y compartir las actividades que se realizan en el colegio se utilizarán los blogs** (del centro, del aula y de la biblioteca). Se encuentran alojados en el espacio web que la Junta de Andalucía ha puesto a nuestra disposición, donde están los distintos blogs de los centros escolares andaluces y que **garantizan su función y carácter pedagógico. Cobra un papel relevante la elaboración de montajes audiovisuales y vídeos educativos que se graban en el centro**. Para poder alojarlos en la web (blog) del centro, **vamos a seguir usando nuestro anterior dominio** *(@ceipjosedelatorreydelcerro.es)* **para subir los vídeos,** ya que a día de hoy, el dominio *educaand* todavía no tiene *youtube*.

Por último, señalar que **el centro no se hace responsable de la información difundida o compartida por terceras personas de nuestras actividades escolares, por otras vías o medios distintos a los citados anteriormente,** esto aún siendo una práctica poco significativa, es probable que se pueda dar.