

# **Pla de comunicació de centre**

## **CEIP JAUME I –Vinaròs**



**Elaboració: Curs 2022-2023**

**Aprovat en Claustre el 9 de maig de 2023**

**Aprovat en Consell Escolar el 15 de maig de 2023**

# **Pla de comunicació de centre**

<b>1.</b>	<b>Anàlisi inicial del context i necessitats</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>La comunicació Interna</b>	<b>3</b>
2.1.	<b>Objectius</b>	<b>3</b>
2.2.	<b>Públic/Destinataris</b>	<b>4</b>
2.3.	<b>Canals</b>	<b>4</b>
2.4.	<b>Continguts</b>	<b>5</b>
2.5.	<b>Accions</b>	<b>7</b>
2.6.	<b>Cronograma</b>	<b>11</b>
2.7.	<b>Responsables</b>	<b>11</b>
2.8.	<b>Recursos</b>	<b>11</b>
<b>3.</b>	<b>La Comunicació Externa</b>	<b>12</b>
3.1.	<b>Objectius</b>	<b>12</b>
3.2.	<b>Públic/Destinataris</b>	<b>12</b>
3.3.	<b>Canals</b>	<b>13</b>
3.4.	<b>Continguts</b>	<b>13</b>
3.5.	<b>Accions</b>	<b>15</b>
3.6.	<b>Cronograma</b>	<b>17</b>
3.7.	<b>Responsables</b>	<b>18</b>
3.8.	<b>Recursos</b>	<b>18</b>
<b>4.</b>	<b>Avaluació i propostes de millora</b>	<b>18</b>
<b>5.</b>	<b>Límits Legals</b>	<b>19</b>

# Pla de comunicació de centre

## 1. Anàlisi inicial del context i necessitats

El CEIP Jaume I compta des del present curs 2022/2023 amb un Pla Digital de Centre.

Actualment la gestió de les comunicacions es du a terme compartida per: l'equip directiu, els tutors i els membres de la Comissió TIC. Des de la direcció del centre s'ha vetllat per fomentar l'ús de les eines ofertes per la Conselleria i la protecció de dades de l'alumnat. És per això que es veu la necessitat de la redacció del seu primer Pla de Comunicació de centre.

En quant a la infraestructura del centre és l'adequada per poder dur endavant aquest Pla de Comunicació, ja que es compta amb ordinador a totes les aules i despatxos, Pantalles Digitals Interactives en gran part de les aules i correu corporatiu i les ferramentes Microsoft 365 per a tot el personal i alumnat del centre.

## 2. La comunicació Interna

La comunicació interna és la comunicació que es dona entre els membres de la comunitat educativa, que són el professorat, alumnat, famílies o responsables de l'alumnat, equip directiu i personal no docent que treballa al centre.

### 2.1. Objectius

Els objectius de la comunicació interna se poden resumir en:

- Establir diferents canals interns de comunicació entre els diferents membres de la nostra comunitat educativa per aconseguir una comunicació eficient, fluida i ràpida.
- Millorar les vies de comunicació entre els membres del Claustre, així com entre professors i alumnat, i viceversa.
- Enfortir els vincles i la cohesió entre tots els integrants de la

comunitat educativa i així afavorir la participació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

- Promoure l'ús, de manera regular, útil i eficient de les tecnologies de la informació i la comunicació. Aconseguir una major cohesió i facilitat en la presa de decisions i gestió del centre
- Organització eficient i clara de documents i informació rellevant de manera eficaç, útil i ràpida.
- Establir canals de col·laboració i organització interna.
- Oferir al professorat una plataforma per a compartir projectes, idees, materials, recursos, etc.
- Millorar la coordinació entre els membres del Claustre.

## 2.2. Públic/Destinataris

---

El nostre Pla de Comunicació, té com a objectiu transmetre una sèrie de missatges i informacions a uns grups de destinataris clarament identificats i relacionats entre ells. Aquests grups són els següents:

- **Alumnat:** d'alumnat a alumnat, d'alumnat a professorat, d'alumnat al centre (direcció i secretaria).
- **Famílies o responsables legals de l'alumnat:** famílies o responsables de l'alumnat a professorat, famílies o responsables de l'alumnat al centre (direcció i secretaria).
- **Professorat:** de professorat a professorat (components del claustre), de professorat a alumnat (propis o qualsevol del centre), de professorat a famílies o responsables de l'alumnat (els del seu grup o externs), de professorat al centre (direcció i secretaria).
- **Direcció del centre:** amb el professorat, l'alumnat, i les famílies o responsables de l'alumnat.
- **Secretaria del centre:** amb el professorat, l'alumnat, i les famílies o responsables de l'alumnat.
- **Consergeria del centre:** amb el professorat, l'alumnat, i les famílies o responsables de l'alumnat.

## 2.3. Canals

---

Les comunicacions internes se realitzaran amb les següents ferramentes corporatives de la GVA:

- **Correu corporatiu:**
  - Comunicacions entre tota la comunitat educativa.
- **Ítaca – Web Família:**
  - Comunicacions entre professorat i famílies o responsables de l'alumnat.
- **Aules:**
  - Comunicacions entre el professorat i l'alumnat, a través de missatgeria privada, i de la ferramenta 'Diàleg'.
  - Comunicacions entre el professorat d'un mateix equip de treball, a través de la missatgeria d'Aules Docent .
- **MsTeams:**
  - Comunicacions entre els i les docents a través d'equips, canals i/o xats.
  - Comunicacions entre el professorat i l'alumnat a través dels equips de classe.
- **Xarxes socials (Telegram):**
  - Difusió d'informació des del centre educatiu cap a les famílies o responsables de l'alumnat components del canal.

## 2.4. Continguts

---

Definim les ferramentes específiques que va a utilitzar cada grup per comunicar-se.

- **Família-centre educatiu | centre educatiu-família:**

S'utilitzarà la plataforma digital **Webfamílies-Itaca** docent. Les famílies hauran d'utilitzar la plataforma per a demanar reunions amb els/les docents, justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es o per a comunicar aspectes puntuals sobre el procés d'ensenyança-aprenentatge.

Els/les docents hauran d'utilitzar aquesta plataforma per a posar les faltes d'assistència de l'alumnat, donar indicacions positives o negatives del treball i avançaments de l'alumnat o convocar als responsables familiars a reunions personalitzades.

Per tal de fer front a l'esclatxa digital, aquestes comunicacions es podran fer a l'agenda de l'alumnat sempre i quan es determine que la comunicació mitjançant l'ús de la plataforma no s'utilitza bidireccionalment.

En les reunions s'haurà d'alçar acta (temes tractats i acords arribats per part de les dues parts).

Per altra banda, les famílies, podran comunicar-se amb l'equip directiu a través d'aquest canal i reportar canvis en les seues dades personals (carrer, telèfon, DNI, NIE, PASSAPORT, etc.).

L'equip directiu també utilitzarà aquesta eina per a donar a conèixer notícies oficials (períodes de matrícula, suspensió de classes, sol·licitud de beques...), i per a l'obertura de terminis de processos administratius interns (canvis en el menjador escolar, activitats complementàries, servei d'autobús...). Tots dos tipus de notícies estaran desenvolupades també en la **web del Centre** situada en **Portaledu**.

S'utilitzarà el correu corporatiu per comunicar tot allò que no es puga fer per **Webfamília** (adjuntar documents).

#### ■ Equip Directiu- professorat | Professorat- Equip Directiu

La comunicació no presencial es realitzarà a través de la intranet corporativa. Aquesta es gestionarà a través de l'aplicació **Teams**. En l'equip claustre es generarà un mur de tasques i els enllaços a la documentació pertinent, de la qual tot el professorat serà coneixedor.

Les convocatòries a reunions de COCOPE, Claustre, Consells Escolars i/o cicles es realitzarà també a través de Teams, utilitzant l'eina de **Calendari**, la qual duplicarà un correu electrònic al domini corporatiu amb el Ordre del dia, temes a tractar, dia i hora de la reunió i l'acta anterior per a estudiar la seua aprovació. Quan siga necessari també s'enviarà la documentació a estudiar de temes concrets en format PDF.

Respecte a la utilització del **correu electrònic**, existeixen una sèrie de bústies de correu compartits per a ús exclusiu del personal autoitzat:

- Per a comunicacions amb la secretaria del centre, la bústia **12006779.secretaria@edu.gva.es**.

- Per a comunicacions amb la persona coordinadora TIC del centre, la bústia **12006779.ctic@edu.gva.es**.
- Per a gestionar consultes d'informació, la bústia **12006779.info@edu.gva.es**.
- Per a gestionar projectes amb persones o organismes externs, com per exemple Erasmus, la bústia **12006779.projectes@edu.gva.es**.

#### ■ **Professorat:**

Cada docent formarà part d'un canal de cicle també en Teams on es treballarà amb la informació específica per a aqueix equip de treball.

Aquest canal repetirà l'estructura de l'equip de Claustre i serà dinamitzat pel coordinador de cada cicle.

Estos canals són útils per a compartir comunicacions formals relacionades amb les tasques pròpies de coordinació.

També es podran generar xats de comunicació directa dels membres adscrits als equips i canals i es presten a una comunicació més informal, constituint una via de comunicació més ràpida i flexible.

#### ■ **Amb l'alumnat.**



Les aules virtuals de l'alumnat (AVA) es realitzaran a través de Aules/Teams. Els docents que imparteixen cada matèria seran els encarregats de dinamitzar l'ús d'aquestes. Les AVA seran un complement a les actuacions portades a l'aula, on la comunicació docent/discent, el lliurament de material o el treball col·laboratiu ha de ser un constant. L'alumnat podrà accedir a les mateixes a través de la seua identitat digital, la qual cosa ens permetrà preservar les imatges i el contingut que en elles es compartisca.

## **2.5. Accions**

---

Definim les diferents accions que es duran a terme perquè es complisca el pla.

Distingirem entre aquelles accions ja implantades pel centre i aquelles seleccionades per a desenvolupar i implementar amb aquest Pla. Les accions que no marquem en cap dels dos supòsits anteriors s'aniran implementant en els futurs cursos acadèmics.

<b>Accions</b>		
<b>Infraestructura</b>		
Adequació de la infraestructura del centre per dur a terme el Pla de Comunicació		
<b>Formació</b>		
Creació d'una Comissió de Comunicació dins del claustre		
Creació d'un pla de formació de les eines corporatives del Pla de Comunicació		
Formació al claustre		
Formació a les famílies		
Formació a l'alumnat		
Creació del Pla d'Acollida Digital per al professorat de nova incorporació al centre.		
<b>Webfamília-Itaca</b>		
Donar d'alta alumnat i famílies i introduir horaris a Ítaca		
Difondre com consultar identitats digitals (alumnat, docents, no docents)		
L'equip directiu comparteix documentació amb famílies a través de Webfamília i Portaledu usant enllaços a Documentar de Teams		



Els docents comparteixen documentació amb famílies a través de Webfamília d'enllaços des de OneDrive o Sharepoint (s'autentiquen amb la identitat digital dels seus fills/es per a veure'ls)		
<b>Correu</b>		
Utilitzar grup de correu de l'Equip directiu i Claustre per a enviar missatges a tot el claustre o a tot l'equip directiu		
Crear una llista de contactes en Outlook amb els membres del Consell Escolar (inclou persones que no tenen identitat digital dins de l'entorn de la Conselleria d'Educació) per compartir documentació i organitzar reunions.		
Utilitzar calendaris de Outlook de grup i calendaris compartits per a organitzar reunions i esdeveniments		
Configurar accés a bústies de correu compartits		
Publicitar les bústies d'accés compartit en PortalEdu		
<b>Documentació</b>		
Configurar carpetes i pujar documents de treball individual a OneDrive		
Configurar carpetes i pujar documents importants del centre a OneDrive de la identitat de centre		
Compartir documents amb persones determinades amb identitat digital per a col·laborar		
<b>Aules</b>		
Configurar perfil d'usuari amb identitat digital @edu.gva.es (en cada sabor)		

Sincronitzar cursos amb identitat digital @edu.gva.es		
Crear Aules de coordinació d'equips docents		
<b>PortalEdu</b>		
Dissenyar l'estructura de la pàgina web atenent a la finalitat plantejada		
Configurar pàgina web del centre i administradors.		
Enllaçar documents amb enllaços públics des de Sharepoint de Documentar		
Incrustar calendari Outlook en Portaledu		
<b>Teams</b>		
Planejar i implementar estructura Teams Equip Directiu (canals, documentació etc.)		
Dissenyar i configurar estructura Teams Claustre (canals, documentació, pestanyes, etiquetes etc.)		
Crear canals públics i privats en Claustre		
Afegir membres a canals privats		
Pujar documentació amb permisos necessaris i adequats		
Inserir pestanyes amb webs, formularis, llistes etc. ( Cursos Aules, Reserva de recursos, Absències professorat)		
Crear xats		

Afegir membres a equip Documentar i dissenyar estructura (canals, carpetes etc.)

## 2.6. Cronograma

El següent cronograma mostra la temporització de les accions seleccionades per a desenvolupar i implementar en el centre.

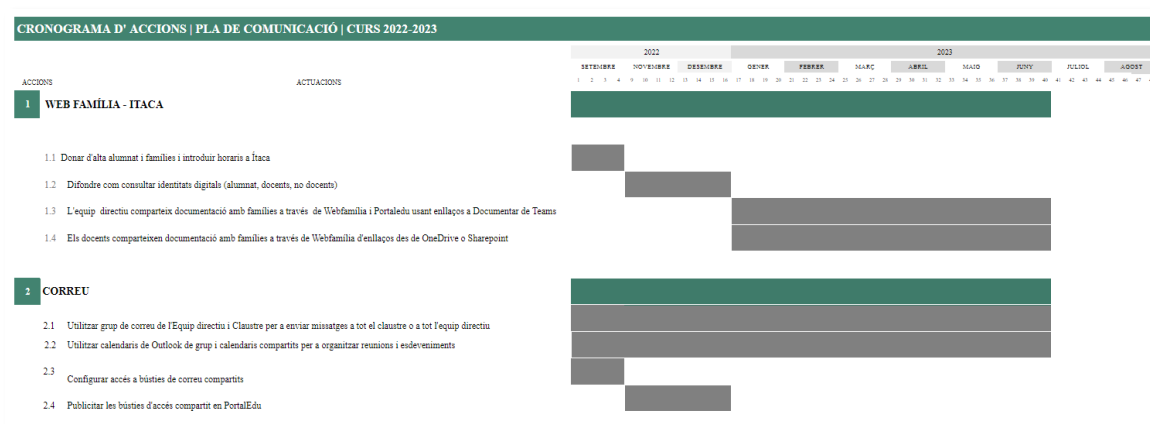


Figura 1. "Cronograma d'accions. Pla de comunicació"

## 2.7. Responsables

El principal responsable del manteniment i seguiment del pla serà l'Equip de Comunicació del centre, que s'encarregarà de donar difusió al Pla de Comunicació al centre.

Cada docent serà, al mateix temps, responsable de què les seues comunicacions internes segueixen el pla.

## 2.8. Recursos

Els recursos materials seran en general els dispositius informàtics dels que dispose el centre, com els equips de la sala d'informàtica, els equips de cada aula i les ADI del centre.

## 3. La Comunicació Externa

La comunicació externa és la que es produeix més enllà del propi centre educatiu.

### 3.1. Objectius

---

Els objectius de la comunicació externa se poden resumir en:

- Establir diferents canals externs de comunicació entre els diferents membres de la nostra comunitat educativa per aconseguir una comunicació eficient, fluida i ràpida.
- Informar la comunitat educativa de quantes accions es duguen a terme en el centre i promoure així la seua implicació en aquestes activitats.
- Crear una identitat digital pròpia.
- Donar visibilitat i promocionar al centre en l'exterior, reforçant la seua identitat.
- Donar a conèixer el centre al públic en general, donant una informació precisa, útil i actual envers la difusió de projectes, metodologies, activitats, notícies, calendaris, etc.
- Tindre informades a les famílies també per aquesta via, de tot el que es realitza en el centre i que contribueix a l'educació dels seus fills.
- Millorar la transparència de la gestió educativa.
- Formar als docents i a la resta de la comunitat educativa sobre les possibilitats de difusió mitjançant l'ús de les xarxes socials.

### 3.2. Públic/Destinataris

---

Les comunicacions externes van dirigides principalment a tota la comunitat educativa del centre, encara que se fa extensible a altres entorns i centres educatius.

- Públic en general
- Comunitat Educativa
- Ex alumnat

- Entorn social
- AMPA
- Altres centres educatius
- Qualsevol persona que vulga acostar-se a conèixer el Centre, el seu funcionament, activitats, etc.
- Conselleria
- SAI

### 3.3. Canals

---

Les comunicacions externes se realitzaran amb les següents ferramentes corporatives de la GVA:

- PortalEdu
- Correu corporatiu
- MsTeams
- GvaSAI
- OVIDOC
- Agenda alumnat

També es realitzaran telefònicament, mitjançant l'agenda de l'alumnat i a través de reunions presencials i/o virtuals (Teams).

Quant a les xarxes socials, se poden enviar missatges de difusió (mai de comunicació), sempre amb informació general del centre, referenciant a laweb de PortalEdu i complint els límits legals especificats a l'apartat VII d'aquest Pla de Comunicació.

### 3.4. Continguts

---

- **PortalEdu:** La difusió d'informació d'interès general es fa envers la pàgina web del centre. Té com a objectiu que el públic en general pugui consultar la següent informació:
  - Informació general del centre (oferta formativa, política de qualitat, història del centre, localització, com arribar...)
  - Documentació bàsica del centre: documents

institucionals, plans, projectes educatius,  
Erasmus+, eTwinning

- Informació sobre activitats d'organització prevista i sobre les realitzades
  - Informació general a les famílies
  - Normativa estatal i autonòmica
  - Procediments: admissió, matrícula, ...
- **Correu corporatiu:** Es comunicarem a través del correu corporatiu amb la identitat digital del centre, amb les següents entitats:
- Conselleria
  - AMPA i Consell Escolar
  - Altres centres educatius
  - Ex alumnat

Així també, podem utilitzar el calendari de Outlook per organitzar reunions i esdeveniments.

- **MsTeams:** Aquesta ferramenta ens permetrà realitzar videotrucades segures externes, així com reunions online, amb les següents entitats:
- Consell Escolar/social
  - Altres centres educatius

També permet realitzar comunicacions a través del xat amb altres centres educatius dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

- **Portal gvaSAI:** En el SAI (Suport i Assistència Informàtica) per a centres educatius dependents de la Generalitat Valenciana, se centralitzen els serveis de suport i assistència informàtica que ofereix la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Davant qualsevol incidència informàtica o problema d'accés a les aplicacions indicades haurà de posar-se en contacte amb el SAI d'EDUCACIÓ creant una sol·licitud de servei (tiquet) a través de l'aplicació "gvaSAI" (<https://gvasai.edu.gva.es/>) o contactar telefònicament amb aquest servei a través del telèfon 961.207.685.

Els docents s'identifiquen amb usuari i contrasenya d'ITACA (Mòdul Docent). Més informació sobre el SAI (informació, guia, accés) disponible en: <https://portal.edu.gva.es/sai/es/inicio/>

- **OVIDOC:** L'Oficina Virtual per a docents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (OVIDOC) és la plataforma electrònica a través de la qual els docents de la GVA, poden accedir a la seua informació, serveis i tràmits electrònics que els afecten, així com al rebut de la seua nòmina, certificat IRPF, etc.

La URL d'accés és: <https://ovidoc.edu.gva.es/>

Els docents s'identifiquen amb usuari i contrasenya d'ITACA. També és possible l'accés mitjançant certificat digital o cl@ve.

- **Agenda alumnat:**
  - Comunicacions entre professorat i famílies o responsables de l'alumnat.

### 3.5. Accions

Definim les diferents accions que es duran a terme perquè es complisca el pla. Distingirem entre aquelles accions ja implantades pel centre i aquelles seleccionades per a desenvolupar i implementar amb aquest Pla. Les accions que no marquem en cap dels dos supòsits anteriors s'aniran implementant en els futurs cursos acadèmics.

Accions	✓	✗
<b>Correu</b>		
Crear llistes de contactes en Outlook amb l'AMPA, i entitats socials col·laboradores (persones que notenen identitat digital dins de l'entorn de la Conselleria d'Educació) per compartir documentació i organitzar reunions.		
Utilitzar calendaris de Outlook de grup i calendaris compartits per a organitzar reunions i esdeveniments		
Promoure l'ús de les bústies de correu compartits de secretaria, coordinació TIC, projectes...		

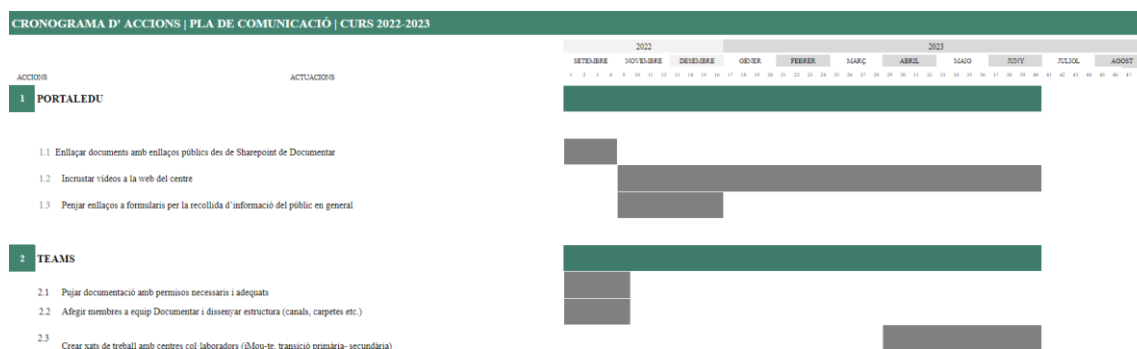
<b>Documentació</b>		
Configurar carpetes i pujar documents de centre a OneDrive de l'equip documentar		
Compartir documents amb persones determinades de l'organització per a col·laborar (iMou-te, equip de transició intercentres primària -secundària)		
Compartir documents amb persones determinades alienes a l'organització per col·laborar		
<b>PortalEdu</b>		
<p>Enllaçar documents amb enllaços públics des de Sharepoint de Documentar</p> <p>Establir una data d'expiració de l'enllaç</p> <p>Establir una contrasenya per tal de protegir l'enllaç</p> <p>Bloquejar la descàrrega</p>		
Incrustar vídeos a la web del centre		
Enllaçar esdeveniments en directe		
Penjar enllaços a formularis per la recollida d'informació del públic en general (es recomanable no demanar informació sensible)		
<b>Teams</b>		
Produir esdeveniments en directe amb la identitat de centre.		
Crear xats de treball amb centres col·laboradors (iMou-te, transició primària- secundària)		



Pujar documentació amb permisos necessaris i adequats		
Afegir membres a equip Documentar i dissenyar estructura (canals, carpetes etc.)		
<b>Portal gvaSAI</b>		
Sol·licitar la resolució d'un problema d'abast personal relacionat amb les TIC (tot el personal docent) mitjançant l'eina de tiquets gvaSAI		
Control de la persona coordinadora TIC dels tiquets de centre, és a dir, aquells derivats del maquinari i les comunicacions del centre.		
Actualització de dades en gvaSAI-Inventari		
<b>OVIDOC</b>		
Tràmits electrònics entre docents i l'administració (comissions de servei, concurs de trasllats...)		
Tràmits electrònics entre l'equip directiu i l'administració		

### 3.6. Cronograma

El següent cronograma mostra la temporalització de les accions seleccionades per a desenvolupar i implementar en el centre.



**Figura 2. "Cronograma d'accions. Pla de comunicació"**

### 3.7. Responsables

---

El principal responsable del manteniment i seguiment del pla serà l'Equip de Comunicació del centre, que coordinarà la publicació en la web, i les xarxes socials.

Cada docent col·laborarà en la publicació en la web del centre i les xarxes socials, passant la informació al seu corresponent enllaç de l'Equip de Comunicació.

### 3.8. Recursos

---

Els recursos materials seran els equips informàtics dels que dispose el centre com els equips de la sala d'informàtica, els equips de cada aula i les PDI del centre.

## 4. Avaluació i propostes de millora

Conèixer els resultats del Pla de Comunicació és vital per conèixer la seua efectivitat i possibles millores que hi ha que fer en cas de sorgir problemes.

El Pla de Comunicació ha d'adaptar-se a la realitat i complir la seua finalitat: establir els canals de comunicació interns i externs que permeten una comunicació eficaç entre els diferents membres del centre i entre aquest i l'exterior.

Per tot això, la nostra avaluació ha d'incloure a tota la comunitat educativa, comprovant l'efectivitat del mateix i els punts en els quals cal incidir en futures actuacions.

Avaluarem en dues línies:

1. L'equip impulsor i/o l'equip directiu del centre, tornaran a contestar les preguntes del formulari inicial, com a formulari final del procés, i se faria un anàlisi del que s'ha millorat, i el que no.
2. Per altra banda, crearem un formulari per a la comunitat educativa amb l'eina Forms, a partir de les preguntes model de l'Annex I. L'enllaç es passarà a través de Web famílies/ Aules/Teams (a triar en el moment de l'enviament). Aquest qüestionari ens permetrà detectar punts febles i possibles millores a realitzar en el Pla de Comunicació.

Aquest Pla de Comunicació ha de ser un document viu, que s'anirà avaluant i actualitzant cada curs lectiu, per continuar millorant les comunicacions entre la comunitat educativa.

## 5. Límits Legals

Aquesta és la normativa que s'haurà de preveure en matèria de l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i la protecció en el tractament de les dades.

Caldrà atendre's al que disposa la legislació en la matèria i les instruccions de servei que dicta la direcció general amb competències en tecnologies de la informació i de la comunicació, i específicament en la normativa següent:

1. Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (conegut per Reglament general de protecció de dades, RGPD) (DOUE L119/1, 04.05.16.)
2. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
3. Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE 17, 19.01.2008), en aquells apartats que es mantenen vigents.
4. Ordre 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per la qual s'estableixen les normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat.
5. Resolució de 26 de juny de 2013, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial i de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, per la qual s'estableix el procediment i el calendari d'inventari i certificació de les aplicacions i equipament informàtic existents als centres educatius dependents de la Generalitat (DOGV 7056, 28.06.2013).
6. Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual

esdicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades als centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

7. Carta informativa de 30 d'abril de 2021, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i el director general de Centres Docents sobre el nou apartat en la web <https://ceice.gva.es/va/>, dedicat a la protecció de dades en els centres educatius públics GVA, i necessitat de publicar els Registres d'Activitats de Tractament (RAT) dels centres Els centres públics GVA han de crear, dintre les seues pàgines web, un apartat anomenat «Protecció de dades» amb la relació dels RAT que són aplicables a cada centre i enllaçar a l'URL.

Com a norma general, **hauran d'emprar-se les eines que la Conselleria competent en matèria d'educació posa a disposició dels centres.**

A més, l'article 5.4 de l'esmentada Ordre 19/2013, estableix que qualsevol externalització del tractament requereix la subscripció d'un contracte exprés entre la conselleria competent en matèria d'educació, com a responsable del tractament, i l'empresa responsable de la prestació del servei, com a encarregada del tractament, que en aquest cas serien les empreses propietàries d'aquestes plataformes. L'obligatorietat d'aquest «**contracte per encàrrec**», així com les seues condicions, es troba especialment especificada en l'article 28 del Reglament general de protecció de dades (RGPD).

Segons l'esmentada Ordre 19/2013, **queda prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs** (com és el cas dels serveis en núvol o on cloud), llevat que hi haja una autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació després de l'anàlisi dels riscos associats a aquesta externalització, en especial sobre els aspectes següents:

- Les comunicacions han de xifrar les dades d'extrem a extrem.
- La ubicació de les dades ha d'estar en l'Espai Econòmic Europeu.
- S'ha de comprovar el compromís, a través de les seues polítiques, a no realitzar un perfilat o analítica amb les dades emmagatzemades.
- No s'ha de permetre fer ús de les dades, ni tan sols anonimitzades, per a finalitats diferents d'aquelles directament relacionades amb la prestació del servei.

En relació amb l'ús de **xarxes socials** en l'àmbit educatiu, la Resolució de 28 de juny de 2018, indica que la publicació de dades personals en xarxes socials per part

dels centres educatius requereix disposar del **consentiment inequívoc** de les persones implicades, a les quals caldrà informar prèviament de manera clara de les dades que es publicaran, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, qui pot accedir a les dades, així com de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió («dret a l'oblit»), limitació del tractament, portabilitat i de no ser objecte de decisions individualitzades, així com el dret a la retirada del consentiment prèviament atorgat.

No requereix autorització l'ús de xarxes socials per a l'exercici de les competències en matèria d'educació, sempre que no tracten ni difonguen dades personals del tractament de les quals siguen responsables les persones titulars d'òrgans superiors o del nivell directiu de la conselleria.

Té la condició de dades personals tota informació que es puga relacionar amb una persona física identificada o identificable. Aquesta definició inclou, entre altres dades, imatges, veu, codis d'identificació, qualificacions o opinions.

No obstant això:

1. Està expressament desautoritzat l'ús de xarxes socials que incloguen qualsevol mena de publicitat o que puguen ser utilitzades per a una finalitat diferent de la mateixa comunicació.
2. Quan s'utilitzen aquests mitjans, els centres educatius han d'informar les famílies i l'alumnat major de 14 anys, sobre l'ús segur de les xarxes socials, dels drets i obligacions dels intervinents, així com de l'exempció de responsabilitat de la conselleria en aquestes aplicacions.
3. Quan les dades personals de l'alumnat, incloent-hi fotografies o vídeos, siguen proporcionades per tercers o altres membres de la comunitat educativa, sense mediació del titular de les dades (l'alumnat major de 14 anys, o qui exercisca la representació legal del menor), s'ha de garantir que es disposa de l'autorització expressa i concreta d'ús, o l'assumpció de responsabilitat pel cedent.

Qualsevol tractament de dades de caràcter personal ha de complir amb el que es preveu en la normativa vigent en la matèria i, en particular, amb les obligacions d'informació a les persones afectades pels tractaments i transparència sobre aquestes. A més, han de cenyir-se a les finalitats específiques previstes en la seua creació i han d'haver sigut publicades en els registres d'activitats de tractament corresponents (RAT). Es pot prendre com a referència el procediment utilitzat per la mateixa conselleria, o es poden adaptar els models que calguen d'entre els que es troben en l'URL: <https://ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades>.

L'òrgan d'informació i assessorament de la Generalitat en matèria de protecció de

dades és la Delegació de Protecció de Dades

(<https://participacio.gva.es/va/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva>), a qui es poden dirigir les persones interessades pel que respecta a totes les qüestions relatives al tractament de les seues dades personals i a l'exercici dels seus drets a l'empara del Reglament general de protecció de dades.

Sobre la utilització d'**aplicacions de missatgeria** per part del professorat per a la comunicació amb l'alumnat, el punt 3.2.7 de l'esmentada Resolució de 28 de juny de 2018 indica que, amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no dur-se a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània.

Si cal establir canals específics de comunicació, han d'emprar-se els mitjans i eines establerts per la conselleria competent en matèria d'educació i posats a disposició d'alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic.

Així mateix, quan la comunicació siga entre el professorat i qui exercisca la representació legal de l'alumnat, el punt 3.2.8 assenyala que les comunicacions han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a disposició dels dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació.

Els tractaments de dades personals mitjançant **aplicacions informàtiques mòbils**, conegudes com a aplicacions mòbils (apps), han d'incloure's en la política de seguretat del centre, com a mínim amb les mateixes garanties que qualsevol altre tractament, tal com indica l'informe sobre la utilització per part de professorat i alumnat d'aplicacions que emmagatzemen dades en núvol amb sistemes aliens a les plataformes educatives, publicat per l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (<https://www.aepd.es/media/guias/guia-orientaciones-apps-datos-alumnos.pdf>).

Tal com indica aquest informe, les aplicacions que contenen més dades personals de l'alumnat són els quaderns de notes del personal docent, que contenen el seu progrés i les seues qualificacions. Per tant, qualsevol aplicació que incloga la identificació de l'alumne/a pot portar a l'elaboració de perfils segons les funcionalitats i la tipologia de les dades recopilades.

Amb els hàbits de navegació, juntament amb les dades d'altres persones usuàries amb les quals contacta i el seu comportament educatiu, es poden crear perfils de la persona usuària susceptibles de ser tractats sense el consentiment de la persona usuària, amb l'excusa de la millora del funcionament del servei.

Les persones usuàries es poden classificar fàcilment segons la seua activitat, en funció de les accions que realitzen, o fins i tot el temps que tarden a realitzar-les. Cal tindre en compte que les aplicacions d'instal·lació no assistida en

dispositius mòbils intel·ligents són capaces d'accedir a gran quantitat de dades de caràcter personal emmagatzemades en el mateix dispositiu, com ara el número d'identificació del terminal, l'agenda de contactes, imatges o vídeos.

A més, aquestes aplicacions poden accedir als sensors del dispositiu i permeten obtenir la ubicació geogràfica, capturar fotos, vídeo o so. Per tot això, **no es podran utilitzar** aquelles plataformes informàtiques o aplicacions informàtiques mòbils (apps), diferents de les que posa a disposició o autoritza la conselleria competent en matèria d'educació, que tinguen com a finalitat:

1. Tant la comunicació amb les famílies, com amb l'alumnat.
2. El seguiment de l'alumnat a través de quaderns de notes de progrés i la seua qualificació.

Qualsevol normativa que haja de ser complida pels centres docents en matèria de tecnologies de la informació i de les comunicacions, com a conseqüència de l'exercici de les competències atribuïdes per l'article 15 del Decret 171/2020, de 30 d'octubre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic (DOGV 8959, 24.11.2020), a la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, serà disposada en la web: <https://dgtic.gva.es/va/normativa>.

## Annex I: Valoració Pla de Comunicació

ÀREA	PREGUNTES	VALORACIÓ
<b>Organitzativa</b>	1 El centre compta amb una estratègia digital?	
	2 Hi ha un Pla de Comunicació dissenyat i en funcionament al Centre?	
	3 Existeix al Centre un equip de docents que s'ocupe del Pla de Comunicació?	
	4 El professorat coneix i respecta la llei de protecció de dades a l'hora d'utilitzar els canals de comunicació del Centre?	
	5 El professorat coneix i respecta els drets d'autor i les llicències d'ús a l'hora d'utilitzar els canals de comunicació del Centre?	
	6 Com es comunica el professorat amb l'alumnat si cal fer-ho fora de l'aula? utilitza mitjans i canals digitals?	
	7 Les comunicacions internes del Centre es fan amb ferramentes corporatives?	
	8 El Centre utilitza ferramentes que no són de la AE per a les seues comunicacions internes o externes?	
	9 La comunicació digital amb altres centres educatius és fa amb eines corporatives? (Pla de transició)	
	10 S'utilitzen canals que no són de la AE en la comunicació i l'intercanvi en els projectes europeus? (eTwinning, Erasmus)	
	11 El centre participa en algun projecte creant canals de comunicació i intercanvi digitals amb altres centres ? (PIE)	
	12 Dins de les FCT el Centre utilitza les eines digitals corporatives per a la comunicació amb les empreses?	
<b>Tecnològica</b>	1 Creus que la infraestructura digital del centre és bona? wifi, quantitat i estat dels dispositius digitals, ordinadors, portàtils, tablets, PDIs?	
	2 El Centre facilita ordinador amb accés a internet en les aules de docència?	
	3 Al Centre disposem de prou ordinadors per a que el professorat pugua comunicar-se amb la comunitat educativa?	



4 El Centre disposa d'un protocol de seguretat per a comunicar-se des dels seus dispositius?

5 El Centre ha tingut problemes per fer un ús inadequat dels canals de comunicació?

## Pedagògica

1 Hi ha un pla de formació per a ensenyar a manejar les eines corporatives que fem servir al Pla de comunicació ?

2 S'informa i forma al alumnat en les normes d'ús del Pla de Comunicació?

3 S'informa i forma a les famílies en les normes d'ús del Pla de Comunicació?

4 S'informa i forma al professorat en les normes d'ús del Pla de Comunicació?

5 El Centre forma al professorat en l'us correcte de la llei de protecció de dades?

6 El Centre forma al professorat en l'us correcte dels drets d'autoria?

7 El professorat reflexiona sobre el manejo de les eines de comunicació digital que disposa el Centre?

8 El Pla de Comunicació està a disposició de tota la comunitat educativa?

9 El web del centre està actualitzat i conté tota la informació útil i necessària per al bon funcionament del centre? (calendari escolar, calendari d'exàmens, banc de recursos digitals, horaris de visita del professorat, vies de comunicació amb el professorat i amb l'equip directiu, funcionament de centre, etc)

10 Com es fa la comunicació amb les famílies?

11 Com és la comunicació interna al centre (amb la directiva, entre departaments, nivells, direcció amb CCP, amb claustre, etc)?

12 El centre té xarxes socials?

13 La comunitat educativa participa de manera activa a les xarxes socials del centre?

14 Hi ha criteris i normes establerts pel centre a l'hora de publicar a les xarxes socials del centre?

15 Estan digitalitzats els documents obligatoris o rellevants per al centre? (matrícula d'alumnat, malalties, alumnat que no conviu amb tots dos progenitors, optatives escollides per l'alumnat, permisos del professorat)

16 Els documents que estan digitalitzats, es poden emplenar online?

17 El butlletí de notes es lliura en paper o només de manera digital?

18 L'empresa, es fan servir tecnologies digitals per oferir comentaris i observacions a l'alumnat en el moment oportú sobre el procés d'aprenentatge? ¿Aquestes eines de comunicació digital entre empreses i alumnat estan consensuades entre l'equip docent i les empreses?

19 El centre disposa d'un guia o protocol per a ús segur i responsable a Internet?

## Observacions

- 1 Com penses que se podria millorar la Comunicació al centre?