



## DOCUMENTACIÓ PER A L'ADEQUACIÓ DEL CENTRE A LA PROTECCIÓ DE DADES:

**Document 1** → Avís activitat escolar fora o dins del centre: cal informar al tauler d'anuncis del centre i si pot ser, enviar còpia en paper als pares/mares.

**Document 2** → Dades per al centre i avaluacions: cal que el signen quan es matriculen per primera vegada a l'escola. Convindria que per ser la primera vegada, tots els pares/mares el signaren. No autoritzen però cal que signen com a que se'ls ha informat.

**Document 3** → Dades per a promoció del centre: per tal de penjar fotos a la web oficial o blogs oficials dels mestres (als de mestre@casa). Cal que signen l'autorització.

**Document 4** → Model activitat extraordinària CD o USB Infantil+primària: model que cal que signen per coses extraordinàries com per exemple el recull del CD de fotos d'Infantil, orla d'infantil o de 6é, etc.

**Document 5** → Model premsa i TV: en realitat caldria una autorització cada vegada que un diari, una ràdio o la TV volguera treure imatges o so a les escoles i damunt caldria que foren ells qui feren aquest paper. Però com el reparteixen? i com ho gestionen? Hem pensat, encara que no s'ajusta a la legalitat, en aquest model general, i una vegada els tenim, se fa un llistat i si ve la premsa, la ràdio o la TV, només deixem que graven a eixe alumnat o que isquen sense que aparega la cara.

**Document 6** → Dades per a AMIPA: model per signar el director/a i president/a de l'AMIPA per poder cedir-li les dades de l'alumnat en cas de gestionar escola matineria, la gestió del "**Projecte de gestió econòmica de material escolar**" i altres activitats extraescolars.

**Document 7** → Avís per a la captació d'imatges per pares i familiars.

**Document 8** → Menjador: complimentar el full amb les dades bancàries i autorització a la imatge en horari de menjador.

**Document 9** → Infermera escolar: sessió de dades per poder atendre les necessitats sanitàries de l'alumnat.