

**COMPROVACIÓ I MODIFICACIÓ DE LES DADES PERSONALS I DE COMUNICACIÓ  
DELS PARES I MARES D'ALUMNES**

Benvolgudes famílies,

Com ja sabeu, la major part de la comunicació originada des de l'Escola es fa de manera digital a través del correu electrònic, el telèfon mòbil i la plataforma de gestió Clickedu. És per això que és molt important que el centre disposi de les dades personals i de comunicació correctes, cosa que, recordeu, és responsabilitat de les famílies. Per facilitar-vos l'actualització d'aquestes dades, us informem que la plataforma Clickedu us permet comprovar la correcció de les dades personals de què disposem i modificar el que sigui incorrecte.

A continuació us detallem el procés de visualització i modificació d'aquestes dades:

1. Accediu a la pàgina web de l'Escola, [www.betania-patmos.org](http://www.betania-patmos.org), i identifiqueu-vos a l'àrea privada. Recordeu que existeix un perfil diferent per a la mare i per al pare, si és el cas, i que el nom d'usuari és el DNI (els 8 dígits i la lletra en majúscula i sense espai ni guionet). Si no recordeu la contrasenya, podeu demanar que el sistema us la faci arribar automàticament accedint al botó «Heu oblidat la contrasenya?», on se us demanarà una adreça electrònica (que ha de ser la que heu proporcionat a l'Escola) per fer-vos-la arribar de nou.
2. Feu clic a «Intranet».
3. La pantalla que ens apareix és la corresponent al perfil de la plataforma d'un dels fills, l'espai que ell, depenent de l'edat, fa servir durant el seu treball escolar. A la part dreta de la pantalla hi ha un menú desplegable que ens permet accedir al perfil dels altres fills, si és el cas.

**Per modificar la contrasenya d'accés:**

Feu clic al botó «Configuració» de la part superior dreta de la pantalla. Veureu que la nova contrasenya ha de complir una sèrie de paràmetres.

**Per veure i modificar les dades del fill/a:**

- Feu clic al botó «La meua fitxa» i trieu la pestanya «Dades personals». Allà es pot escollir «Alumne». Podeu triar entre «Veure» i «Modificar» les dades.

Cal tenir en compte que les dades dels alumnes han estat copiades de la documentació oficial presentada per la família (llibre de família, DNI) en el moment de formalitzar la matrícula. No es permeten, doncs, que es modifiquin sense la presentació a la Secretaria de l'Escola del document oficial que acrediti aquest canvi. Poden corregir-se, però, les possibles errades de transcripció.

A la fitxa de l'alumne, i en estricte compliment de la LOPD, no es mostra el seu domicili. Aquesta informació està ubicada a la fitxa del pare o de la mare, segons el cas. Tampoc no s'hi mostren els comptes corrents.

Si accediu a la modificació de dades de l'alumne, podreu veure que apareix un espai per escriure el «Número de la Seguretat Social». Aquest és el número d'usuari que adjudica l'Administració als alumnes a partir de 3r ESO i que tramita l'Escola en el seu moment.

El «Codi de població» correspon al número adjudicat per l'Administració al municipi on ha nascut l'alumne. No és el codi postal.

### **Per veure i modificar les dades dels pares i mares:**

A Clickedu els pares reben el nom de «Responsable». Estan numerats en funció de l'ordre que van marcar en el moment de formalitzar la matrícula.

La plataforma diferencia també entre dades del responsable i dades de comunicació. En aquest darrer apartat apareix la informació necessària per contactar amb el responsable pels diversos canals disponibles. Podeu escollir llavors l'opció de «Veure» o de «Modificar».

En cas que els **dos responsables convisquin amb l'alumne**, l'adreça apareixerà només al «Responsable 1», ja que s'entén que l'alumne i el Responsable 2 resideixen al mateix domicili. En aquesta situació, la correspondència postal es fa arribar als «*Srs. Cognom1 Cognom2*».

L'Escola no permet que aquestes famílies tinguin registrades dues adreces postals.

L'adreça postal caldria escriure-la tenint en compte el següent:

- Quan es tracta d'un carrer, no cal escriure la paraula ni l'abreviatura al davant (ex.: el carrer Amigó serà només «Amigó»; sempre farem servir la lletra minúscula).
- En la resta de tipus de vies, hi fem constar l'abreviatura. Les que fem servir a l'Escola són *av.* per avinguda; *pg.* per passeig; *pl.* per plaça, etc.
- Darrere del nom del carrer escriurem una coma i el número de porta i, si cal, el del pis.

Quan els dos responsables no conviuen al mateix domicili, cadascun d'ells pot visualitzar al seu perfil l'adreça pròpia. S'entén que l'alumne viu al domicili del «Responsable 1».

Accedint amb el seu perfil, cada responsable només pot veure les seves dades.

Per la configuració que hem donat a la plataforma, la comunicació per via digital es farà en tots els casos de manera simultània als dos responsables de cada alumne –sempre que disposem de les dades de destinació corresponents. Cada responsable pot decidir, però, si vol rebre o no missatges SMS en el seu telèfon mòbil.

Quan un responsable tingui més d'un fill a l'Escola, entendrem que una modificació feta en el perfil d'un d'ells és aplicable també als altres.

En cas de fer una modificació, és imprescindible que feu clic al botó «Acceptar» que apareix al final. Si no és així, no es desaran els canvis. Si el procediment ha estat correcte, apareix un quadre de diàleg que informa que les modificacions introduïdes estan pendents de validació. Aquesta gestió la farà el departament de Gestió Acadèmica de l'Escola en el mínim temps possible. En cas afirmatiu, les modificacions passen a formar part de la base de dades. Si han de ser desestimades per algun motiu, aquest departament contactarà amb la persona implicada per tal de poder comentar les possibles incidències.

Per últim, voldríem insistir en la demanda que comproveu la correcció de les dades actuals i que recordeu actualitzar-les sempre que es produeixin modificacions.

Escola BetàniaPatmos

Barcelona, setembre de 2018