



NOF

Normas de Organización y
Funcionamiento

FARAIG PENDAS, FRANCESC
03014484@edu.gva.es

Contenido

INTRODUCCIÓN

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
3. ALUMNADO
4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
5. FAMILIAS
6. PERSONAL DOCENTE
7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
8. CONVIVENCIA
9. HORARIO GENERAL DEL CENTRO EDUCATIVO
10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
11. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESOR
12. ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO EDUCATIVO
13. TRATAMIENTO DOCUMENTOS CENTRO
14. MEDIOS DE DIFUSIÓN IES PACO RUIZ
15. USO SOCIAL DEL CENTRO
16. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
17. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO
18. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO
19. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

ANEXOS

ANEXO I Banco de libros

ANEXO II Salida del centro

ANEXO III Justificante de no asistencia a clase

ANEXO IV Carta de compromiso educativo

ANEXO V EJEMPLOS DE REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE
TRATAMIENTO

ANEXO VI INFORMACIÓN QUE HAY QUE DAR A LOS AFECTADOS POR
LOS TRATAMIENTOS

ANEXO VII MODELO DE SOLICITUD DE CONSENTIMIENTOS

ANEXO VIII MODELO DE CARTEL PARA LA CAPTACIÓN DE IMÁGENES
POR PADRES Y FAMILIARES

INTRODUCCIÓN

Los centros educativos disponen, según el DECRETO 252/2019 de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar sus Normas de Organización y Funcionamiento, en adelante NOF, siempre respetando lo que dispone en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el proyecto educativo.

Tiene el objetivo de proporcionar una regulación común en toda la comunidad educativa, creando un marco donde se conviva, se relacione y por supuesto, se favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado. Además, las normas de organización y funcionamiento deben tener la capacidad de adaptarse a las circunstancias cambiantes de un centro educativo, por esta razón, tienen que estar en revisión continua, siempre buscando el equilibrio entre la estabilidad y la adecuación a la realidad inmediata.

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno velarán por que todas las actividades del centro se realicen de acuerdo con los principios constitucionales y lo que establece las leyes vigentes, así como con los principios del Proyecto Educativo del Centro. El proceso de elección, la duración de su mandato y las competencias de cada uno de los órganos serán las establecidas por la legislación vigente: DECRETO 252/2019, título II. Órganos de gobierno.

En nuestro IES los órganos de gobierno son los siguientes:

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO
Dirección
Vicedirección
Jefatura de Estudios ESO y Bachillerato
Jefatura de Estudios FP
Secretaría

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Consejo Escolar

Claustro del profesorado

Las funciones de los anteriores órganos colegiados y de coordinación docente están detalladas en el decreto 252/2019.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Las competencias de los órganos de coordinación didáctica vienen determinadas en la normativa mencionada en el apartado anterior, donde se detallan sus funciones, responsabilidades y competencias.

La **Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE)** es el órgano de coordinación básico para los temas pedagógicos, didácticos y curriculares, así como para la correcta coordinación del Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual y las Propuestas Pedagógicas de los varios Departamentos. Su composición y funciones serán las establecidas en los artículos 36 y 37 del decreto 252/2019.

Los **equipos educativos** actuarán como órgano de coordinación docente y se constituirá un equipo educativo para cada uno de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato que será coordinado por la persona que ejerza la tutoría del grupo. Es responsabilidad de la Jefatura de estudios supervisar a los equipos educativos.

Los **departamentos didácticos y de familia profesional** son los órganos de coordinación docente que organizan y desarrollan la enseñanza propia de las materias, ámbitos o módulos. Si se trata de departamentos didácticos en Educación Secundaria actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios y si son departamentos de familia profesional actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios de Formación Profesional.

El **departamento de orientación académica y profesional** es el órgano en el cual se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada. Este departamento actuará bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

La **tutoría y la orientación del alumnado** formarán parte de la función docente, aunque para cada grupo de alumnos se designará una tutora o un tutor por parte de la jefatura de estudios del centro, siempre con criterios pedagógicos. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial, convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, por eso todos los tutores tendrán fijada a su horario semanal una hora de reunión.

En el IES Paco Ruiz la acción tutorial se complementará mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporciona la Generalitat, como son AULES, Web familia y el correo corporativo. Además, el tutor o tutora de grupo informará después de cada evaluación a madres, padres o representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo de éste. Esta información se proporcionará prioritariamente por medios telemáticos, aunque siempre tiene que darse la posibilidad de tener una reunión presencial.

En el caso de los ciclos formativos el tutor o tutora de grupo, además de la tutoría docente, asumirá las funciones siguientes en relación con el módulo de formación en centros de trabajo:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a tal efecto por el centro de trabajo.
- b) Preparación, seguimiento y evaluación de este módulo.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a hacer que este programa se ajuste a la calificación que se pretende.
- d) La atención periódica al alumnado en el instituto durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, para atender los problemas de aprendizaje que se presentan y valorar el despliegue de las actividades correspondientes al programa de formación.

e) Cualquier otra que la administración educativa determine en su ámbito de competencias.

En los ciclos formativos de grado superior, la tutora o el tutor coordinará el módulo profesional de proyecto y se encargará de la formación del alumnado en la gestión de los proyectos y en la planificación del desarrollo individual de éste y contará, en su caso, con la persona que ejerza la tutoría individual del módulo proyecto.

En el IES Paco Ruiz existen las siguientes figuras de coordinación, sin perjuicio de lo que determina el decreto 252/2019:

- Coordinador de transición de primaria a secundaria. Puesto que el centro sólo tiene un centro adscrito, CEP San José de Calasanz, esta figura es trascendental para una buena comunicación entre las etapas de primaria y secundaria.
- Coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.
- Coordinador de formación.
- Coordinador de bienestar y protección.
- Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares. Es responsable del banco de libros. Las normas del programa de reutilización de libros de texto, banco de libros, forman parte del presente reglamento y son de obligado cumplimiento por todos los participantes (ANEXO I).
- Persona coordinadora Erasmus+.
- Coordinador agenda 2030.
- Coordinador de la revista Barro MH del centro.
- Coordinador de prevención de riesgos laborales.
- Coordinador de la banda de música del centro.
- Coordinador del Prácticum.

- Coordinador de la biblioteca.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE		
Comisión de Coordinación Pedagógica		
Comisión Tutores		
Comisión Profesionales	Coordinación	Familias
Departamentos didácticos		
Departamento de Orientación académica y profesional		
Comisión de convivencia		
Comisión colegiada de FP		

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE COORDINACIÓN DOCENTE
Tutores
Coordinador de bienestar y protección
Coordinador de Plan de Formación en el Centro
Coordinador con Primaria
Coordinador Tecnología de la Información y comunicación
Coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares
Coordinador de ciclos formativos
Coordinador de la banda de música del centro.
Coordinador de prevención de riesgos laborales
Coordinador del programa Prácticum
Coordinador de la biblioteca
Coordinador del programa Erasmus+

3. ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado están recogidos en el Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana. El reconocimiento de estos derechos implica asumir las responsabilidades y deberes que se derivan del ejercicio de ellos.

El delegado y subdelegado son los representantes de una clase ante la comunidad educativa. El subdelegado sustituye el delegado en su ausencia y colabora con él en el desarrollo de sus funciones. Además de las funciones marcadas por el artículo 65 del decreto 252/2019 el delegado y subdelegado tienen que:

- Fomentar el buen clima de convivencia de la clase.
- Presidir las reuniones dentro de y fuera del aula.
- Ser portavoz de las opiniones y sugerencias de la clase. Exponerlas en quién corresponda siguiendo la orden habitual: profesor del área o materia afectada, tutor, jefe de estudios y director.
- Acudir en el aula de guardia para comunicar la falta de un profesor.

El Consejo de delegados es el órgano colegiado integrado por los delegados (o en su caso subdelegados) de los distintos grupos del instituto más los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y dos miembros de la asociación de alumnos del centro, en su caso, todos los miembros de pleno derecho, con voz y voto.

El consejo de delegados tendrá las funciones establecidas en el artículo 64 del decreto 252/2019. Podrá reunirse en pleno o en comisiones que reúnan en los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el instituto y para situaciones extraordinarias entre los delegados electos de las diferentes etapas.

La jefatura de estudios establecerá los mecanismos para que este consejo se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará

las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro y de la edad del alumnado.

Decisiones colectivas de inasistencia a clase (huelga)

El alumnado tiene derecho a convocar y a participar de jornadas de inasistencia colectiva a clase como parte del derecho a la libertad de reunión y de expresión que recogen las leyes educativas. La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), es el marco de normativa básica que refleja en su artículo octavo este derecho.

Las decisiones colectivas de inasistencia a clase implican, como su nombre indica, la no asistencia al centro, en los términos que se establece en la normativa. Es decir, no se puede ejercitar el derecho de huelga dentro del centro.

Características del derecho de inasistencia a clase

En general, la decisión colectiva de inasistencia a clase por parte del alumnado, se regirá por las siguientes características:

- Las decisiones colectivas de inasistencia a clase tendrán que estar avaladas por más de 20 alumnos, de conformidad con el artículo 1.2 de la Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, reguladora del derecho de reunión.
- No podrán participar el alumnado de 1º y 2º de ESO.
- Se deben comunicar con antelación y por escrito a dirección.
- El alumnado que participa de la convocatoria, cumpliendo protocolo, tiene falta justificada.
- El alumnado que participa de la convocatoria, cumpliendo protocolo, tiene derecho a la repetición de exámenes o pruebas.
- El profesorado tiene derecho a NO variar su programación, incluyendo fechas de exámenes o pruebas.

El alumnado, que, habiendo manifestado su participación en la convocatoria, según protocolo, ingrese en el centro, no podrá salir del centro hasta finalizar la jornada escolar, debe asistir a sus clases y actividades programadas (incluyendo pruebas y exámenes), y tiene los mismos derechos y obligaciones que los días ordinarios.

En todo caso, el IES Paco Ruiz garantizará el derecho a asistir en clase y a permanecer en el centro debidamente atendido al alumnado que no desee ejercer su derecho de reunión en los términos que prevé la legislación vigente, y, en cualquier caso, para el alumnado de 1º y 2º de ESO.

Protocolo para participar de convocatorias de sindicatos oficiales de estudiantes

1. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase pueden iniciarse de dos formas:
 - a. Mediante una convocatoria de sindicato oficial de estudiantes.
 - b. Mediante una convocatoria de los propios estudiantes del centro. En este caso el alumnado redactará la convocatoria oficial indicando, como mínimo: motivos, fechas, y avalado por 20 firmas de alumnado.
2. Los delegados de clase recogerán, en sus respectivas clases, los nombres, apellidos, DNI/NIE y firmas de las personas que quieren participar en la decisión colectiva de inasistencia a clase. Se usarán las plantillas proporcionadas y deberán indicar claramente, entre otros, el día, o días, de convocatoria, así como el motivo.
3. Los documentos se entregarán, junto con la convocatoria oficial, dirigido a dirección, en administración, según protocolo aprobado, con más de 72 horas lectivas de antelación. Es decir, si la huelga está convocada para un viernes a partir de las 8:00 de la mañana, las comunicaciones se pueden realizar hasta el lunes previo en horario de ventanilla de administración.
4. El centro entregará copia, sellada y fechada, como comprobante de la solicitud.

La entrega de la documentación no autoriza automáticamente la participación en la convocatoria.

En caso de cumplirse los requisitos para la convocatoria colectiva de inasistencia a clase, se informará a la clase, o clases, implicadas. Así mismo, se informará a familias según canales de comunicación establecidos. Asimismo, el tutor podrá reforzar esa información.

Aclaraciones, revisiones y reclamaciones

El centro garantiza el derecho del alumnado a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Por eso, en caso de

disconformidad, el alumnado o sus representados legales, si es menor de edad, tienen tres mecanismos de actuación (aclaraciones, solicitud de revisiones y reclamación). Desde el centro se recomienda pedir en primer lugar las aclaraciones orales, a continuación, si no hay acuerdo, realizar una solicitud escrita de revisiones y por último, si la disconformidad continúa, solicitar una reclamación formal según la orden 32/2011.

Las aclaraciones se pueden solicitar sobre aspectos del proceso de aprendizaje, las calificaciones o sobre las decisiones adoptadas a consecuencia de la evaluación. En caso de que las aclaraciones no sean suficientes, se podrá solicitar información más precisa por medio de una solicitud escrita de revisiones respecto de las calificaciones de actividades académicas o de evaluación, tanto parcial como final, de cada curso. Si ninguno de los dos procedimientos anteriores resulta satisfactorio, se podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción o de obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que se disponga de razones justificadas.

Faltas justificadas / Faltas no justificadas

Cuando el alumno no asista a clase, éste tendrá que justificar la falta en los cinco días siguientes desde su incorporación al centro por los medios telemáticos oficiales: correo corporativo o WebFamilia. El alumno ha de entregar el justificante al tutor –ANEXO III-. Cuando el profesor observe que la falta no está debidamente justificada llamará a la familia para una correcta justificación. Debido a que el sistema sanitario no expide justificantes médicos al alumnado, el profesor podrá solicitar el justificante de la cita médica o documento similar que acredite su falta a clase.

Si el profesor observa que el alumno, antes de una prueba escrita, ha faltado a clase de manera injustificada, podrá suspender la evaluación de dicha prueba escrita. El alumno tendrá el derecho a realizar la prueba cuando el profesor lo decida, con o sin previo aviso.

Según la normativa vigente, cuando el alumno supere más del 20% de faltas de asistencia injustificadas, se trasladará a Servicios Sociales dicha

situación. Previamente, el tutor habrá informado de este hecho a las familias mediante los cauces establecidos al efecto.

Salida del centro.

El alumnado menor de edad tiene prohibida la salida del centro en horario escolar. En el caso que se produjera tendrá una falta grave.

Puesto que el centro no dispone de transporte escolar, cuando el alumnado no tenga clase a última hora, éste podrá salir del centro siempre y cuando haya entregado el justificante al efecto firmado por las familias -Anexo II-

Alumnado con materias convalidadas y/o exentas

El alumnado de la ESO con materias convalidadas y/o exentas acudirá a un aula de referencia asignada por el equipo directivo. Allí permanecerá realizando las tareas que crea conveniente. Excepcionalmente y siempre y cuando en la biblioteca haya profesorado de guardia, el alumno podrá acudir a ésta previo aviso del profesor afectado en esa hora.

4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

4.1 Departamento de Imagen y sonido

Artículo 1. Todos los miembros de la comunidad educativa de los ciclos formativos de imagen y sonido tendrán derecho a utilizar las aulas, talleres y recursos tecnológicos que disponga el departamento, siempre y cuando se cumpla con los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 2. Otros departamentos del IES Paco Ruiz podrán hacer uso del material del departamento de imagen y sonido previo acuerdo de los miembros del departamento.

1. Capítulo I. Normas de préstamo de material

Artículo 3. Sobre el préstamo de material:

El préstamo de los equipos se realizará mediante la previa cumplimentación de hoja de solicitud de material.

- A. Dicha hoja será cumplimentada por el alumno y supervisada por el profesor.
- B. El alumnado, durante el préstamo de los equipos, se compromete a hacer un buen uso del mismo evitando que puedan ser sustraídos, se deterioren o averíen.
- C. Finalizado su uso, el usuario devolverá los equipos en buen estado, informando al profesor responsable del módulo que ha supervisado el préstamo, de cualquier incidencia producida en los mismos.
- D. El profesor que presta el material se verá obligado a recibirlo y a valorar su correcto estado de funcionamiento.

Artículo 4. Los equipos no se prestarán fuera del horario lectivo. El departamento se reserva el derecho a someter a votación casos particulares en este sentido.

Artículo 5. El departamento no se hace responsable del deterioro del material personal del alumnado.

Artículo 6. Cuando un usuario incumpla estas normas se actuará de la siguiente forma:

- A. Abandono del material y de los equipos audiovisuales en el lugar de utilización:
 - 1. Amonestación al alumnado implicado.
 - 2. En caso de reiteración la falta será considerada muy grave.
- B. En caso de hurto se procederá a realizar una amonestación con carácter muy grave.

1. Capítulo II. Normas de uso de los equipos informáticos

Artículo 7. El alumnado utilizará de forma preferente los equipos y el software disponible en el aula técnica correspondiente para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje. En casos excepcionales un alumno podrá utilizar su propio ordenador portátil solicitándolo al profesor responsable del

módulo siempre y cuando no se modifique ningún cable de la instalación informática del aula.

Artículo 8. El alumnado queda asociado a un ordenador mediante un cuaderno de aula en el cual el profesor establecerá una relación ordenador-alumno. En caso de que el alumno desee cambiar de equipo deberá solicitarlo al profesor, quien actualizará el citado cuaderno indicando el motivo que propició dicho cambio.

Artículo 9. El incumplimiento de los Artículos 7 y 8 conllevará una amonestación leve, que se verá incrementada a grave o muy grave en caso de reiteración.

Artículo 10. Queda prohibido comer, beber en las aulas técnicas.

Artículo 11. Queda prohibido pintar o dejar adhesivos, pegamento o chicles en las instalaciones o equipamiento utilizado.

Artículo 12. Queda prohibido tirar papeles u otros objetos al suelo.

Artículo 13. Queda prohibido expresar de forma gráfica o escrita contenidos ofensivos e inadecuados tanto en la pizarra como en las instalaciones del centro. El no cumplimiento de este artículo conllevará una amonestación.

Artículo 14. Queda terminantemente prohibido establecer repetidores de señal WIFI, emisores de señal WIFI o redes privadas partiendo del servicio de internet del centro. El incumplimiento de este artículo conllevará una falta grave.

1. Capítulo III. Tareas de clase

Artículo 15. Todos los trabajos escritos deberán respetar las normas de estilo recogidas por el departamento de imagen y sonido y explicadas por los profesores al inicio de cada módulo.

Artículo 16. El no cumplimiento de estas normas de estilo conllevará una penalización en la calificación a establecer por el departamento de imagen y sonido.

Artículo 17. Queda terminante prohibida la utilización de lenguaje inadecuado en los trabajos que el alumnado entregue al profesor, tanto a nivel de

nombre como de contenido. El no cumplimiento de este artículo conllevará el suspenso de la práctica.

Artículo 18. Los documentos escritos relativos a instrucciones a seguir para la realización de las prácticas de clase entregados por el profesorado son de obligada lectura. El alumnado está obligado a seguir los pasos indicados y a respetar los cuadrantes de trabajo señalados. En caso de no cumplimiento de este artículo la práctica estará suspendida.

1. Capítulo IV. Normas relativas a los retrasos y las faltas de asistencia

Artículo 19. A primera hora de la mañana estará permitido un retraso máximo de 10 minutos sin que esto conlleve ninguna repercusión. En la plataforma ITACA se marcará el retraso del alumnado. Cuando el alumno tenga cinco retrasos leves se computará como una falta leve, con sus consiguientes efectos sancionadores. A partir de ese momento el alumnado que llegue tarde tendrá una falta de asistencia.

Artículo 20. Cuando finalice cada uno de los dos descansos que hay a mitad de mañana, el alumnado tendrá un margen de 5 minutos sin que esto conlleve ninguna repercusión. A partir de ese momento el alumnado que llegue tarde tendrá una falta de asistencia.

Artículo 21. En los exámenes se aplican los artículos 19 y 20, con la salvedad de que en el momento que el primer alumno finalice el examen y abandone el aula ya no se permitirá la entrada de ningún alumno/a.

Artículo 22. Cuando se realice una actividad extraescolar en horario lectivo, pero fuera del centro, el alumnado que no asista a la misma deberá acudir al centro. En caso de que la asistencia a la actividad supere el 50% de asistencia del grupo, no se podrá adelantar materia durante las horas de la actividad.

1. Capítulo V. Normas relativas a la copia de trabajos

Artículo 23. En caso de que se detecte que el alumnado ha copiado o plagiado un trabajo, práctica evaluable escrita o práctica evaluable gráfica de otro compañero o compañera, ambos tendrán la evaluación ordinaria suspendida y deberán acudir a la evaluación extraordinaria con toda la materia del curso.

1. Capítulo VI. Comunicación profesorado - alumnado

Artículo 24. Los únicos canales de comunicación válidos entre profesorado y alumnado fuera de horas lectivas serán: la plataforma Aules, la plataforma Ítaca (Web Familia) y la identidad digital (correo Outlook @alu.edu.gva.es). Cualquier comunicación que se realice a través de otros canales será ignorada.

1. Capítulo VII. Tratamiento del material generado por el alumnado

Artículo 25. Todos los trabajos, actividades y prácticas evaluables elaborados por el alumnado, así como aquellos que están incluidos dentro del módulo proyecto de segundo curso de Grado Superior, quedan sujetos a licencia Creative Commons: Reconocimiento – No comercial – Compartir Igual (CC BY – NC – SA).



1. Capítulo VIII. Tutorización del Módulo de Proyecto

Artículo 26. Para el desarrollo del Proyecto, el Departamento de Imagen y Sonido asignará al alumnado un tutor colectivo y uno individual entre el profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo, conforme a las siguientes condiciones:

– Tutor Colectivo. La tutoría colectiva será ejercida por un profesor de la familia profesional, preferentemente el tutor del segundo curso. Este profesorado se encargará de la formación del alumnado a tutelar en la gestión de proyectos y de la planificación del desarrollo del proyecto individual que cada alumno vaya a realizar.

– Tutor Individual. La tutoría individual del módulo de Proyecto será ejercida por un profesor que se designará entre los que impartan docencia en el grupo del alumno. El tutor individual orientará y asesorará al alumno en el proceso de desarrollo del proyecto.

Artículo 27. La tutorización del proyecto se realizará, por norma general, entre los meses de marzo a junio, mientras el alumnado se encuentra en el

periodo de prácticas. En el caso de que el alumno/a no pueda ir a prácticas durante este primer periodo y supere los módulos pendientes en la convocatoria de junio, el alumno/a realizará las prácticas entre los meses de septiembre a diciembre y podrá presentar el módulo de proyecto en el segundo periodo (diciembre).

Artículo 28. El alumnado que, no habiendo sido tutorizado durante el primer periodo (marzo-junio), realice el módulo de proyecto en el segundo periodo (septiembre-diciembre), tiene derecho a la orientación y al seguimiento quincenal por parte del tutor individual que le haya sido asignado. Para la designación del tutor individual será tenida en cuenta la asignación de tutorías del primer periodo.

En caso de que el tutor designado ya no ejerza la docencia en el centro o en el grupo del alumno, se asignará la tutoría al profesorado que presente mayor afinidad con el tema a desarrollar por el alumno.

Artículo 29. El alumnado que, habiendo sido tutorizado durante el primer periodo (marzo-junio), hubiera suspendido en la primera convocatoria (junio), tendrá derecho a presentar de nuevo el proyecto en la segunda convocatoria (diciembre). Asimismo, se le asignará un tutor individual que realizará las labores de orientación: dicho tutor deberá despejar las dudas que puedan surgirle al alumno pero, como este ya fue tutorizado durante el primer periodo (marzo-junio), el seguimiento a realizar por parte del tutor no tendrá carácter quincenal.

1. Capítulo IX. Renuncia a convocatoria

Artículo 30. Con el fin de no agotar el límite de las convocatorias establecidas para los módulos profesionales, el alumnado o sus representantes legales podrán renunciar a la evaluación y calificación de una o las dos convocatorias del curso académico de todos o alguno de los módulos, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
- b) Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio.

- c) Desempeño de un puesto de trabajo.
- d) Maternidad o paternidad, adopción o acogimiento.
- e) Otras circunstancias, debidamente justificadas, que revistan carácter excepcional.

1. Capítulo X. Proceso de matriculación

Artículo 31. Con el fin de ordenar la gestión académica del centro, tras la evaluación extraordinaria de junio se habilitará un plazo específico de matrícula en julio destinado al alumnado que promociona a segundo curso de los ciclos formativos. Este calendario se organizará de manera escalonada por niveles y semanas —Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior—.

En estos periodos quedan incluidos los alumnos repetidores con módulos pendientes de cualquier Ciclo Formativo, tanto de primero como de segundo curso.

1. Capítulo XI. Registro documental de las pruebas

Artículo 32. Con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de los procesos de formación profesional, se establece que las presentaciones correspondientes al Módulo Proyecto y al Proyecto Intermodular serán objeto de registro audiovisual.

A tal efecto, durante la defensa y el turno de preguntas, se procederá a la grabación mediante una cámara que captará tanto la imagen como el sonido durante todo el desarrollo de la sesión. Dicho registro tendrá carácter estrictamente académico y se empleará únicamente como apoyo al proceso de evaluación, asegurando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y de derechos de imagen.

4.1 Departamento de Agraria

Artículo 1. Todos los miembros de la comunidad educativa del ciclo formativo de Agrojardinería y Composiciones florales tendrán derecho a utilizar las aulas, talleres y recursos tecnológicos que disponga el departamento, siempre y cuando se cumpla con los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 2. Otros departamentos (profesores) del IES Paco Ruiz podrán hacer uso del material del departamento previo acuerdo de los miembros del departamento y tras cumplimentar una solicitud de préstamo de material.

Artículo 3. El departamento no se hace responsable del deterioro del material personal del alumnado, para ello el alumnado tiene a su disposición taquillas bajo una fianza.

Capítulo I. Normas de clase:

Artículo 4. Queda prohibido comer y beber en el aula.

Artículo 5. Queda prohibido estropear, rallar, pintar o dejar adhesivos, pegamento o chicles en las instalaciones o equipamiento. Queda prohibido tirar papeles u otros objetos al suelo.

Artículo 6. Queda prohibido expresar de forma gráfica o escrita contenidos ofensivos e inadecuados tanto en la pizarra como en las instalaciones del centro. El no cumplimiento de este artículo conllevará una amonestación.

Artículo 7. Queda terminantemente prohibido establecer repetidores de señal WIFI, emisores de señal WIFI o redes privadas partiendo del servicio de internet del centro. El incumplimiento de este artículo conllevará una falta grave.

Artículo 8. Queda terminante prohibida la utilización de lenguaje inadecuado en los trabajos que el alumnado entregue al profesor, tanto a nivel

de nombre como de contenido. El no cumplimiento de este artículo conllevará una amonestación.

Artículo 9. Prohibición de Conductas Inadecuadas: Cuando se da la circunstancia que hay varias sesiones seguidas de clase y, primero se da teoría y a continuación prácticas. Si ocurre alguna o varias de las conductas definidas a continuación, se procederá del siguiente modo:

1. Se considerarán conductas inapropiadas las siguientes:
 - a. Negarse a trabajar en las actividades propuestas en clase.
 - b. Dormir durante la sesión.
 - c. Mostrar actitudes disruptivas que interfieran con el desarrollo de la clase o con el aprendizaje de otros.

2. Condición para Realizar las Prácticas Posteriores:

Cualquier alumno que incurra en las conductas antes mencionadas no participará en la práctica programada a continuación de la clase teórica, y por consiguiente, tendrá una calificación de 0 en dicha práctica. La reincorporación a las prácticas estará sujeta a la valoración del docente. El alumno permanecerá dónde le indique el/la docente y en caso necesario, en el aula de convivencia.

3. Registro de Incidencias:

El docente llevará un registro de las incidencias que justifiquen la aplicación de esta norma, garantizando así la transparencia del proceso.

Capítulo II: Normas de prácticas:

Artículo 10. En cada práctica, de todos los módulos específicos, se llevará a cabo un control del material utilizado mediante la cumplimentación del documento de control de material del departamento.

Artículo 11. En cada práctica, de todos los módulos específicos, se llevará a cabo una evaluación de la realización práctica mediante la cumplimentación de la ficha de evaluación de prácticas propia del departamento.

Artículo 12. Cuando un alumno incumpla las siguientes normas, se actuará de la siguiente forma:

A. En cumplimiento de la Ley 31/95 de PRL:

- No se permite llevar ropa suelta, pañuelo, bufanda ni joyas, en todo momento de la realización de prácticas.
- El cabello largo debe estar debidamente recogido.
- El pantalón de trabajo debe ser largo y que permita realizar cómodamente las diversas tareas.
- No se permiten zapatos abiertos ni sandalias.
- Se deben usar zapatos de seguridad, guantes y gafas de seguridad mientras se utilicen máquinas y herramientas, la práctica lo requiera o lo solicite el profesor/a. Se deben llevar calcetines largos para evitar heridas por las botas.
- En las salidas fuera del centro o cuando se requiera, será necesario el uso del chaleco reflectante.
- En caso de incumplimiento de las anteriores normas, la falta de los EPIs y/o ropa de trabajo o mal uso de los mismos implicará:
 1. La calificación de dicha práctica con un 0 y la no realización de la misma.
 2. En caso de reiteración, implicará una amonestación al alumnado implicado y se quedará en la sala de convivencia el tiempo necesario. Y, en consecuencia, el suspenso del módulo en cuestión (acumulación de 3 amonestaciones).

B. Uso inadecuado del material y equipos/herramientas/maquinaria del taller:

1. Amonestación al alumnado implicado.
2. En caso de reiteración, la falta será considerada muy grave.

C. Abandono del material y de los equipos/herramientas/maquinaria en el lugar de utilización:

1. Amonestación al alumnado implicado.
2. En caso de reiteración la falta será considerada muy grave.

3. En caso de hurto se procederá a realizar una amonestación con carácter muy grave.

Artículo 13. El alumnado está obligado a seguir los pasos indicados para la realización de la práctica. En caso de no cumplimiento de este artículo la práctica estará suspendida.

Capítulo III. Normas relativas a los retrasos y las faltas de asistencia

Artículo 14. A primera hora de la mañana estará permitido un retraso máximo de 10 minutos sin que esto conlleve ninguna repercusión. A partir de ese momento el alumnado que llegue tarde tendrá un retraso.

Artículo 15. Cuando finalice el recreo, el alumnado tendrá un margen de 5 minutos sin que esto conlleve ninguna repercusión. A partir de ese momento el alumnado que llegue tarde tendrá un retraso.

Artículo 16. Cuando el alumno o alumna haya acumulado 5 retrasos, supondrá un castigo de recreo.

Artículo 17. En los exámenes se aplican los artículos 14 y 15, con la salvedad de que en el momento que el primer alumno finalice el examen y abandone el aula ya no se permitirá la entrada de ningún alumno/a.

Artículo 18. Cuando se realice una actividad extraescolar en horario lectivo, pero fuera del centro, el alumnado que no asista a la misma deberá acudir al centro, en caso contrario, supondrá una amonestación, salvo falta debidamente justificada.

Capítulo IV. Normas de uso de los equipos informáticos

Artículo 19. El alumnado podrá utilizar los 6 portátiles disponibles del departamento para llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 20. El alumnado queda asociado a un ordenador mediante un cuaderno de aula, en el cual, el profesor establecerá una relación ordenador-alumno. En caso de que el alumno desee cambiar de equipo deberá solicitarlo al profesor, quien actualizará el citado cuaderno indicando el motivo que propició dicho cambio.

Capítulo V. Normas relativas a la copia de trabajos o en exámenes

Artículo 21. En caso de que se detecte que el alumnado ha copiado o plagiado un trabajo, práctica evaluable escrita o práctica evaluable gráfica de otro compañero o compañera, ambos tendrán la evaluación ordinaria suspendida y deberán acudir a la evaluación extraordinaria con toda la materia del curso.

Capítulo VI. Comunicación profesorado - alumnado

Artículo 22. Los únicos canales de comunicación válidos entre profesorado y alumnado fuera de horas lectivas serán: la plataforma Aules, la plataforma Ítaca (Web Familia) y la identidad digital (correo Outlook @alu.edu.gva.es). Cualquier comunicación que se realice a través de otros canales será ignorada.

Capítulo VII. Tutorización del módulo de proyecto

Artículo 23. Para el desarrollo del Proyecto, el Departamento asignará al alumnado un tutor colectivo y uno individual entre el profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo, conforme a las siguientes condiciones:

- Tutor Colectivo. La tutoría colectiva será ejercida por un profesor de la familia profesional, preferentemente el tutor del segundo curso. Este profesorado se encargará de la formación del alumnado a tutelar en la gestión de proyectos y de la planificación del desarrollo del proyecto individual que cada alumno vaya a realizar.
- Tutor Individual. La tutoría individual del módulo de Proyecto será ejercida por un profesor que se designará entre los que impartan

docencia en el grupo del alumno. El tutor individual orientará y asesorará al alumno en el proceso de desarrollo del proyecto.

Artículo 24. La tutorización del proyecto se realizará, por norma general, entre los meses de marzo a junio, mientras el alumnado se encuentra en el periodo de prácticas. En el caso de que el alumno/a no pueda ir a prácticas durante este primer periodo y supere los módulos pendientes en la convocatoria de junio, el alumno/a realizará las prácticas entre los meses de septiembre a diciembre y podrá presentar el módulo de proyecto en el segundo periodo (diciembre).

Artículo 25. El alumnado que, no habiendo sido tutorizado durante el primer periodo (marzo-junio), realice el módulo de proyecto en el segundo periodo (septiembre-diciembre), tiene derecho a la orientación y al seguimiento quincenal por parte del tutor individual que le haya sido asignado. Para la designación del tutor individual en caso de que el tutor designado ya no ejerza la docencia en el centro o en el grupo del alumno, se asignará la tutoría al profesorado que presente mayor afinidad con el tema a desarrollar por el alumno.

Artículo 26. El alumnado que, habiendo sido tutorizado durante el primer periodo (marzo-junio), hubiera suspendido en la primera convocatoria (junio), tendrá derecho a presentar de nuevo el proyecto en la segunda convocatoria (diciembre). Asimismo, se le asignará un tutor individual que realizará las labores de orientación: dicho tutor deberá despejar las dudas que puedan surgirle al alumno pero, como este ya fue tutorizado durante el primer periodo (marzo-junio), el seguimiento a realizar por parte del tutor no tendrá carácter quincenal.

Capítulo VIII. Renuncia a convocatoria

Artículo 27. Con el fin de no agotar el límite de las convocatorias establecidas para los módulos profesionales, el alumnado o sus representantes legales podrán renunciar a la evaluación y calificación de una o las dos

convocatorias del curso académico de todos o alguno de los módulos, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- e) Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
- e) Obligaciones de tipo personal o familiar apreciadas por el equipo directivo del centro que condicionen o impidan la normal dedicación al estudio.
- e) Desempeño de un puesto de trabajo.
- e) Maternidad o paternidad, adopción o acogimiento.
- e) Otras circunstancias, debidamente justificadas, que revistan carácter excepcional.

La solicitud de renuncia a instancia del alumno o la alumna se debe presentar con una antelación mínima de un mes a la fecha de la evaluación final de los módulos afectados, según el anexo IX de la Orden 79/2010, de 27 de agosto. Será tenida en cuenta la asignación de tutorías del primer periodo.

5. FAMILIAS

Los derechos y deberes de los padres y madres están recogidos al DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos. El reconocimiento de estos derechos implica asumir las responsabilidades y deberes que se derivan del ejercicio de ellos.

La comunicación entre la familia y el centro educativo se hará por los siguientes canales de comunicación cumpliendo siempre la normativa sobre protección de datos:

- ITACA y su módulo de Web familia constituyen el sistema establecido para las comunicaciones de faltas y amonestaciones entre las familias y profesores. Si los padres desean recibir del centro las comunicaciones de faltas y amonestaciones por escrito lo solicitarán con registro de entrada a la secretaría del centro.

- La agenda es un sistema que se utilizará para comunicar hechos puntuales. El alumnado siempre tiene que volver con la firma manuscrita del padre, madre o tutor legal.
- Los padres podrán contactar con el profesorado por teléfono en su hora de atención a familias.
- Entrevista personal. Las entrevistas con el profesorado serán siempre en la hora de atención a familias con cita previa.

De cada una de estas actuaciones no escritas, el profesor tomará nota de la entrevista y levantará acta, si es necesario, de dicha reunión ante la presencia de un miembro del equipo directivo o del departamento de orientación.

Los derechos y deberes de la AMPA están recogidos en el Título IV, capítulo I del Decreto 252/2019.

Carta de compromiso educativo

Con el sobre de matrícula la familia firmará la carta de compromiso educativo redactada por el centro en la que se muestran las líneas básicas de compromiso entre el centro y las familias -Anexo V-

6. PERSONAL DOCENTE

El cumplimiento del horario por parte del profesorado está regulado en el bloque II (Horario del personal docente) del anexo II de la Orden de 29 de junio de 1992, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la cual se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los centros docentes que imparten enseñanzas del segundo ciclo de Educación Infantil, Preescolar, Primaria, General Básica, Educación Especial, Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, mantenidos con fondos públicos y que dependen de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia de la Generalitat Valenciana (DOGV 1826, 15.07.1992).

En caso de previsión de falta de asistencia, el docente tiene que facilitar, con carácter previo, el material y las orientaciones específicas para el alumnado afectado a la dirección de departamento y, en su caso, a la jefatura de estudios. La responsabilidad de atender al alumnado con profesorado ausente es del

profesor de guardia, según determina el punto 5 del artículo 86 del Decreto 252/2019.

Con el objetivo que el proceso de enseñanza aprendizaje se vea afectado el menos posible, en caso de un cambio de docente por baja prolongada del titular, cada departamento establecerá mecanismos para que el docente sustituto pueda acceder a las calificaciones, seguimiento de la programación, materiales.... Además, para poder garantizar el derecho a la evaluación continuada, todo aquello relacionado con el proceso de evaluación, ya sean exámenes, trabajos corregidos, cuadernos de notas o fichas de calificaciones, tiene que estar en el centro educativo o en el espacio digital que nos proporciona Consejería para que sea accesible al docente sustituto. De este modo, el profesor titular de una asignatura tiene la obligación de proporcionar toda la información necesaria para dar continuidad al proceso de enseñanza de sus alumnos por parte de su sustituto.

El profesorado que se queda sin alumnado de manera presencial como puede ser el caso de 2º de bachillerato en la segunda mitad del mes de mayo o de Formación Profesional de primero y segundo curso porque esté realizando las prácticas en empresas, el equipo directivo le podrá asignar las siguientes tareas dentro de su horario lectivo:

- 1.- Clases de apoyo o de refuerzo para el caso de 2º de bachillerato.
- 2.- Refuerzo de las guardias que se produzcan durante ese periodo.
- 3.- Formación personal.
- 4.- Refuerzo de las clases de apoyo a alumnado con necesidades educativas que crean conveniente los departamentos de las áreas instrumentales.
- 5.- Colaboración con el profesor coordinador del banco de libros.
- 6.- Cualquier otra tarea de refuerzo escolar que se plantee desde jefatura de estudios.

En el caso de que se ejecuten expedientes disciplinarios según la normativa vigente, el orden de adjudicación de elaboración de procedimiento ordinario se realizará mediante sorteo público en el claustro de inicio de curso.

7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. El personal de administración y servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, dos conserjes y el personal de limpieza dependiente de la empresa adjudicada. El personal no docente, conocido colectivamente como personal de administración y de servicios (PAS), forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes. El personal no docente (PAS) estará a las órdenes directas del Secretario/a del Instituto.

- Derechos del personal no docente (PAS).
- Gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- Celebrar reuniones en los locales del centro entre ellos y con sus representantes sindicales, respetando el normal desarrollo de sus actividades y del funcionamiento del Instituto.
- Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- Deberes del personal no docente (PAS)
- Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando el Plan de Centro del Instituto.
- Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte.

El personal de la administración realizará el trabajo correspondiente a administración y secretaría (matriculación, expedición de certificados, gestión de títulos, archivo, registro de entradas y salidas, etc.) y utilizará los recursos técnicos e informáticos necesarios para llevar a cabo su trabajo, en especial el uso de la plataforma educativa Ítaca.

Los conserjes tendrán a su cargo la atención al teléfono y el control de puertas, la realización de los trabajos de copistería y la realización de encargos en el exterior del centro encomendados por los miembros del equipo directivo, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del equipo directivo.

El personal de limpieza se encargará de mantener limpias y en buenas condiciones higiénicas todas las dependencias del instituto que tenga asignadas. El personal no docente correspondiente a la empresa adjudicataria del servicio de limpieza y mantenimiento tiene derecho a gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan. Su horario laboral y condiciones de trabajo son marcadas por la empresa de acuerdo con el convenio suscrito con la dirección territorial. Estarán sujetos a la normativa laboral que corresponda. En el ejercicio de su trabajo, el personal de la empresa adjudicataria deberá adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

8. CONVIVENCIA

En nuestro centro hemos acordado las siguientes normas generales de convivencia:

1.- Las puertas exteriores del instituto tienen que estar cerradas. Hay que recordar que el alumnado menor de edad no puede salir del centro en horario lectivo si no es acompañado de un adulto responsable y en los recreos solo los alumnos mayores de edad debidamente documentados pueden salir. En el caso de que un menor de edad tenga que salir, el acompañante mayor de edad tendrá que firmar la autorización que se encuentra en conserjería. De la misma manera el alumnado puede acceder al centro durante cualquier momento del día, aunque preferentemente lo hará en los cambios de clase o durante el recreo.

2.- Al alumnado que llega tarde al centro se le permitirá el acceso dentro del horario lectivo cuando así lo solicite. Los conserjes se encargarán de la apertura de puertas, un profesor de guardia recibirá los alumnos y se asegurará que se incorporan en el aula o permanezcan en el aula de convivencia.

3.- El edificio, todas las instalaciones, dependencias, equipos y todo el material con que cuenta el centro, tienen que ser cuidados y utilizados correctamente por la comunidad escolar. De los desperfectos no accidentales se harán cargo, económicamente, las personas responsables de éstos, sin perjuicio de sufrir otras sanciones correctivas si hiciera falta. En el supuesto de que no fuera identificada la persona o las personas responsables del daño ocasionado, su importe sería distribuido entre todos los miembros del grupo que normalmente utiliza o tiene acceso al material o instalaciones dañadas. El hecho que un alumno se niegue a pagar se tipificará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia con sus consiguientes consecuencias.

4.- Toda la comunidad escolar tiene que colaborar en la convivencia dentro y fuera de las clases.

5.- El alumnado que altere el desarrollo normal de la clase podrá recibir amonestación por escrito (parte de conducta) y se aplicará el protocolo de sanciones. El alumnado podrá ser expulsado del aula, previa amonestación por escrito, teniendo que incorporarse al aula de convivencia. El profesorado del aula de convivencia reflejará las incidencias que se produzcan en las hojas de registro que se encuentran en el aula.

El profesor que ha redactado la amonestación tendrá que comunicarlo a las familias a través de los medios establecidos, pero preferentemente vía telefónica.

El tutor de cada grupo de alumnos habrá de revisar, al menos quincenalmente, los partes de su grupo de alumnos, para asegurarse de que todas las familias son conocedoras de la situación que tienen sus hijos. En aquellas notificaciones que no han podido realizarse de manera telefónica, el tutor enviará una notificación de las mismas por WebFamilia.

Semanalmente los partes de disciplina serán analizados por la comisión de convivencia y ésta decidirá las medidas de abordaje educativo a implementar con

el alumnado. En el caso de que la amonestación fuera grave, el profesor lo comunicará directamente a cualquier miembro de la comisión de convivencia. Cuando esté programado una salida del centro, el profesor responsable deberá comunicarlo a la comisión de convivencia y esta decidirá, previo informe de la junta evaluadora del grupo, si puede realizar o no dicha actividad extraescolar, aplicándose las medidas educativas a tal efecto que se contemplen en el decreto de convivencia vigente.

6.- Durante la jornada lectiva el alumnado no podrá abandonar el centro sin causa justificada. El alumnado menor de edad (independientemente del curso) puede abandonar el centro durante el horario lectivo con el padre/madre/tutor legal o una persona debidamente autorizada y mayor de edad. La persona que viene a recoger al alumno se dirigirá a conserjería donde comunicará que viene a recoger a un alumno. A continuación, el profesor de guardia o conserje irá a buscar al alumno y el adulto irá a firmar el registro de salida a conserjería donde esperará hasta la llegada del menor. Solo en caso de no haber conserje el profesor abrirá la puerta de salida del centro.

7.- Las faltas de asistencia del alumnado se justificarán por vías telemáticas oficiales a la mayor brevedad posible. En caso que el centro lo requiera, se justificarán mediante el modelo impreso que, a tal efecto, se facilitará en tutoría o en conserjería –ANEXO III-. Las faltas sin justificar se comunicarán a las familias por ITACA y solo previa solicitud se hará con papel. Para la justificación de las faltas la familia dispone de cinco días hábiles a partir de la incorporación del alumnado a clases. Los casos de absentismo se tratarán según el protocolo establecido a tal efecto. De este protocolo se hará cargo uno de los miembros del departamento de orientación.

8.- La permanencia en los pasillos se ha de evitar y será el profesorado entrante y saliente de las aulas quien se encargará de velar por una correcta utilización. El alumnado no tiene que salir del aula durante la hora de clase, excepto en circunstancias excepcionales y con permiso del profesorado. Los permisos de salida del alumnado del aula son responsabilidad del profesorado que procurará organizarlos de forma efectiva, afectando lo menos posible a la convivencia del centro. Como norma general, la presencia de un alumno en el pasillo sin justificación es motivo de amonestación.

Todo el alumnado tiene que permanecer en el aula cuando haya exámenes, aunque no tenga que hacerlos (recuperaciones) o haya acabado el ejercicio.

9.- El alumnado tiene prohibido usar teléfonos móviles en el instituto, así como también el uso y exhibición de aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje en todo el recinto escolar, según la Resolución del 17 de abril de 2024. En caso de incumplimiento de esta norma el profesorado deberá custodiar el aparato que permanecerá apagado en dirección hasta que las personas responsables del alumno vengan a recogerlo. Además, el hecho tendrá consideración falta leve, y se deberá entregar el dispositivo. En caso de negación, se considerará como incumplimiento de medida impuesta, y se convertirá en falta grave.

El profesorado evitará actividades que conlleven el uso de móviles en el aula, y se usará, preferentemente ordenadores y tablets disponibles en el centro. Sólo en casos excepcionales, y previo permiso del profesor afectado, el alumno podrá utilizar el móvil en clase siempre y cuando el profesor lo haya comunicado por ÍTACA. Independientemente de este comunicado por parte del profesor, la familia que decida que su hijo no lleve el teléfono a clase ha de tenerse en cuenta. En ningún momento una tarea realizada por teléfono móvil podrá ser evaluada.

El profesorado, deberá dar ejemplo en el uso responsable de los dispositivos digitales, especialmente con los smartphones.

10.- El alumnado tiene prohibido llevar en el centro objetos puntiagudos y/o peligrosos, su uso y/o exhibición, así como otros útiles ajenos al trabajo escolar. En caso de incumplimiento de esta norma, el profesorado solicitará que el objeto quede custodiado en jefatura de estudios hasta que lo recoja la persona responsable del alumno. Además, el hecho tendrá consideración de conducta contraria a la convivencia y se redactará un parte.

11.- La cantina no es un bar público, sino un lugar de uso interno y por tanto en él se aplicarán las mismas normas que en el resto del centro.

12.- Las pistas deportivas son el aula exterior de educación física. Por lo tanto, sin autorización del profesorado, no se puede permanecer, ni tampoco alrededor de ellas, en las horas lectivas de esta asignatura. La misma consideración merece cualquier dependencia del centro.

13.- Durante la hora del patio el alumnado no permanecerá en las aulas ni por los pasillos, a menos que esté un profesor con ellos.

14.- Por norma general, no se puede comer en las aulas y hay que mantenerlas limpias y ordenadas. Será responsable el grupo de alumnado que haya tenido clase en la dicha aula o dependencia.

El aula o aulas que al final de la jornada escolar presenten unas condiciones de limpieza e higiene derivadas de un uso inadecuado de las mismas, se quedarán sin limpiar por la tarde por parte del personal de limpieza del centro, y habrán de ser los propios alumnos, en coordinación y supervisión de su tutor, quienes al día siguiente acondicionen debidamente su espacio de trabajo.

15.- No se permite montar en bicicleta, patines o monopatines dentro del recinto escolar, salvo que se trate de una actividad programada y controlada por el profesorado.

16.- Durante el tiempo del patio, el alumnado no puede permanecer cerca de la valla para evitar intercambios con personas ajenas en el centro que se acercan a las inmediaciones.

17. Código de vestimenta apropiado.

La manera de vestir y el aseo de los estudiantes son factores importantes para el buen funcionamiento de las escuelas. La apariencia de cada estudiante deberá reflejar una imagen positiva del instituto y deberá contribuir a un entorno de aprendizaje libre de distracciones. El estudiante y sus familias podrán determinar la manera de vestirse y el aseo personal del estudiante siempre y cuando se cumplan unas normas básicas:

- Los miembros de la comunidad educativa deberán llevar ropa y calzado adecuados según la situación y la actividad escolar en cuestión.

- El alumnado deberá cumplir las reglas de vestimenta y apariencia compatibles con un ambiente educativo eficaz. Se prohíbe tener una apariencia o llevar ropa que sea vulgar, ofensiva, obscena o presente un riesgo para la salud y la seguridad de los alumnos.

Ejemplos de vestimenta o apariencia prohibida incluye, pero no se limitan a:

- Todo aquello que cubra la cabeza (salvo que su uso tenga connotaciones de tipo religioso y/o médico en cuyo caso se evaluará la conveniencia de su uso en la comisión pedagógica del Consejo Escolar) y/o que dificulte el reconocimiento del alumno

- Ropa transparente; artículos de vestir como cadenas o puntas/púas que puedan ser percibidos o usados como arma; cualquier símbolo, estilo o ropa asociada con intimidación o violencia; anillos que puedan ser considerados por su tamaño o conformación como peligrosos; no se podrá usar ropa de playa o baño en las actividades escolares habituales, así como tampoco pijamas.

- No se permitirá el uso de gafas de sol en los pasillos o en las aulas, si es necesario usar gafas por causas médicas, se solicitará una autorización al tutor/a.

La prevención de la aparición las conductas contrarias a la convivencia es la primera medida que se tiene que tomar. Las estrategias que se recomiendan utilizar en la comunidad educativa son las siguientes:

1.- Mejorar el clima de aula: establecer límites claros, relaciones respetuosas con el alumnado, conocer sus roles y aprovecharlos para mejorar la convivencia. Muchas de estas acciones se incluyen en la acción tutorial.

2.- La creación de vínculos en el aula: las actividades grupales y cooperativas fomentarán la interacción y la necesidad de la relación y convivencia entre los miembros del grupo clase.

3.- La disminución de las conductas disruptivas: tenemos que ser conscientes que estas conductas tienen muchas posibles causas, por lo cual requiere su estudio y estrategias diferentes para solucionarlas y evitarlas. Será la comisión de convivencia, con la ayuda del profesor afectado, quien se encargue de la resolución de estas conductas disruptivas.

4.- Mantener la atención del alumnado en el trabajo: el profesorado debe tener presente la diversidad de éstos, y ser consciente en la programación del tipo de actividades, orden y los tiempos del aula.

5.- Una vez se ha producido la conducta contraria a la convivencia se aplicará la siguiente normativa: Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

El profesorado será responsable de registrar las conductas que alteran la convivencia y lo puede hacer de dos formas con ITACA o con una amonestación por escrito.

ITACA

Sistema de Conselleria para grabar las conductas que afectan a la convivencia. El profesor es el responsable de grabar las conductas a ITACA, que se clasifican en grave y muy graves, además puede enviar comunicaciones más detalladas a los padres o tutores legales. El registro de las conductas disruptivas a ITACA es imprescindible para gestionar la convivencia en el centro.

AMONESTACIÓN POR ESCRITO

Sistema propio de nuestro centro. El responsable de rellenar la amonestación es el profesor, que lo tiene que hacer correctamente y comunicar siempre los hechos a los padres/tutores legales. Una vez comunicado lo depositará en el buzón que se encuentra en el aula de convivencia.

El tutor de cada grupo de alumnos habrá de revisar, al menos quincenalmente, los partes de su grupo de alumnos, para asegurarse de que todas las familias son conocedoras de la situación que tienen sus hijos. En aquellas notificaciones que no han podido realizarse de manera telefónica, el tutor enviará una notificación de las mismas por WebFamilia.

SEGUIMIENTO DE LOS PARTES DE DISCIPLINA

TUTOR/A DE GRUPO

- Revisa los registros de ITACA y partes para comunicar las conductas muy graves o la reiteración de conductas perjudiciales para la convivencia al coordinador de convivencia.
- Aplica y/o solicita medidas correctoras.
- Comunica a la familia conductas perjudiciales para la convivencia.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- Coordina las convivencias programadas.
- Realiza intervenciones directas.

DIRECTOR.

- Ejecución expedientes disciplinarios

Además de los expedientes disciplinarios establecidos por el decreto que las regula, el centro puede ejecutar las siguientes medidas propias del centro:

DE PATIO. Privación del tiempo de patio por un periodo máximo de 5 días lectivos.

FUERA DEL HORARIO LECTIVO. Realización de tareas educadoras fuera del horario lectivo por un periodo máximo de 5 días, previa autorización familias.

REALIZACIÓN DE TAREAS de colaboración con el centro: limpieza de patio, ordenar aulas...

9. HORARIO GENERAL DEL CENTRO EDUCATIVO

El centro estará abierto desde las 7:45 hasta las 15:05. Las clases lectivas tienen una duración de 55 minutos y se distribuirán de la siguiente manera:

8:00 -8:55
8:55 – 9:50
9:50 – 10:45
Primer recreo 10:45 -11:10
11:10 -12:05
12:05 – 13:00
13:00 -13:55
Segundo recreo 13:55 -14:10
14:10 -15:05

La distribución horaria se evaluará todos los años con el fin de valorar si es la adecuada o se adapta a una nueva distribución.

De manera excepcional, el profesorado podrá realizar pruebas escritas fuera del horario lectivo, siempre y cuando el alumnado esté de acuerdo. Dichas pruebas deberán ser comunicadas a jefatura de estudios o dirección para su correcta organización.

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias y extraescolares aquellas que los departamentos didácticos consideren necesarias para el desarrollo de sus materias y que aparezcan expuestas y justificadas en sus respectivas propuestas didácticas y en la PGA.

Para participar en estas actividades es imprescindible la autorización por escrito de los padres o representantes legales del alumnado según modelo oficial que será específico para cada actividad y proporcionado por el centro.

Las actividades complementarias y extraescolares serán gestionadas por el equipo directivo, el profesorado afectado, asesorado por los delegados del alumnado y, si fuera necesario, por las familias o representantes legales del alumnado.

Normas de organización de actividades complementarias y extraescolares:

Con el objetivo de un buen desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias del centro durante el curso escolar, se van a pedir una serie de requisitos mínimos para poder llevarlas a cabo.

1.- El equipo directivo, en todo momento, deberá estar informado con **una semana de antelación** del alumnado y profesorado que realizaría la actividad

2.- El equipo directivo o el profesorado organizador enviará un correo al claustro de profesores info

mando de la actividad, al menos con tres días de antelación. A excepción de aquellas que necesiten una organización urgente.

3.- El listado definitivo de los alumnos deberá estar en posesión del vicedirector o director con **4 días de antelación**, con el fin de que todo el profesorado pueda ser informado.

4.- En dirección se depositarán los justificantes de las familias.

5.- Será obligatorio que las familias dispongan del modelo de autorización específico para cada actividad con una antelación adecuada.

6.- Una vez que está planificada la actividad, cumpliendo los requisitos anteriores, el alumnado que no realiza la misma podrá verse afectado de la siguiente forma:

6.1.- Si la actividad la realiza 2/3 del **grupo**, el profesorado no avanzará materia.

6.2.- Si la actividad la realiza el 50% del **nivel**, el profesorado tampoco avanzará materia. Si se da el hecho que realiza la actividad más del 50% del nivel, pero en una clase las personas afectadas son sólo hasta cinco, el profesor sí que podrá avanzar materia en este caso.

6.3.- Para el alumnado que participe la falta estará justificada. Para el alumnado que no participe será una falta no justificada.

7.- Cuando la actividad sea de un día lectivo con o sin pernoctación, acompañará al alumnado un profesor por cada 10 alumnos o fracción de alumnos. Las actividades que cuenten con menos de 10 alumnos no podrán realizarse. En el caso de asistir menos de 10 alumnos el equipo directivo valorará su idoneidad para realizarla o no. Los profesores acompañantes serán, preferentemente, los que impartan docencia al grupo de alumnos a los que va destinada la actividad extraescolar.

8.- El profesor encargado de organizar la actividad podrá ofertar dicha actividad, si así lo estima conveniente, a mayores de edad de fuera del centro, preferiblemente padres o tutores legales. En el caso de asistencia de dichas personas, éstas tendrán que aportar el documento de delitos sexuales expedido a tal efecto.

9.- Una vez realizada la reserva de la actividad, el dinero no será reembolsado, a no ser que la empresa responsable, si la hubiere, así lo estimara conveniente.

10.- Cuando se realice una actividad que conlleve pernoctación, el alumno dispondrá de dos días naturales a la vuelta de la actividad, en los que no se

podrán realizar pruebas escritas; con el fin de que en ese tiempo puedan recuperar la materia perdida.

11.- Condiciones para participar en una actividad extraescolar:

- El alumnado que haya sido amonestado con tres partes leves, o uno grave o muy grave, no podrá participar en la actividad extraescolar.
- Cuando se organice una actividad con pernoctación, los tutores legales deberán firmar un documento en el que se comprometan a cubrir con los gastos o daños ocasionados durante la actividad extraescolar que pudiera causar su hijo o hija. La participación del alumnado en la actividad extraescolar está condicionada a la firma de dicho documento.
- Durante una actividad extraescolar con pernoctación, si se comete una infracción grave de las normas de convivencia, el alumnado podrá regresar de manera inmediata a la localidad de Bigastro. Los gastos derivados de ello recaerán sobre la familia o representantes legales del alumnado, previa firma del compromiso de gastos. La aplicación de esta medida conlleva la aplicación de un expediente disciplinario con su correspondiente sanción.
- La no aceptación de estas condiciones por parte de los alumnos o de sus familias supondrá la renuncia a la participación en cualquier actividad extraescolar.
- No podrán participar en la actividad aquellos alumnos que tengan un total de quince faltas sin justificar o veinte retrasos.

12.- Al final del curso escolar se entregará un cuestionario a los alumnos con el fin de evaluar y mejorar las actividades llevadas a cabo.

13.- El AMPA del centro colaborará con el centro para su gestión y/o realización

11. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESOR

Las guardias están incluidas dentro del horario del profesorado y se pueden catalogar de tres tipos: de hora lectiva, de biblioteca o de convivencia.

Será el grupo de guardia, compuesto por el profesorado que coincide en dicha hora, quien se organice para velar por un buen funcionamiento de dicha hora lectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el equipo directivo transmitirá unas directrices generales para su buena realización durante el claustro de inicio de curso. Si el equipo directivo observara que la guardia no se está realizando de manera correcta intervendrá con el equipo de guardia, asignando una tarea específica para cada miembro.

En ningún momento el alumnado puede estar sin profesor en el aula. En el caso de que hubiera más profesorado de ausencia que de guardia el alumnado podrá salir al patio, no molestando en ningún momento al profesorado de educación física. En el patio permanecerá controlado por el profesorado de guardia.

12. ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO EDUCATIVO

Las puertas exteriores del instituto tienen que estar cerradas aunque los alumnos siempre pueden acceder al centro. Cuando el alumnado llegue sistemáticamente tarde, la comisión de convivencia evaluará el caso y determinará la medida de abordaje educativo que le será aplicada. Será el tutor del alumno quien dé el aviso a la comisión de esta falta de disciplina, observando en la plataforma Ítaca los retrasos grabados por el profesorado.

El alumnado menor de edad no puede salir del centro en horario lectivo si no es acompañado de un adulto responsable y siempre anotando la salida en el libro de registro que se encuentra en conserjería. Solo los alumnos mayores de edad pueden salir en los recreos identificándose con el DNI.

En cuanto al alumnado mayor de edad, el profesorado le tiene que informar que una vez matriculado tiene que cumplir el horario lectivo presencial de los estudios donde está matriculado, así como de las consecuencias de no

cumplirlo, puesto que las faltas reiteradas pueden llegar a imposibilitar la evaluación continua del alumnado.

Puesto que el centro no dispone de transporte escolar, cuando el profesor de última hora falte a clase, el alumnado de cursos igual o superiores a 3º ESO podrá salir del centro, siempre y cuando haya entregado el justificante de salida firmado por sus progenitores que se entrega con la hoja de matrícula. –ANEXO II-

De la misma manera, si un grupo, ante la previsión de falta de un profesor de última hora, puede adelantar esa última hora lectiva sin que afecte al horario del profesor que pudiera adelantarla, podrá hacerlo siempre y cuando cuente con el visto bueno del equipo directivo.

Con el fin de practicar las pruebas de la EBAU, el profesorado de bachillerato, de mutuo acuerdo, podrá establecer pruebas escritas que impliquen una duración de 90', sin perjuicio de afectar al normal transcurso de la jornada lectiva. Del mismo modo, si un profesor quiere realizar la prueba escrita por la tarde y todo el alumnado esté de acuerdo, podrá realizarla con previo aviso y con el visto bueno del equipo directivo.

13. TRATAMIENTO DOCUMENTOS CENTRO

La documentación de centro, dada las características de los datos personales tratados, se deberá almacenar, comunicar y compartir con especial cuidado.

Almacenamiento

El personal docente y no docente es responsable de almacenar y velar por la información que maneja en sus labores diarias propias.

La documentación de centro que se encuentre digitalizada se deberá almacenar en dispositivos locales o en servidores autorizados. Sin perjuicio de futuros cambios, las herramientas disponibles son las que proporciona Microsoft a través de la ID (Identidad Digital) de cada docente. No se pueden usar cuentas personales de OneDrive u otros servidores como GoogleDrive, iCloud, Dropbox. Tampoco se podrán usar aplicaciones donde se almacenen datos de alumnos como AdditioApp, iDoceo o similares.

Comunicación

Las comunicaciones, especialmente las que contengan información personal, se deberán realizar por canales oficiales habilitados. Los canales preferentes son:

- Comunicaciones internas de centro o entre profesorado: TEAMS y correo electrónico.
- Comunicaciones con familias: preferiblemente ITACA-WEB FAMILIA, y teléfonos y correos electrónicos que se encuentren registraos en ITACA.
- Comunicaciones con alumnado: correo electrónico educativo, y a través de AULES y TEAMS oficiales.

Difusión

El alumnado, o sus familiares/tutores si es menor de edad, deberá autorizar expresamente el uso de su imagen para su publicación en medios. La publicación tendrá siempre carácter didáctico y se hará preferiblemente en la página web del instituto (portalweb) o cuentas oficiales del centro.

SECRETARÍA

Los documentos que se deben entregar a Secretaría son los siguientes:

- Facturas de compras, previamente aprobadas, gestionadas por los departamentos o las coordinaciones de proyectos.
- Justificantes de faltas de asistencia el día de la incorporación después de una ausencia del Personal No Docente (PAS).
- Los Jefes de Departamento deben entregar las actas del departamento cada fin de trimestre y con una numeración que permita que los archivos se ordenen cronológicamente. Se debe entregar al correo electrónico: 03014484.secretaria@edu.gva.es

En particular, para la gestión de proyectos, la persona coordinadora deberá tener en cuenta la necesidad de cumplir plazos, presupuestos, y actas de

claustros y/o consejos escolares. Todo ello deberá ser comunicado con antelación a secretaría para la correcta gestión del proyecto.

JEFATURA DE ESTUDIOS

Los documentos que se deben entregar en Jefatura de Estudios son los siguientes:

- Justificantes de faltas de asistencia el día de la incorporación después de una ausencia.
- Los tutores deben entregar el acta de las sesiones de evaluación trimestrales de su grupo.
- Los Jefes de Departamento habrán de entregar a principio de curso las propuestas pedagógicas de sus departamentos.
- Los Jefes de Departamento deben entregar el análisis de evaluación trimestral de la materia correspondiente con la información aportada por cada uno de los miembros del departamento.
- Los Jefes de Departamento habrán de entregar a final de curso una memoria del departamento.
- Los tutores deben entregar cada trimestre el acta de calificaciones de su grupo firmada por todo el equipo docente y por el tutor.

Toda esta documentación se debe enviar al correo electrónico 03014484@edu.gva.es, o el de la jefatura de estudios, en los plazos que se indiquen.

14. MEDIOS DE DIFUSIÓN IES PACO RUIZ

El IES Paco Ruiz dispone de varios medios de difusión de la información, así como mecanismos para que la información llegue a toda la comunidad educativa de manera eficaz y efectiva. A continuación, se muestran los medios de difusión como los canales de comunicación:

- **Tabletas:** el control y uso de las mismas vendrá determinado por el coordinador TIC y tanto el profesorado, como alumnado o familias podrá hacer uso de las mismas previo aviso al coordinador.
- **Web del centro:** La página web de centro está dentro de un dominio de la Consejería de Educación: <https://portal.edu.gva.es/iespacoruiiz/es/> Lleva en funcionamiento varios cursos y contiene varios apartados: datos de centro, información al estudiante, profesores y padres. Además, enlaza con el aula virtual, hay un apartado de actividades y un espacio para los departamentos. En la página principal siempre hay anuncios con los procesos abiertos, por ejemplo, las matrículas o prescripciones.
- **Ítaca módulo docente:** esta plataforma facilitada por la Consejería se utiliza para pasar lista, para poner las notas de los alumnos, pero también permite la comunicación entre familias y profesores. Por un lado, el profesor registra diariamente el comportamiento del alumno y se puede comunicar mediante mensajes de texto con los padres y madres. Por otra parte, la familia puede visualizar a través de Web Familia todas las anotaciones de los profesores y comunicarse con todo el equipo educativo de su hijo, así como con dirección.
- **Correo electrónico:** todos los empleados de la Conselleria disponen de un correo corporativo que es el que utilizará para todas las comunicaciones del centro. Tiene el siguiente formato ...@edu.gva.es.
- **Correo corporativo:** el centro dispone del siguiente correo corporativo 03014484@edu.gva.es. Con el fin de facilitar el trabajo interno del claustro de profesores también se disponen de un correo más: 03014484.secretaria@edu.gva.es

- Todo el alumnado posee una identidad digital propia durante todo su proceso de escolarización que puede encontrar en la web familia y que el profesorado informará cómo utilizarla. Tiene el siguiente formato ...@alu.edu.gva.es
- Plataforma Moodle AULES/TEAMS: estas plataformas podrán ser utilizadas tanto por el profesor como por el alumnado para la creación e interacción de aulas virtuales.
- Circulares en papel: de manera excepcional el profesorado podrá utilizar este medio cuando los medios anteriores no den resultado.
- Correo ordinario: cuando la comunicación así lo requiera, cualquier miembro del claustro de profesores podrá enviar carta por correo ordinario, pero ésta debe de estar registrada previamente en administración.
- El centro dispone de una cuenta de Facebook e Instagram para la difusión de las noticias más relevante. Asimismo, la biblioteca tiene una propia. Dichas redes sociales han sido aprobadas por el consejo escolar del centro.

15. USO SOCIAL DEL CENTRO

El uso social de los centros educativos está regulado por el artículo 89 del DECRETO 252/2019, y nunca puede interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias del centro del horario escolar. Su puesta en práctica debe de ser aprobada por Consejo Escolar y siguiendo la normativa vigente al efecto.

16. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

La Agencia Española de Protección de Datos pone a disposición de los centros, profesores y padres de alumnos los siguientes canales de comunicación: el correo electrónico canaljoven@aegpd.es, el teléfono de atención específica 901 233 144 y el whatsapp 616 172 204.

A la hora de abordar el tema de la protección de datos de carácter personal es necesario establecer una serie de conceptos principales:

1. Dato de carácter personal

Toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

El nombre y apellidos de un alumno, de sus padres, su dirección, su número de teléfono o su correo electrónico son datos de carácter personal. También lo son las imágenes de los alumnos o, por ejemplo, la profesión, los estudios o el lugar donde trabajan los padres, o su número de cuenta bancaria.

2. Categorías especiales de datos.

Algunos de los datos personales son especialmente sensibles por revelar circunstancias o información de las personas sobre su esfera más íntima y personal. Requieren que se les preste una especial atención y se adopten las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar que su tratamiento origine lesiones en los derechos y libertades de los titulares de los datos.

Forman parte de esta categoría de datos personales aquellos que:

- revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias
- hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual
- se refieran a la comisión de infracciones penales o administrativas
- datos biométricos y genéticos

En el ámbito educativo es frecuente, sobre todo, el tratamiento de datos relativos a la salud física o mental de los alumnos, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria que revelan información sobre su estado de salud.

3. ¿De quién son los datos de carácter personal?

De la persona titular de los datos, como los alumnos, padres, tutores, profesores o personal de administración y servicios.

4. ¿Qué se entiende por tratamiento de datos?

Un tratamiento de datos es “cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, sea por procedimientos automatizados o no”. En consecuencia, tanto la **captación de imágenes como su almacenamiento y difusión o publicación, entre otros, tienen la consideración de tratamiento de datos** y se les tiene que aplicar tanto el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y de Garantía de los Derechos Digitales (de ahora en adelante, LOPDGDD).

En la práctica, cualquier actividad en la que estén presentes datos de carácter personal constituirá un tratamiento de datos, ya se realice de manera manual o automatizada, total o parcialmente, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

¿Qué datos pueden recabar los centros educativos?

La LOE legitima a los centros a recabar datos de carácter personal para la función docente y orientadora de los alumnos en referencia a:

- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones personales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

Por tanto, la LOE legitima a los centros educativos para recabar y tratar los datos de los alumnos y de sus padres o tutores, incluyendo también las categorías especiales de datos, como los de salud o de religión, cuando fuesen necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora.

Pero también hay que tener en cuenta una serie de cautelas:

- Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo (función docente y orientadora).
- El profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto art. 5 LOPDGDD.

¿Se pueden recabar imágenes de los alumnos para el expediente académico?

Entre los datos que pueden recabar los centros educativos para el ejercicio de la función docente y orientadora sin consentimiento de los alumnos se pueden incluir sus fotografías a los efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.

¿Se pueden recabar datos para finalidades distintas a la función propiamente educativa?

Al margen de la función educativa, los centros pueden recabar datos para otras finalidades legítimas, como puede ser la gestión de la relación jurídica derivada de la matriculación de los alumnos, o dar a conocer la oferta académica, participar con los alumnos en concursos educativos u ofrecer servicios deportivos, de ocio o culturales. En estos casos, se podrán recabar bien como consecuencia de la relación jurídica establecida con la matrícula o si media el consentimiento previo de los alumnos o de sus padres o tutores.

Además, con carácter previo a la obtención del consentimiento, se debe cumplir con el derecho de información de los titulares de los datos o a sus padres o tutores si son menores de 14 años (como se ha especificado anteriormente) sobre Transparencia e información.

En los casos en los que es necesario el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores ¿cuándo y cómo hay que recabarlo?

El consentimiento, cuando es la causa que legitima el tratamiento, se ha de obtener con carácter previo a su recogida. Se puede incluir en el mismo impreso o formulario en el que se recaban los datos.

El consentimiento ha de ser inequívoco y específico, correspondiendo al centro o a la Administración educativa acreditar su existencia.

Para los datos que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual el consentimiento ha de ser expreso, y si los datos revelan ideología, afiliación sindical, religión o creencias el consentimiento ha de prestarse por escrito.

El RGPD no estipula que el consentimiento para el tratamiento de estos datos deba ser prestado por escrito, pero exige una declaración o una clara acción afirmativa del interesado, sin que se pueda entender prestado de manera tácita.

Resulta suficiente con que el consentimiento se obtenga una sola vez, siempre que el tratamiento de los datos responda a la información que al respecto se haya facilitado.

¿Pueden los profesores recoger datos personales directamente de los alumnos?

Sin perjuicio de los datos personales recabados por los centros o las Administraciones educativas al matricularse los alumnos, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, cuando éstos recaben otros datos de carácter personal, como **grabaciones de imágenes o sonido** con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios, o los resultados de su evaluación, estarían legitimados para hacerlo, en el marco de las instrucciones, protocolos o régimen interno que el centro o la Administración educativa haya adoptado.

¿Puede un centro educativo acceder al contenido de dispositivos electrónicos de los alumnos, como los sistemas de mensajería instantánea (Whatsapp) o redes sociales?

Dada la información que se contiene en los dispositivos con acceso a internet, así como la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por los usuarios, el acceso al contenido de estos dispositivos de los alumnos, incluyendo su clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores si se trata de menores de 14 años.

No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme al decreto de convivencia, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados.

¿Pueden los profesores crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea con los alumnos?

Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si fuera preciso establecer canales específicos de comunicación, deberían emplearse los medios y herramientas establecidas por el centro educativo y puestas a disposición de alumnos y profesores (por ejemplo, áreas específicas en la intranet del centro o uso de plataformas que cumplan los requisitos que se verán más adelante) o por medio del correo electrónico.

En situaciones concretas, como la realización de una tarea o trabajo específico, por ejemplo, con motivo de la participación en un concurso escolar, o de refuerzo que fueran necesarias, se podrían crear con carácter excepcional, siendo aconsejable la participación en el grupo de un tercero, padre o madre de los alumnos.

¿Pueden los profesores crear grupos con aplicaciones de mensajería instantánea para que sean miembros los padres de los alumnos de su clase?

Como cuestión previa, y como sucede en el caso anterior, las comunicaciones entre los profesores y los padres de los alumnos deben llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro

educativo. Excepcionalmente, y siempre que se contase con el consentimiento de los padres, sería posible la creación de estos grupos, de los que sólo formarían parte los padres que hubieran consentido a ello. En todo caso, sería preferible que los grupos fueran gestionados por los propios padres (por ejemplo, a través de un delegado) y la incorporación al grupo no dependiera directamente de los profesores.

Como excepción, pueden darse supuestos en que sean los propios padres quienes soliciten la creación de un grupo con los profesores dadas las especiales circunstancias del alumno (por ejemplo, requerir necesidades especiales o como consecuencia de su estado de salud). En estos casos sería posible la creación del grupo, si bien sería igualmente aconsejable que su administración corriera a cargo de los propios padres y no de los profesores.

¿Puede un centro dar publicidad a las listas de alumnos admitidos?

Sí. El centro necesita informar sobre los alumnos que han sido admitidos en la medida en que la admisión se realiza mediante un procedimiento de concurrencia competitiva en el que se valoran y puntúan determinadas circunstancias.

No obstante, la publicidad deberá realizarse de manera que no suponga un acceso indiscriminado a la información, por ejemplo, publicando la relación de alumnos admitidos en los tablones de anuncios en el interior del centro o en una página web de acceso restringido a quienes hayan solicitado la admisión.

Esta publicación deberá recoger sólo el resultado final del baremo, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia.

Esta información, no obstante, estará disponible para los interesados que ejerciten su derecho a reclamar.

Cuando ya no sean necesarios estos listados, hay que retirarlos, sin perjuicio de su conservación por el centro a fin de atender las reclamaciones que pudieran plantearse.

En caso de situaciones de violencia de género ¿se puede oponer un alumno a la publicación de su admisión en los listados de un centro educativo?

En estos casos, la norma específica sobre medidas de protección integral de violencia de género establece que en actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas; en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia. En consecuencia, los centros educativos deberán proceder con especial cautela a tratar los datos de los menores que se vean afectados por estas situaciones.

De conformidad con el artículo 18.1.d) del RGPD el alumno se puede oponer a la publicación de su admisión en un centro educativo si se alegan motivos fundamentados y legítimos relativos a su concreta situación personal, como, por ejemplo, razones de seguridad por ser víctima de violencia de género o sufrir algún tipo de amenaza, etc. Si es un menor de 14 años, el derecho lo tiene que ejercer su tutor legal. El centro educativo lo tiene que excluir del listado de admitidos que se publique.

¿Pueden los centros colocar en los tablones de anuncios o a las puertas de las aulas la relación de alumnos por clases y/o actividades?

Para la organización de la actividad docente los centros distribuyen al inicio de cada curso a los alumnos por clases, materias, actividades y servicios.

Para dar a conocer a los alumnos y a sus padres o tutores esta distribución, se pueden colocar dichas relaciones en los tablones de anuncios o en las entradas de las aulas, durante un tiempo razonable para permitir el conocimiento por todos los interesados.

Si el centro educativo utiliza una plataforma para la gestión educativa, se recomienda que cada alumno, sus padres o tutores accedan a dicha información mediante el uso de una identificación de usuario y su correspondiente contraseña.

¿Se pueden hacer públicas las calificaciones escolares?

Las calificaciones de los alumnos se han de facilitar a los propios alumnos y a sus padres.

En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, éstas sólo deberán estar accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas.

No obstante, sí sería posible comunicar la situación del alumno en el entorno de su clase, por ejemplo, mostrando su calificación frente a la media de sus compañeros.

¿Pueden los profesores facilitar las calificaciones oralmente en clase?

No existe una regulación respecto de la forma de comunicar las calificaciones. Aunque sería preferible que las calificaciones se notificasen en la forma indicada en el punto anterior, sería posible enunciarlas oralmente, evitando comentarios adicionales que pudieran afectar personalmente al alumno.

¿Pueden los padres solicitar las calificaciones de sus hijos mayores de edad?

Si los alumnos fueran mayores de edad (18 años) sus padres podrán solicitar el acceso a las calificaciones cuando éstos fueran los que corrieran con los gastos educativos o de alimentos, pues en ese caso existiría un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades de éstos.

¿Pueden los padres solicitar los exámenes de sus hijos para llevárselos a casa y repasarlos?

Sí, los padres pueden solicitar una copia del examen de sus hijos al profesor o profesora afectado.

¿Pueden los padres acceder a la información sobre las ausencias escolares de sus hijos?

Sí, los padres, como sujetos que ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educarlos y procurarles una formación integral, tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos.

¿Y si son mayores de edad?

Al igual que ocurre con las calificaciones escolares, los padres podrán ser informados del absentismo escolar de sus hijos mayores de edad cuando corrieran con sus gastos educativos o de alimentación, al existir un interés legítimo derivado de su mantenimiento.

Acceso a la información académica por padres separados

En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo que obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre el acceso a la información académica de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia.

¿Se pueden comunicar los datos a instituciones, entidades o empresas que van a ser visitadas por los alumnos en una actividad extraescolar, por ejemplo, una exposición, un museo, una fábrica o un club deportivo?

Sí, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus padres o tutores, cuando los datos sean comunicados para las finalidades propias del teatro, museo, exposición o de la fábrica, por ejemplo, el control de entrada, de aforos o para sus programaciones futuras.

La información que sobre estos eventos se facilita a los padres para su autorización debe incluir la relativa a la comunicación de datos a estas entidades, así como la propia autorización. La comunicación, en caso de ser autorizada, implicaría la posibilidad del tratamiento de los datos exclusivamente para los fines que se han indicado, al ser esta necesaria para que el alumno pueda participar en esa actividad.

¿Se pueden comunicar los datos de los alumnos y de sus padres y madres a las AMPA?

No sin el previo consentimiento de los interesados. Las AMPA son responsables del tratamiento de los datos de carácter personal que hayan recabado, debiendo cumplir con la normativa de protección de datos en su tratamiento.

No obstante, en el caso de que las AMPA fueran contratadas para prestar un servicio al centro educativo para el que tuvieran que tratar los datos de los alumnos y de sus padres, sí tendrían acceso a los datos, pero en condición de encargadas del tratamiento.

¿Se pueden publicar en la web del centro los datos de los profesores, tutores y otros responsables del centro?

Hay que distinguir dos supuestos:

- Si se trata de una web en abierto, sería necesario contar con su consentimiento previo dado que se trata de una comunicación de datos a los que puede acceder cualquier persona de manera indiscriminada y no resulta necesaria para el ejercicio de la función educativa encomendada a los centros.
- Si la información está restringida a los alumnos del centro y a sus padres o tutores se puede publicar, si bien se debería informar a los docentes y, en caso de incluir la dirección de correo electrónico para contacto, que sea la del centro y no las personales que tengan los profesores en el ámbito educativo.

1.2. ASPECTOS RELATIVOS A LA CAPTACIÓN DE IMÁGENES

¿Es legítimo obtener o grabar datos en centros educativos?

Por lo que respecta a la legitimación para el tratamiento de datos, el Reglamento europeo establece los 16 años la edad límite para prestar el

consentimiento. Cabe indicar que tras la aplicación del RGPD y la LOPDGDD, la edad para poder otorgar el consentimiento en la utilización de los datos personales en los casos en que el tratamiento de los datos esté legitimado por dicho consentimiento, seguirá en 14 años, para menores de esa edad el otorgamiento lo deberán dar sus padres o tutores según el art. 7 LOPDGDD.

La licitud del tratamiento dependerá de la finalidad a la cual se vayan a destinar las imágenes captadas y que en el caso de los centros docentes se pueden agrupar en los tres escenarios siguientes:

- Grabaciones de imágenes efectuadas por el centro escolar con fines educativos o diferentes de estos.
- Grabaciones efectuadas por padres y familiares en acontecimientos organizados por el centro.
- Captaciones de imágenes por terceros en actividades extraescolares.

¿Quién es el responsable de los tratamientos de imágenes de los alumnos?

El responsable del tratamiento de las imágenes, según lo previsto en el artículo 4 del RGPD, es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, por él mismo o junto con otros, determine las finalidades y medios del tratamiento. En consecuencia, para aquellos tratamientos sobre los cuales el centro decida cómo hacerlos y para qué hacerlos, esta responsabilidad será, a todos los efectos, del centro y su ejercicio recaerá en la dirección conforme a las competencias establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Si la AMPA, los padres o madres o los familiares de los alumnos recogen datos de alumnos, de profesores u otros padres o madres con cualquier finalidad distinta del uso exclusivamente personal o doméstico, serán responsables de esos tratamientos.

Tratamiento de las imágenes de los alumnos

Según quién vaya a grabar las imágenes y la finalidad para la que se graben será necesario observar unos determinados requisitos.

Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con **fines educativos**, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores.

FINALIDAD	LEGITIMACIÓN
<p>Educativa, por ejemplo, ejercicios que implican la grabación de imágenes, proyectos de mejora educativa... En este caso, las imágenes solo podrán estar disponibles para los o las alumnos y para el profesorado del centro educativo.</p>	<p>El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, por lo cual no sería necesario el consentimiento. La norma que habilitaría a hacerlo sería la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y su normativa de desarrollo.</p>
<p>Educativa: Adicionalmente podrán tener acceso los padres, madres y tutores de aquellos alumnos que hayan participado en la actividad. En ningún caso se podrán difundir (ni obligar a los alumnos a hacerlo) de manera abierta en Internet y de forma que puedan acceder a las imágenes personas ajenas a la comunidad educativa.</p>	<p>De acuerdo con la guía de la Agencia para centros educativos, se puede poner a disposición de los padres, madres y tutores imágenes tomadas en el entorno escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este acceso vendría condicionado a: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Si el acceso a las imágenes se facilita a través de Internet, se haga en un entorno seguro al que solo puedan acceder los miembros de la comunidad educativa. ◦ Si el acceso se facilita en un apoyo material (memoria USB, papel, etc.) se documente la entrega

	<p>mediante la firma de un documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Que las imágenes fueron depositadas en un entorno seguro. ◦ Que las imágenes se limitan a aquellos acontecimientos en los cuales el alumno hubiera participado. ◦ Que se recuerde a los padres que no pueden divulgar las imágenes de forma abierta.
<p>Documentación de los acontecimientos y actividades realizadas por el centro, sin publicación de las imágenes en entornos abiertos. Las imágenes sólo se podrán poner a disposición de miembros de la comunidad educativa del centro.</p>	<p>El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, por lo cual no sería necesario el consentimiento y la norma que habilitaría este tratamiento sería la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p>
<p>Documentación de los acontecimientos y actividades realizadas por el centro, sin publicación de las imágenes en entornos abiertos. Las imágenes están a disposición de los padres, madres o tutores/se en un entorno intranet o cerrado (RECOMENDABLE).</p>	<p>Se requiere el consentimiento del interesado o de los padres o tutores legales para dar acceso a las imágenes a personas que no sean alumnos y profesores del centro educativo para esta finalidad específica.</p>
<p>Publicación de imágenes en entornos abiertos: habitualmente en la web del centro y en redes sociales (Facebook, Instagram...) con fines</p>	<p>Se requiere el consentimiento del interesado o de los padres o tutores legales para esta finalidad específica.</p>

informativos y/o promocionales.	
---------------------------------	--

Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la **revista escolar** o en la **web del centro**, se necesitará contar con el **consentimiento de los interesados**, a quienes se habrá tenido que **informar con anterioridad de la finalidad de la grabación**, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

En caso de conflicto entre los progenitores sobre la grabación de las imágenes de sus hijos, deberá plantearse ante el juez competente en materia de familia para su resolución.

SE RECOMIENDA QUE LA PUBLICACIÓN EN LA WEB DEL CENTRO TENGA LUGAR EN UN ESPACIO PRIVADO, AL QUE SE ACCEDA MEDIANTE IDENTIFICACIÓN Y CONTRASEÑA.

Por otra parte, es muy frecuente que los padres y familiares de alumnos tomen fotografías y graben vídeos en eventos festivos, conmemorativos, deportivos o de otra índole, en los que participan los alumnos.

En estos casos la grabación de las imágenes suele corresponder a una actividad exclusivamente personal y doméstica, es decir, aquellas que se inscriben en el marco de la vida privada, familiar y de amistad, que están excluidas de la aplicación de la normativa de protección de datos. En cambio, si las imágenes se difundieron fuera del ámbito familiar o doméstico, las personas que lo hicieron asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros y estarían obligadas a obtener el consentimiento previo de los interesados o de sus representantes legales.

En relación con este tratamiento, la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) recomienda que el centro informe a los familiares de su responsabilidad en caso de que las imágenes fueran divulgadas en redes sociales, webs u otros entornos abiertos. Una forma sencilla de dar la información es por medio de carteles informativos o manifestándolo públicamente antes del inicio

del acto. El **ANEXO VIII** contiene un modelo de cartel informativo que se podría usar para cumplir esta función.

En otras ocasiones no es el centro escolar el que toma las fotografías o vídeos de los alumnos ni tampoco sus familiares, sino que son terceros, ya sea la empresa que presta un determinado servicio, por ejemplo, la celebración de actividades extraescolares o un club deportivo.

De nuevo hay que distinguir: si la grabación de imágenes se realiza por encargo del centro educativo, en cuyo caso este deberá obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores, o si es el tercero quien toma las fotografías o graba los vídeos para sus propias finalidades, que tendrá que contar con el previo consentimiento de los interesados, ya lo recabe él mismo o a través del centro, en cuyo caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.

¿Puede publicarse en la web del centro información relativa a los alumnos, como fotografías o vídeos?

Sí, siempre que se disponga del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar a los alumnos, por ejemplo, **pixelando las imágenes**.

No será aplicable la normativa de protección de datos en aquellos casos en los cuales se proceda a la captación o al tratamiento de las imágenes de forma que sea imposible identificar a los/las alumnos/as que aparecen en estas, mediante su **pixelado** u otras **técnicas de disociación**. En aquellos casos en los cuales esta opción sea adecuada, la misma posibilitaría el tratamiento de imágenes sin consentimiento.

Lo mismo se puede decir de las imágenes obtenidas desde una distancia tal que impida reconocer a las personas físicas que aparecen.

También sería posible su publicación cuando responda a determinados eventos desarrollados en el entorno escolar con la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ella. Este acceso debería llevarse a cabo siempre en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores (por ejemplo, en un área restringida de la intranet del centro), limitándose a la información correspondiente a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a la información que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.

También sería posible la toma de imágenes de los alumnos para la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a las mismas siempre que se lleve a cabo en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores a las imágenes (por ejemplo, en un área segura de la intranet del centro), limitándose el acceso por aquellos a las correspondientes a los eventos en que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden proceder a su divulgación.

También sería posible la toma de imágenes de los alumnos en determinados eventos desarrollados en el entorno escolar para la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ellas. Este acceso a las imágenes debería siempre llevarse a cabo en un entorno seguro que exigiera la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores (por ejemplo, en un **área restringida de la intranet del centro**), limitándose a las imágenes correspondientes a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado. En todo caso, sería preciso recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.

¿Es necesario notificar a alguna autoridad la creación de tratamientos de imágenes de los alumnos?

La obligación de notificar la creación, modificación o supresión de tratamientos de datos personales al Registro General de Protección de Datos se extinguió con la entrada en vigor del RGPD. Sin embargo, la grabación de

imágenes, como tratamiento de datos que es, tendrá que documentarse en el Registro de las Actividades de Tratamiento (RAT) del centro conforme a lo que se establece en el artículo 30 del RGPD. En el **Anexo V** se proporciona un modelo de la información que hay que hacer constar sobre cada tratamiento. Además, en los centros públicos, habrá que publicar el RAT en la página web del centro en aplicación de lo que prevé la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

¿Qué información hay que proporcionar a los interesados en los tratamientos?

Con independencia que se requiera o no el consentimiento, se tendrá que informar los alumnos, padres o tutores del tratamiento de datos efectuado (grabación de imágenes) y las finalidades a las cuales se destinarán estas imágenes conforme a lo que se establece en el artículo 12, 13 y 14 del RGPD. En el **Anexo VI** se puede encontrar un modelo de cláusula de información que puede incorporarse a los formularios de recogida de datos proporcionados por los centros, bien sea en el momento de la matrícula o en el de pedir autorización para tomar parte en cada actividad concreta.

Si no es necesario obtener consentimiento del alumno para el tratamiento de sus datos, la información también puede darse por otros medios, como la publicación en páginas web o por medio de carteles en laboratorios o aulas.

¿Cuál es la forma correcta de obtener el consentimiento necesario para el tratamiento de imágenes?

En aquellos casos en los cuales sea necesario obtener el consentimiento del interesado o de sus representantes legales habrá que cumplir con las siguientes premisas (arts. 4.11 y 7 del RGPD):

i. Tiene que ser una manifestación de voluntad libre y específica, es decir, se tiene que dar el consentimiento de forma individualizada por cada tratamiento concreto, sin que resulte válida la obtención de consentimientos genéricos.

ii. Se tiene que proporcionar la información que se establece en los artículos 13 y 14 del RGPD (véase **Anexo VI**) y, en particular, la referida al hecho que se llevarán a cabo comunicaciones a terceros (incluyendo publicaciones en web en entornos abiertos o restringidos, o en redes sociales).

iii. Tiene que ser inequívoco, esto es, una declaración o clara acción afirmativa por la cual el interesado acepta el tratamiento de datos personales que le conciernen. No resulta válido el “consentimiento tácito” que implica que, ante la inacción del afectado, se considere aceptado el tratamiento (por ejemplo, una cláusula del tipo “Si no manifiesta lo contrario en el plazo de 30 días, entenderemos que consiente la publicación de imágenes de su hijo en la web del centro”, sería totalmente inválida desde la entrada en vigor del RGPD).

iv. Tendrá que ser demostrable, por lo cual es recomendable que se otorgue por escrito o por cualquier otro medio que permita guardar una prueba de este.

v. Podrá ser retirado por el interesado en cualquier momento.

¿Quién puede dar el consentimiento para el tratamiento de imágenes de alumnos?

El alumno puede dar consentimiento para el tratamiento de sus datos personales si es mayor de 14 años; en caso contrario tiene que ser el padre, madre o tutor legal quien lo otorgue.

Es importante señalar que el consentimiento puede ser otorgado indistintamente por cualquiera de los progenitores, siempre que tengan la patria potestad. El centro presumirá que el progenitor que haya otorgado el consentimiento actúa de buena fe y con autorización tácita o expresa del otro titular de la patria potestad. En caso de que uno de los progenitores manifieste posteriormente su desacuerdo, podrá acudir al Juez que será quien dicte las instrucciones oportunas sobre este tema. En ningún caso, pueden otorgar el consentimiento aquellos progenitores que no tengan atribuida la patria potestad.

Se incluyen en el **Anexo VII**, a título de ejemplo, modelos de obtención del consentimiento para la captación y uso de imágenes destinadas a ser publicadas en entornos abiertos.

¿Puede un profesor grabar imágenes de los alumnos para una actividad escolar?

Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos, que solo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente.

Es decir, en ningún caso el mero hecho de realizar la grabación supone que la misma se pueda difundir de forma abierta en internet y que se pueda acceder de manera indiscriminada.

En estos casos el responsable del tratamiento es el propio centro o la Administración educativa.

¿Pueden los profesores grabar imágenes de los alumnos y difundirlas a través de aplicaciones de mensajería instantánea a los padres?

No como parte del ejercicio de la función educativa de la que es responsable el centro docente. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar las imágenes y enviárselas. También podría ser posible en los grupos generados a través de aplicaciones de mensajería instantánea relacionados con la específica situación del alumno, a los que se ha hecho referencia en la pregunta anterior.

Si unos padres se niegan a que se tomen imágenes de su hijo en un evento en el centro educativo, ¿se ha de cancelar dicho evento?

No. Se ha de informar a los padres que la toma de fotografías y vídeos es posible como actividad familiar, exclusivamente para uso personal y doméstico, que está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

¿Pueden los centros escolares prohibir la toma de imágenes en sus instalaciones?

La Ley Orgánica de Educación, establece que los centros docentes disponen de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar normas de organización y funcionamiento del centro (art. 120). Las familias que quieran grabar un evento escolar deberán pedir permiso al Centro escolar.

Grabación de imágenes de actividades desarrolladas fuera del centro escolar

La grabación de imágenes fuera del recinto escolar por los centros requiere el consentimiento de los interesados, o de sus padres o tutores, siempre que no se realice en ejercicio de la función educativa.

Si la grabación se realiza por terceros, por ejemplo, por los responsables de la empresa, museo, exposición o club deportivo que se esté visitando, o en el que se desarrolle una actividad deportiva, será obligación de estos terceros disponer del consentimiento de los interesados que habrán podido recabar a través del centro.

FINALIDAD	LEGITIMACIÓN
Educativa o de documentación efectuada por el centro, sin publicación de las imágenes en entornos abiertos. Las imágenes solo estarán a disposición de miembros de la comunidad educativa del centro.	Art. 6.1 e) RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, por lo cual no sería

	<p>necesario el consentimiento.</p> <p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p>
<p>Publicación de imágenes en entornos abiertos: habitualmente en la web del centro y en redes sociales (Facebook, Instagram...) con fines informativos y/o promocionales.</p>	<p>Art. 6.1 a) RGPD: se requiere el consentimiento del interesado o de su representante legal para el tratamiento de sus datos personales para uno o varias finalidades específicas.</p>
<p>Grabaciones efectuadas por terceros (empresa, museo, etc.)</p>	<p>Art. 6.1 a) RGPD: se requiere el consentimiento del interesado o de su representante legal para el tratamiento de sus datos personales para uno o varias finalidades específicas, pero la responsabilidad del tratamiento no es del centro educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los medios de comunicación pública se rigen por su propia normativa.

¿Qué pasa si se pierden los apoyos o dispositivos que contienen las imágenes o hay un robo en el centro?

Los responsables de tratamientos de datos personales están obligados a notificar a las autoridades de control (la Agencia Española de Protección de Datos) cualquier incidente que afecte a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información y que pueda tener un impacto grave en la seguridad o privacidad de las personas afectadas. En el caso de centros públicos de la Comunidad Valenciana, la notificación es conveniente tramitarla por medio de la Delegación de Protección de Datos (dpdgeneralidad@gva.es).

¿Se pueden subir imágenes a las redes sociales?

Tal y como ha sido indicado anteriormente en el caso de los centros educativos, el responsable último de los datos del personal y alumnado es la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Aunque hay casos como la grabación de actividades, difusión de información de información o redes sociales sobre los cuales es potestad del centro decidir cómo y para qué tratar los datos personales. Así, serán de aplicación las competencias establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, recayendo la responsabilidad sobre el centro y su ejercicio en la dirección de éste.

A la hora de establecer si el IES Paco Ruiz permite subir imágenes a las redes sociales es importante considerar el concepto de *encargado del tratamiento*, entendido como aquella empresa ajena al centro que proporciona una aplicación que permite almacenar datos del alumnado, que los trate o tenga acceso a ellos. Así, para que esta empresa tenga la consideración de encargado del tratamiento debe ofrecer **garantías de seguridad** que permitan proteger los derechos del alumnado. Además deberá existir un **contrato** entre el encargado y el centro que determine la finalidad del tratamiento, los derechos de los alumnos y la responsabilidad de las partes.

De esta manera, para poder utilizar aplicaciones de terceros que pueden manejar y tratar datos de los alumnos, se deberá cumplir la condición de que la aplicación asuma la condición de **encargado del tratamiento** y se firme el **contrato mencionado anteriormente entre dicha empresa y el responsable (Conselleria o Centro)**. Además la aplicación deberá haber sido aprobada por *Conselleria* tal y como establecen la resolución de 28 de junio de 2018 de la Subsecretaría como la del 5 de julio de 2019 del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional.

También hay que tener en cuenta que la **plataforma** a la que se suban los datos debe permitir que el Centro o *Conselleria* tengan la potestad de obligar a

borrar dichos datos cuando así se le indique. **La gran mayoría de plataformas gratuitas no contemplan esta posibilidad y establecen que son responsables del tratamiento de los datos de los usuarios que se han registrado en su plataforma.** Por tanto, si los estudiantes son mayores de 14 años y se han registrado de forma libre y voluntaria (o lo han hecho sus padres si son menores de esta edad), la administración no formará parte de dicho vínculo y el profesorado no tendrá ningún tipo de acceso a posibles trabajos que el alumno subiera por esta vía.

17. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO

En nuestro centro quedan prohibidas todas aquellas actividades que perjudican la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables o que no sigan con la normativa vigente. Así mismo, la práctica de actividades físico-deportivas se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa. Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible se estará lo que dispone la normativa desplegada por las *conselleries* competentes en materia de educación y en materia de sanidad.

18. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El DECRETO 252/2019 regula este apartado en su artículo 92. El IES Paco Ruiz tiene diseñadas medidas de emergencia y dispone de un plan de autoprotección que se encuentra disponible en la secretaría, así como en la plataforma Teams del claustro de profesores. El profesor encargado de su elaboración, redacción y/o actualización será el encargado de darlo a conocer en un claustro ordinario. De la misma manera se compromete a su difusión entre todas las tutorías del centro.

El centro realizará uno o varios simulacros de evacuación y su evaluación y resultados quedarán grabados, según marca la normativa, en la plataforma OVICE.

19. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

La atención sanitaria específica está regulada por la resolución 13 de junio de 2018 de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades y de la Conselleria de Sanidad, que dicta instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para:

- a) Regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar.
- b) Regular la atención ante emergencias sanitarias.
- c) La administración de medicamentos.
- d) La existencia de botiquines en los centros escolares.

En la web de Conselleria se encuentra toda la información general sobre protocolos y procedimientos relacionados con la atención sanitaria específica. La dirección es la siguiente:

<http://www.ceice.gva.es/es/web/convivencia-educacion/protocolos#sanitario>

ANEXO I Banco de libros

1. Objeto

El presente anexo regula la participación del alumnado del centro en el programa de reutilización de libros de texto (Banco de Libros), con el fin de fomentar:

- El uso responsable de los materiales curriculares
- La sostenibilidad
- La equidad en el acceso a los recursos educativos

2. Personas beneficiarias

Podrá participar en el programa:

- Todo el alumnado matriculado en el centro que cumpla los requisitos establecidos por la administración educativa.
- El alumnado participante se compromete a hacer un uso adecuado de los materiales recibidos.

3. Condiciones de uso de los libros

El alumnado deberá:

- Mantener los libros en buen estado durante todo el curso.
- Forrar los libros (preferentemente con forro no adhesivo).
- No escribir, subrayar ni realizar anotaciones en ellos.
- Transportarlos adecuadamente para evitar su deterioro.

4. Devolución de los materiales

Al finalizar el curso:

- Todos los libros deberán ser devueltos en las fechas establecidas por el centro.
- Se revisará el estado de los materiales por parte del profesorado o la comisión responsable.
- No se considerarán aptos para reutilización los libros:
 - Deteriorados por mal uso
 - Mojados, rotos o con páginas arrancadas
 - Con anotaciones o marcas

5. Pérdida o deterioro

En caso de:

- Pérdida de un libro
- Deterioro grave por mal uso

La familia o el alumnado deberá:

- Reponer el ejemplar o abonar su importe, según determine el centro.

6. Incumplimiento de las normas

El incumplimiento de estas normas podrá suponer:

- La exclusión temporal o definitiva del programa
- La obligación de reponer los materiales

7. Organización del programa

El centro contará con una comisión o persona responsable del banco de libros que se encargará de:

- La gestión y registro de los lotes
- La supervisión del estado de los libros
- La coordinación del reparto y recogida

8. Aceptación de las normas

La participación en el programa implica:

- La aceptación de las presentes normas
- El compromiso de cumplimiento por parte del alumnado y sus familias

ANEXO II Salida del centro en última hora lectiva

DATOS DEL ALUMNO/A

- Nombre y apellidos: _____
- Curso y grupo: _____

DATOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

- Nombre y apellidos: _____
- DNI/NIE: _____
- Teléfono de contacto: _____

AUTORIZACIÓN

D./D^a _____
como padre/madre/tutor/a legal del alumno/a arriba indicado/a,

AUTORIZO a mi hijo/a a salir del centro educativo cuando, por causas organizativas (ausencia del profesorado u otras circunstancias debidamente justificadas), no tenga clase a última hora de la jornada lectiva.

Declaro conocer y aceptar que:

1. Esta autorización será válida únicamente para el alumnado de **3º de ESO en adelante**, según lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
2. La salida anticipada se realizará exclusivamente cuando no haya actividad lectiva programada en la última sesión.
3. El centro no se hace responsable del alumnado una vez haya abandonado el recinto escolar.
4. Esta autorización tendrá validez durante todo el curso escolar, salvo comunicación expresa en contrario por parte de la familia.
5. El centro podrá revocar esta autorización en caso de uso inadecuado por parte del alumno/a o incumplimiento de las normas de convivencia.

En _____, a ____ de _____ de _____

Firma del padre/madre/tutor/a legal:

ANEXO III Justificante de no asistencia a clase

DATOS DEL ALUMNO/A

- Nombre y apellidos: _____
- Curso y grupo: _____

DATOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL (o alumno/a mayor de edad)

- Nombre y apellidos: _____
- DNI/NIE: _____

FALTAS DE ASISTENCIA

- Fecha/s de la ausencia: _____
- Nº de días / sesiones: _____

MOTIVO DE LA AUSENCIA

(Marque con una X y, si procede, especifique)

- Enfermedad
- Asistencia médica
- Motivos familiares
- Deber inexcusable (citación oficial, trámites administrativos, etc.)
- Participación en actividad oficial (deportiva, cultural, etc.)
- Otros (especificar): _____

Descripción (opcional):

DOCUMENTACIÓN APORTADA (si procede)

- Justificante médico
- Citación oficial
- Certificado de entidad
- Otros: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro que los datos aportados son veraces y que la ausencia del alumno/a se debe a los motivos indicados.

En _____, a ____ de _____ de _____

Firma: _____

ANEXO IV Carta de compromiso educativo

1. COMPROMISOS DEL CENTRO EDUCATIVO

El centro, en el ejercicio de sus funciones, se compromete a:

- Proporcionar una educación de calidad, inclusiva y equitativa.
- Fomentar un clima de convivencia basado en el respeto, la igualdad y la resolución pacífica de conflictos.
- Informar periódicamente a las familias sobre el progreso académico y la evolución personal del alumnado.
- Facilitar canales de comunicación fluidos con las familias (tutorías, plataforma digital, reuniones, etc.).
- Atender y orientar al alumnado en su proceso educativo y personal.
- Aplicar las Normas de Organización y Funcionamiento y el plan de convivencia con criterios educativos.
- Velar por la seguridad y el bienestar del alumnado durante su permanencia en el centro.

2. COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS

Las familias, como responsables legales del alumnado, se comprometen a:

- Garantizar la asistencia regular y puntual de sus hijos/as al centro.
- Justificar las faltas de asistencia en los plazos y formas establecidos.
- Colaborar con el centro en el proceso educativo del alumnado.
- Respetar las normas de convivencia del centro y fomentar su cumplimiento.
- Mantener una comunicación fluida con el profesorado y asistir a las reuniones convocadas.
- Supervisar el estudio y el trabajo diario del alumnado en el hogar.
- Responsabilizarse del buen uso de los materiales escolares (incluido, en su caso, el banco de libros).
- Informar al centro de cualquier situación relevante que pueda afectar al proceso educativo del alumno/a.
- Asegurar que sus hijos/as no traigan ni utilicen teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos no autorizados, de acuerdo con las normas del centro.

3. COMPROMISOS DEL ALUMNADO

El alumnado se compromete a:

- Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- Participar activamente en las actividades educativas.
- Respetar al profesorado, al personal del centro y a sus compañeros/as.
- Cumplir las normas de convivencia y las indicaciones del profesorado.
- Cuidar las instalaciones, materiales y recursos del centro.
- No traer ni utilizar el teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos no autorizados durante la jornada escolar, salvo en los casos expresamente permitidos por el profesorado o el centro con fines educativos.

4. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo con las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, queda prohibido el uso de teléfonos móviles durante toda la jornada escolar, incluyendo recreos y cambios de clase.

El incumplimiento de esta norma podrá dar lugar a la aplicación de medidas educativas o disciplinarias, conforme a la normativa vigente.

5. SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO

El incumplimiento de los compromisos recogidos en este documento podrá dar lugar a la adopción de las medidas educativas oportunas, de acuerdo con la normativa vigente y las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

6. ACEPTACIÓN

La firma de este documento implica la aceptación de los compromisos recogidos en el mismo y la voluntad de colaboración entre la familia y el centro educativo.

En _____, a ____ de _____ de _____

PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

Nombre y apellidos: _____

Firma: _____

EL/LA ALUMNO/A (cuando proceda)

Nombre y apellidos: _____

Firma: _____

ANEXO V EJEMPLOS DE REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Todos aquellos tratamientos de datos personales sobre los cuales decida las finalidades y medios del tratamiento el mismo centro, son responsabilidad de este y, en consecuencia, le corresponde mantener un Registro de las Actividades de Tratamiento (RAT) que se ha de publicar en la página web del centro (o, si no se dispone de ella, en tablones de anuncios), según establece la LOPDGDD, para garantizar la máxima transparencia sobre los tratamientos con datos personales.

Los modelos proporcionados a continuación tendrán que ser adaptados a la realidad de cada tratamiento concreto o de cada centro educativo.

1. Grabación de imágenes con fines educativos

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO	ACTIVIDADES ACADÉMICAS - IMÁGENES Y VIDEOS
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Centro Educativo (Dirección, correo electrónico) Conselleria de Educació, Cultura y Deporte (Dirección, correo electrónico)
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Evaluaciones, realización de trabajos y exámenes, mejora de la calidad de la docencia, etc.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Art. 6.1 e) RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, por lo cual no sería necesario el consentimiento. • Ley Orgánica 2/2006, de 3 de

	<p>mayo, de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Normativa de desarrollo, entre otros:<ul style="list-style-type: none">◦ Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el cual se establece el currículum básico de la Educación Primaria.◦ Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el cual se establece el currículum básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.◦ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
PLAZO DE CONSERVACIÓN	<p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieron derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos. Será aplicable lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.</p>
EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	<p>Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de estos, la limitación de su tratamiento o a oponerse a este, mediante escrito, previa</p>

	<p>identificación, dirigido a:</p> <p>Centro:</p> <p>Dirección:</p> <p>Correo electrónico:</p> <p>Así mismo, en el supuesto de que la legitimación al tratamiento provenga del consentimiento de la persona interesada, esta puede retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento ante el mismo órgano.</p>
TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	<p>Carácter identificativo: Imágenes.</p> <p><u>Otros datos:</u> Los derivados de los trabajos, exámenes y actividades grabadas.</p>
CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS	<p>Alumno/as</p> <p>Profesores/as y/o tutores/as</p>
CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)	<p>No se prevén.</p>
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	<p>No se prevén</p>
MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS.	<p>Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el</p>

	<p>Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.</p> <p>En particular, se adoptarán estas medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">• las grabaciones se conservarán en dispositivos y tarjetas de memoria custodiados por la dirección• se dispondrá de un registro de dispositivos y tarjetas donde constará además de su entrada, el uso que se realiza de cada uno de ellos y otras medidas que garanticen la protección de las imágenes.
<p>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS</p>	<p>Delegado de Protección de Datos de la Generalitat:</p> <p>Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.</p> <p>Paseo de la Alameda, 16. 46010 Valencia</p> <p>Correo Electrónico: dpd@gva.es</p> <p>Web: www.participacio.gva.es/dpd</p>
<p>RECLAMACIÓN ANTE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS</p>	<p>Si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento o que no se les ha atendido debidamente en</p>

	<p>el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la página web https://www.aepd.es/</p>
--	---

2. Grabación de imágenes con fines no educativos

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Centro Educativo (Dirección, correo electrónico)
FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO	Organización de las actividades extraescolares del centro; gestión económica y de facturación; finalidades promocionales.
BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN	Consentimiento del afectado o de sus representantes (Art. 6.1 a) RGPD
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Se conservarán a disposición de la comunidad educativa durante dos cursos académicos. Finalizado este periodo, se conservarán únicamente con fines de archivo.
EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión

	<p>de estos, la limitación de su tratamiento o a oponerse a este, mediante escrito, previa identificación, dirigido a:</p> <p>Centro:</p> <p>Dirección:</p> <p>Correo electrónico:</p> <p>_____</p> <p>Así mismo, en el supuesto de que la legitimación al tratamiento provenga del consentimiento de la persona interesada, esta puede retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento ante el mismo órgano.</p>
<p>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p>	<p>Imágenes.</p>
<p>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS</p>	<p>Alumnos/as que participan en las actividades.</p> <p>Profesores/as responsables.</p>
<p>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</p>	<p>Los datos se publicarán, previo consentimiento, en la web y en las cuentas oficiales que tenga el centro.</p>
<p>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</p>	<p>No están previstas transferencias internacionales de datos.</p>
<p>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS.</p>	<p>Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las</p>

	<p>previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.</p> <p>En particular, se adoptarán estas medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • las grabaciones se conservarán en dispositivos y tarjetas de memoria custodiados por la dirección • se dispondrá de un registro de dispositivos y tarjetas donde constará además de su entrada, el uso que se realiza de cada uno de ellos y otras medidas que garanticen la protección de las imágenes.
<p>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS</p>	<p>Delegado de Protección de Datos de la Generalitat:</p> <p>Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.</p> <p>Paseo de la Alameda, 16. 46010 Valencia</p> <p>Correo Electrónico: dpd@gva.es</p> <p>Web: www.participacio.gva.es/dpd</p>
<p>RECLAMACIÓN ANTE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE</p>	<p>Si las personas interesadas entienden que se han visto</p>

PROTECCIÓN DE DATOS

perjudicadas por el tratamiento o que no se les ha atendido debidamente en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de la página web <https://www.aepd.es/>

ANEXO VI INFORMACIÓN QUE HAY QUE DAR A LOS AFECTADOS POR LOS TRATAMIENTOS

1. Información a proporcionar al alumno (por cualquier medio, por ejemplo un cartel, la página web del centro, etcétera)

- **Nombre del tratamiento:** ACTIVIDADES ACADÉMICAS – IMÁGENES y VIDEOS

- Identidad del responsable del tratamiento: Centro y dirección.

- **Finalidad del tratamiento y tratamientos afectados:** Gestión de las imágenes y sonido grabados durante las actividades académicas del centro.

- **Ejercicio de derechos de protección de datos:** Tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de estas, a la limitación de su tratamiento o a oponerse al mismo por medio de un escrito que acredite bastante su identidad y que vaya dirigido a (nombre del centro, dirección postal y electrónica).

- **Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos:** Las personas interesadas tienen la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control competente en materia de Protección de Datos (Agencia Española de Protección de Datos – AEPD), especialmente cuando no haya obtenido respuesta satisfactoria en el ejercicio de sus derechos. Puede contactar con ella a través del siguiente enlace www.agpd.es accediendo a la pestaña «Canal del Ciudadano».

- **Más información:** Puede encontrar más información en el Registro de las Actividades de Tratamiento (enlace RAT centro). También puede pedir una copia del Registro de Actividades del Tratamiento en la conserjería del centro.

2. Información a proporcionar al alumno al recoger su consentimiento en el formulario de inscripción en la actividad extraescolar

- **Nombre del tratamiento:** ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- Identidad del responsable del tratamiento: Centro.
- **Finalidades del tratamiento y tratamientos afectados:** Organización de las actividades extraescolares del centro; gestión económica y de facturación; finalidades promocionales; publicación en redes sociales conforme a las condiciones indicadas en la Actividad del Tratamiento denominada «Actividades extraescolares» (Véase Registro de las Actividades de Tratamiento).
- **Ejercicio de derechos de protección de datos:** Tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de estas, a la limitación de su tratamiento o a oponerse al mismo por medio de un escrito que acredite bastante su identidad y que vaya dirigido a (nombre del centro, dirección postal y electrónica).
- **Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos:** Las personas interesadas tienen la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control competente en materia de Protección de Datos (Agencia Española de Protección de Datos – AEPD), especialmente cuando no haya obtenido respuesta satisfactoria en el ejercicio de sus derechos. Puede contactar con ella a través del siguiente enlace www.agpd.es accediendo a la pestaña «Canal del Ciudadano».
- **Más información:** Puede encontrar más información en el Registro de las Actividades de Tratamiento (enlace). También puede pedir una copia del Registro de Actividades del Tratamiento en la conserjería del centro.

ANEXO VII MODELO DE SOLICITUD DE CONSENTIMIENTOS

Sr. _____ / Sra. _____
_____ mayor de
edad, titular del DNI: _____, padre, madre o
tutor legal de _____, por el
presente documento manifiesto:

I.- Que he sido informado por el centro educativo en los siguientes términos:

a) El responsable del tratamiento es el (nombre del centro).

b) En relación con la realización de actividades extraescolares, es habitual la grabación, por parte del centro, de imágenes (fotografía y video) con el fin de documentar estas actividades.

Así mismo, es práctica habitual la publicación, en la página web del centro y en redes sociales, de las imágenes en las cuales aparecen los alumnos/as con fines promocionales e informativos.

c) La información relativa al tratamiento de datos relacionados con las actividades extraescolares puede ser consultada en el Registro de las Actividades de Tratamiento de la Conselleria.

d) Los derechos previstos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales permiten solicitar el acceso a estos, su rectificación o supresión, limitar el tratamiento u oponerse al mismo por medio de un escrito que acredite bastante su identidad y que vaya dirigido a (nombre del centro, dirección postal y electrónica).

e) Es posible encontrar información detallada del tratamiento de datos en el Registro de las Actividades de Tratamiento (enlace RAT del centro). También puede pedir una copia del Registro de Actividades del Tratamiento en la conserjería del centro.

II.- En relación con la información anterior, doy mi consentimiento para que el centro pueda hacer uso de las imágenes del/de la menor a quien represento para (marque las casillas que considere oportunas):

Publicación de imágenes en la página web del centro

Etc.

III.- Estoy informado/da de la posibilidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento mediante escrito, adjuntando documento identificativo dirigido al centro (dirección) o a la siguiente dirección de correo electrónico (dirección centro).

IV.- También estoy informado/da de la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control competente en materia de Protección de Datos (Agencia Española de Protección de Datos – AEPD), especialmente cuando no haya obtenido respuesta satisfactoria en el ejercicio de mis derechos o de la persona a la cual represento. Puede contactar con ella a través del siguiente enlace www.agpd.es accediendo a la pestaña «Canal del Ciudadano».

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento.

Nombre y apellidos	Nombre y apellidos
Firma PADRE / MADRE / TUTOR	Firma ESTUDIANTE mayor de 14 años

Información relativa al tratamiento de datos personales.

- **Nombre del tratamiento:** ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
- Identidad del responsable del tratamiento: Centro.
- **Finalidades del tratamiento y tratamientos afectados:** Organización de las actividades extraescolares del centro; gestión económica y de facturación; finalidades promocionales;
- Ejercicio de derechos de protección de datos: Tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de estas, a la limitación de su tratamiento o a oponerse al mismo por medio de un escrito que acredite bastante su identidad y que vaya dirigido a (nombre del centro, dirección postal y electrónica).
- Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos : Las personas interesadas tienen la posibilidad de presentar una reclamación ante la

autoridad nacional de control competente en materia de Protección de Datos (Agencia Española de Protección de Datos – AEPD), especialmente cuando no haya obtenido respuesta satisfactoria en el ejercicio de sus derechos. Puede contactar con ella a través del siguiente enlace www.agpd.es accediendo a la pestaña «Canal del Ciudadano».

- Más información: Puede encontrar más información en el Registro de las Actividades de Tratamiento ([enlace](#)). También puede pedir una copia del Registro de Actividades del Tratamiento en la conserjería del centro.

ANEXO VIII MODELO DE CARTEL PARA LA CAPTACIÓN DE IMÁGENES POR PADRES Y FAMILIARES

AVISO: CAPTACIÓN DE IMÁGENES POR PADRES Y FAMILIARES

EL CENTRO EDUCATIVO INFORMA LAS MADRES, PADRES Y FAMILIARES QUE CONFORME A LAS RECOMENDACIONES DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS SE PUEDEN TOMAR FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO SIEMPRE TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

- LAS IMÁGENES SE REALIZARÁN EXCLUSIVAMENTE PARA EL USO PERSONAL Y DOMÉSTICO DE LA PERSONA QUE LAS GRABÓ
- QUEDA PROHIBIDA LA DIFUSIÓN DE LAS IMÁGENES FUERA DEL ÁMBITO PRIVADO, COMO BLOGS O REDES SOCIALES (FACEBOOK, INSTAGRAM, Etc.)
- EL CENTRO NO SE HACE RESPONSABLE DE LA CAPTACIÓN Y USO DE LAS IMÁGENES CON FINES PERSONALES Y DOMÉSTICOS, SIENDO LAS PERSONAS QUE LAS GRABAN LAS ÚNICAS RESPONSABLES.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN