

# NOF



Aprobado por el Consejo Escolar de centro en la sesión ordinaria celebrada el **11 de julio de 2024**.

Actualizaciones:

ACTUALIZACIÓN APROBADA <b>15-07-2025</b>	ACTUALIZACIÓN APROBADA Protección datos <b>13-11-2025</b>			
--	--	--	--	--

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Objetivos generales.
2. Consideraciones generales y contextualización.
3. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación.
4. Funciones, competencias y mecanismos de coordinación de los distintos órganos colegiados.
  - 4.1 Órganos colegiados de gobierno.
  - 4.2 Órganos unipersonales.
  - 4.3 Mecanismos de coordinación interna.
5. Otros aspectos relativos a la organización y al funcionamiento de los centros.
  - 5.1 Adscripción del profesorado.
  - 5.2 Funciones del profesorado.
  - 5.3 Intercambio de experiencias entre docentes y plan de acogida al profesorado.
  - 5.4 Entradas y salidas del centro educativo.
  - 5.5 Criterios para la confección de grupos del alumnado y periodo de adaptación.
  - 5.6 Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.
  - 5.7 Organización de apoyos y refuerzos e inclusiones en grupo ordinario.
  - 5.8 Premios extraordinarios al rendimiento académico y mención honorífica.
  - 5.9 Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes.
  - 5.10 Medios de difusión de los centros docentes.
  - 5.11 Uso social de los centros educativos.
  - 5.12 Salud y seguridad en los centros educativos.
  - 5.13 Asistencia sanitaria al alumnado.
  - 5.14 Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro.
  - 5.15 Realización de salidas y actividades extraescolares.
  - 5.16 Tratamiento de datos personales.
  - 5.17 Uso de dispositivos móviles y smartwatches en el centro.
- ANEXO I. Rúbrica de valoración Mención Honorífica.
- ANEXO II. Acuerdos del grupo para la junta de evaluación.
- ANEXO III. Información relativa al tratamiento de datos del CEIP Pintor Camarón.
- ANEXO IV. Registros de las Actividades de Tratamiento.
- ANEXO V. Registro de solicitud de consentimientos.
- ANEXO VI. Documento de entrega de imágenes.
- ANEXO VII. Modelo de cartel para la captación de imágenes por las familias.

## 1 . Objetivos generales del documento.

1. **Establecer el marco organizativo y funcional del centro**, de acuerdo con la normativa vigente de la Comunidad Valenciana, para asegurar una gestión eficaz y coordinada de todos los recursos humanos y materiales del colegio.
2. **Definir las funciones, competencias y mecanismos de coordinación** de los distintos órganos colegiados y unipersonales del centro, como el Consejo Escolar, el Claustro, el Equipo Directivo y los equipos docentes.
3. **Organizar la vida escolar diaria**, incluyendo criterios sobre horarios, entradas y salidas, uso de espacios comunes, asistencia, puntualidad, organización de actividades complementarias y extraescolares, entre otros aspectos.
4. **Promover la participación activa y democrática de la comunidad educativa**, especialmente de las familias, a través de los cauces establecidos, como el Consejo Escolar, las AMPA y otras formas de colaboración.
5. **Servir de instrumento de referencia y cohesión interna** que facilite el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Proyecto de Dirección y el resto de documentos institucionales (PGA, Memoria Anual, etc.).
6. **Asegurar la aplicación efectiva de los principios de inclusión, igualdad de oportunidades y coeducación**, atendiendo a la diversidad del alumnado y garantizando una educación de calidad para todos y todas.

## 2 . Consideraciones generales y contextualización.

El CEIP. Pintor Camarón (código 12002312) es un centro público dependiente de la Conselleria de Educación, Universidades y empleo y está ubicado en la comarca del Alto Palancia, concretamente en la capital de la comarca, en la ciudad de Segorbe.

El centro fue inaugurado en el año 1977. Durante el curso 2002/03, se procedió a una remodelación, y en la actualidad estamos inmersos en un Plan Edificant, para mejorar las instalaciones del aulario de primaria.

En cuanto a la situación física, socio-económica y cultural de la zona, así como de la población donde se sitúa nuestro centro, destacamos las siguientes características:

- El centro se encuentra ubicado en Segorbe, población que cuenta con dos pedanías, Peñalba y Torcas, este hecho es relevante ya que este alumnado es transportado hasta nuestro centro, además de alumnado de otras poblaciones que no disponen de colegio.
- Nuestro alumnado es principalmente de clase media trabajadora, aunque sí que tenemos algunas familias atendidas por servicios sociales municipales, para evitar el posible riesgo de exclusión social.

En la ciudad de Segorbe además de nuestro centro existen otros dos colegios privados-concertados de ideario católico.

La lengua más usual en el ámbito familiar es el castellano, aunque también contamos con población inmigrante que utilizan su lengua materna en el entorno familiar.

En cuanto a la tipología del centro escolar en el que desarrollamos nuestra acción educativa, exponemos a continuación algunos indicadores de su estructura y funcionamiento:

- Actualmente el CEIP Pintor Camarón, es un centro de triple línea que cuenta con 8 unidades de infantil, una de ellas de primer ciclo, 17 de primaria más una unidad específica en centro ordinario (UECO).
- El aulario de infantil se encuentra ubicado en la C/ Dr. Velázquez nº14 y el aulario de primaria en la Avd/ Sierra Espadán s/n, separadas estas direcciones por más de 1km, hecho que dificulta la movilidad del profesorado entre los dos aularios.
- Nuestro IES de referencia es el IES Cueva Santa.

Apostamos por la convivencia pacífica y dialogada de los conflictos, hemos elaborado un plan de convivencia que incluye un proyecto de patios, para gestionar los recursos y los tiempos, que ofrece distintas posibilidades de juego, encauzadas hacia la no discriminación y la inclusión, que está siendo acogida muy bien por nuestro alumnado.

El equipo directivo asegurará la atención a las personas LGTBI pertenecientes a la comunidad educativa que pudieran ser objeto de discriminación en las instalaciones del centro o en el entorno educativo, físico o virtual.

### 3 . Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación.

Las normas de organización y funcionamiento del centro deben ser consensuadas por toda la comunidad educativa y aprobadas por el consejo escolar de centro, se publicarán en la página web del centro como medio de difusión, y se realizará un seguimiento anual, evaluándose en la memoria que se realiza al finalizar el curso, y actualizándose siempre que sea necesario.

El equipo directivo se encargará de la redacción, difusión y evaluación de este documento.

### 4 . Funciones, competencias y mecanismos de coordinación de los distintos órganos colegiados.

Según la normativa vigente de la **Comunidad Valenciana**, especialmente el:

- **Decreto 108/2014, de 4 de julio**, del Consell, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE-LOMLOE)**.

Pasamos a definir los diferentes órganos colegiados y unipersonales de gobierno del centro, así como sus funciones principales y periodicidad y método de coordinación. Y, por último, los mecanismos de coordinación interna del centro y estructuras de coordinación docente:

#### 4.1. Órganos Colegiados de Gobierno

##### Consejo Escolar

Es el máximo órgano de participación en el gobierno del centro. Está compuesto por representantes del equipo directivo, profesorado, familias, ayuntamiento y personal de administración y servicios, según el número de unidades del centro.

##### Funciones principales:

- Aprobar y evaluar los documentos institucionales: Proyecto Educativo (PEC), Programación General Anual (PGA) y Memoria Anual.
- Participar en la selección y evaluación del equipo directivo.
- Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento (NOF) y las normas de convivencia.
- Fomentar la participación de la comunidad educativa.
- Decidir sobre la admisión de alumnado según la normativa.
- Aprobar la gestión económica del centro.

##### Coordinación:

Se reúne al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite un tercio de sus miembros.

Estas reuniones se celebrarán, con carácter general, de forma **presencial**. No obstante, **podrán realizarse de forma telemática** cuando las circunstancias lo aconsejen o lo permitan, especialmente en los casos en que sea necesario **continuar con el seguimiento de programas, planes o acuerdos, o realizar votaciones a través de medios digitales** como formularios o cuestionarios en línea, garantizando siempre la participación, la transparencia del proceso y la validez de los acuerdos adoptados.

##### Claustro de Profesorado

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro.

## Funciones principales:

- Formular propuestas para la elaboración de la PGA y del PEC.
- Aprobar aspectos didácticos, pedagógicos y organizativos, como los criterios de evaluación o promoción del alumnado.
- Establecer criterios comunes para la coordinación didáctica.
- Conocer y valorar el funcionamiento del centro y proponer mejoras.

## Coordinación:

Presidido por la persona que ostenta la Dirección del centro, se reúne al menos una vez al trimestre y cuando lo considere necesario el equipo directivo.

Sus reuniones se celebrarán, con carácter general, de forma **presencial**. No obstante, **podrán realizarse de forma telemática** cuando las circunstancias lo aconsejen o lo permitan, especialmente en los casos en que sea necesario **continuar con el seguimiento de programas, planes o acuerdos**, o **realizar votaciones a través de medios digitales** como formularios o cuestionarios en línea, garantizando siempre la participación, la transparencia del proceso y la validez de los acuerdos adoptados.

## 4.2. Órganos Unipersonales de Gobierno.

### Dirección

Es la responsable de la gestión global del centro.

#### Funciones principales:

- Representar oficialmente al centro.
- Convocar y presidir el Consejo Escolar y el Claustro.
- Coordinar el resto del equipo directivo y al personal docente y no docente.
- Velar por el cumplimiento de las normas y garantizar el cumplimiento de los proyectos institucionales.

### Jefatura de Estudios

Responsable de la coordinación pedagógica.

#### Funciones principales:

- Organizar y coordinar las actividades académicas.
- Coordinar la acción tutorial y la atención a la diversidad.
- Elaborar los horarios y gestionar las sustituciones.
- Velar por el cumplimiento de los criterios comunes de evaluación y promoción.

### Secretaría

Responsable de la gestión administrativa y económica del centro.

## Funciones principales:

- Custodiar y organizar la documentación oficial.
- Elaborar y supervisar la ejecución del presupuesto.
- Atender a las gestiones económicas y de inventario.
- Apoyar a la Dirección en tareas administrativas.

### 4. 3. Mecanismos de Coordinación Interna

Para asegurar un funcionamiento armónico y eficaz, el centro cuenta con los siguientes órganos y estructuras de coordinación docente:

- **Equipos de ciclo:** Coordinan la práctica docente entre niveles del mismo ciclo. Elaboran propuestas pedagógicas y revisan la programación didáctica.
- **Coordinadores/as de ciclo:** Representan al ciclo ante la Jefatura de Estudios, lideran reuniones y promueven la innovación pedagógica.
- **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):** Formada por el equipo directivo, equipo de orientación educativa y los coordinadores de ciclo. Coordina líneas pedagógicas generales y el seguimiento del currículo.
- **Equipo Impulsor:** Formado por directora, jefa de estudios, coordinadores de los diferentes ciclos, orientadora y coordinadora de formación. Coordina la realización de diferentes proyectos de innovación en el centro en los diferentes niveles, la implementación de medidas que detecten y den respuesta a las altas capacidades del alumnado, diseño de las líneas formativas del centro y calendarización de las diferentes sesiones de formación. Coordina el trabajo por comisiones y equipos docentes.
- **Equipo de Orientación Educativa:** Formado por la Orientadora, especialistas de PT, AI, educadores y fisioterapeuta. Coordina actuaciones para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE).

El claustro de profesorado, además de su función como órgano colegiado de participación en el gobierno del centro, se organiza internamente en **comisiones de trabajo específicas**, constituidas para favorecer una gestión más eficaz de las distintas áreas educativas y de funcionamiento del centro. Estas comisiones son: **Comisión de Biblioteca, Comisión TIC, Comisión de Actividades Transversales, Comisión de Convivencia y ODS, Comisión Etwinning y Erasmus+, y Comisión de Deporte y Salud**. Cada comisión desarrolla tareas concretas en su ámbito de actuación, elevando propuestas al claustro y coordinando acciones en colaboración con el equipo directivo, los ciclos y otros órganos del centro.

Estas comisiones se reúnen mensualmente y sus principales funciones son:

## Comisión de biblioteca y banco de libros:

- Coordinar junto con equipo directivo el buen funcionamiento del programa de **Xarxa llibres** (Revisar que todos los libros de texto sean correctos, que cumplan con la normativa y gestionar los diferentes lotes a final de curso).
- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca Escolar.
- Actualización del Plan Lector del Centro.
- Atención al alumnado en servicio de Biblioteca. Establecer normas para el profesorado que haga supervisión en horario de patios/clase).
- Promover la lectura en el centro y propuestas de actividades de animación lector.
- Organización de las lecturas tutorizadas interniveles. Apadrinamiento lector.
- Gestión de la biblioteca de centro: programa PMB, tejuelos de los libros, horarios de atención de la biblioteca para cada grupo.
- Concurso literario comarcal y de centro.
- Servicio de préstamo carnets y módulo de circulación PMB.
- Gestión de la Subvención de Bibliotecas (adquisición de nuevos libros, compra librerías, clasificación y tejuelo PMB).
- Organización del Dia del Libro.
- Mesas temáticas con libros según efemérides.
- Organizar y contratar 1 animación lectora para el centro con la subvención de Conselleria.
- Cualquier otra que determine la comisión.

## Comisión TIC:

- Actualización /seguimiento del Plan Digital de centro.
- Promover y asesorar sobre la inclusión de las TIC en la práctica docente.
- Gestión de incidencias y tickets SAI.
- Gestión de los recursos informáticos del centro (tabletas, carro de portátiles, aula transformadora...) y velar por su mantenimiento.
- Seguimiento del Inventario TIC del centro.
- Control y gestión del préstamo de tabletas del centro.
- Control y gestión del carro de portátiles del centro.
- Programación y unificación de contenidos y criterios mínimos de informática para trabajar en cada nivel.
- Organización del trabajo de los miembros del PIIE.
- Cualquier otra que determine la comisión.

### Comisión de actividades transversales:

- Elaborar un proyecto de actividades transversales de centro.
- Coordinar los proyectos que se llevarán a cabo:  
(Teatro Festival de Navidad, Carnaval, día Paz, Semana Cultural, Jornada de Puertas abiertas y Fin de Curso).
- Coordinarse con el AMPA para su participación en las actividades.
- Coordinar la Sirena musical con las propuestas musicales del hilo conductor del proyecto de festival y efemérides, más propuestas del alumnado (que sean respetuosas).
- Cualquier otra que determine la comisión.

### Comisión de Convivencia y ODS:

- Actualización del Plan de Convivencia de centro.
- Establecer medidas de actuación frente a los casos que alteren la convivencia del centro.
- Coordinar con los tutores el trabajo de las tutorías y Consejo de Delegados/as.
- Desarrollar el **Modelo de resolución dialógica de conflictos** y el **protocolo de mediación**.
- Desarrollar el proyecto de **Sostenibilidad** (reciclaje, ODS, huerto, almuerzos saludables...y Patrulla Pati Net).
- Programación de actividades de sostenibilidad para todo el curso.
- Eco-auditoría del Centro.
- Coordinar la Patrulla Pati Net. Greencorner y rincones de reciclaje.
- Organización y gestión horaria del huerto escolar y jardineras para cada curso. Gestión del material necesario (regadoras, semillas y planteles...).
- Habilitar el espacio del aula de la naturaleza.
- Planificación del trabajo de los ODS en trimestres y ciclos. Proyecto Interdisciplinar.
- Cualquier otra que determine la comisión.

### Comisión de deporte y salud:

- Organizar las actividades complementarias y extraescolares deportivas para dar respuesta educativa de calidad (Día del deporte, Salidas multiaventura, vela, nieve, orientación...) para incluir en la PGA y el proyecto de centro.
- Elaborar el proyecto PEAF.
- Proyecto Patios Activos.
- Gestión de los espacios y material deportivo del centro.
- Coordinarse con la Comisión de Sostenibilidad para promover la alimentación sostenible y el consumo responsable a través de los almuerzos saludables y sin residuos.
- Revisar las actividades extraescolares y complementarias deportivas que se hacen en la escuela: actividades deportivas AMPA, asociaciones deportivas, federaciones...

## Comisión Etwining y Erasmus+:

- Fomentar y coordinar la participación del centro educativo en proyectos europeos a través de eTwinning y Erasmus+, promoviendo la internacionalización, la innovación pedagógica y el desarrollo profesional del profesorado y alumnado.
- Diseñar y planificar proyectos eTwinning y Erasmus+.
- Establecer cronogramas de trabajo y reparto de tareas entre los miembros del equipo.
- Asegurar la integración de los proyectos europeos en la programación del centro.
- Coordinar la justificación económica y pedagógica de los proyectos Erasmus+.
- Supervisar los informes intermedios y finales para la agencia nacional.
- Fomentar la participación del profesorado en cursos estructurados, job shadowing, intercambios, etc.
- Promover el aprendizaje de idiomas y el uso de herramientas digitales entre el profesorado.
- Dar visibilidad a los proyectos a través de redes sociales, web del centro y prensa local.
- Crear materiales de difusión (trípticos, vídeos, blogs, boletines...).
- Coordinar la participación en eventos como el **Día de Europa**, **Erasmus Days** o **eTwinning Day**.
- Impulsar el reconocimiento del Sello de Calidad eTwinning y la Acreditación Erasmus.
- Cualquier otra que determine la comisión.

## Equipo impulsor:

- Elaboración y seguimiento de los **proyectos de Innovación y Formación** del centro.
- Coordinar los diferentes proyectos interdisciplinares del centro (“Connectats al Talent”).
- Asesoramiento y elaboración de recursos para los Rincones del talento de las aulas.
- Establecer protocolos de detección de las necesidades y seguimiento de las mismas.

En el primer claustro de cada curso escolar se presentarán las comisiones y sus funciones, así como si se debe realizar alguna modificación en alguna de ellas. Una vez definidas, en la primera sesión de ciclo se adscribirá al personal en cada una de ellas. Para ello se tendrá en cuenta que en cada comisión haya representación de todos los ciclos.

Dichas comisiones levantarán acta de cada una de las reuniones que serán compartidas de forma inmediata con todo el claustro vía correo electrónico del centro, así como adjuntadas a la carpeta TEAMS de dicha comisión, donde pueden ser consultadas en cualquier momento. Además, los diferentes ciclos pueden hacer sugerencias y aportaciones a través del representante de la comisión en su ciclo, quien será el encargado de transmitirlas a la comisión.

## 5. Otros aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del centro.

### 5.1. Adscripción del profesorado.

#### CRITERIOS PARA PRIMARIA:

- Para el profesorado de nuevo ingreso en el centro, las tutorías se asignarán según la formación del profesorado, y su experiencia profesional.
- Para la elección de tutorías donde la LBV se tendrá en cuenta primeramente la titulación del docente y después la antigüedad:
  - C2 valenciano o Títol de Mestre en Valencià.
  - C1 valenciano o Capacitació en Valencià.
- A la hora de elección de tutoría según antigüedad prevalecerá el siguiente criterio:
  - Antigüedad en el centro y en la especialidad desde la cual se opta.
- Siempre se facilitará la continuidad del profesorado iniciado el ciclo para que lo finalice, siempre que sea posible.
- Se asignará como mínimo un profesor/a definitivo por nivel, a partir del 2º ciclo de Ed. Infantil.
- Las tutorías de primero se asignarán preferentemente a personal definitivo en el centro y en el caso de no ser así, el Director/a del centro realizará el pertinente informe a la Inspección Educativa justificando dicha decisión.
- Una vez tenidos en cuenta todos los criterios anteriores, las tutorías las designará el Director/a del centro oída la propuesta de la jefatura de estudios, tal como marca la normativa vigente.

#### CRITERIOS PARA INFANTIL:

- El/la docente que ha desempeñado el apoyo será el/la que tiene preferencia para elegir la tutoría, siempre que sea definitivo, entre las que queden libres, para el próximo curso.
- Para la elección de las tutorías en LBV, se tendrá en cuenta el nivel de conocimientos en valenciano y su titulación:
  - C2 valenciano o Títol de Mestre en Valencià.
  - C1 valenciano o Capacitació en Valencià.
- Si terminasen dos docentes, elegirá en primer lugar la persona con mayor antigüedad en el centro y en la especialidad desde la cual se opta.
- El apoyo será desempeñado por 1 curso escolar, no pudiéndose repetir en el siguiente curso.
- La rueda a seguir sería así si todos son definitivos: tutoría de 2 años/ apoyo /tutoría de 3, 4 y 5 años.

Es el Equipo Directivo en última instancia, en caso de empates o igualdad de condiciones,

quién decide la asignación de tutorías para una mejor organización del centro, siempre priorizando las necesidades del alumnado y también la opinión y preferencias de los/las tutores/as cuando sea posible.

### 3.2. Funciones del profesorado

El ROF 253/2019 del 29 de noviembre, recoge todas las funciones del profesorado, coordinadores, tutores y equipo directivo de los centros sostenidos con fondos públicos.

- El profesorado del centro deberá conocer todos los documentos del centro subidos a la página web, así como respetar el proyecto educativo y dar continuidad a todas las líneas de actuación del centro. Además, se tendrá en cuenta el plan de acción tutorial para organizar las sesiones de tutoría.
- Se designará un coordinador/a de ciclo en infantil y tres coordinadores de equipos docentes, todos ellos por un curso académico. Este cargo será rotatorio entre el profesorado definitivo que imparte docencia en ese nivel, tanto tutores como especialistas. Nunca se designará coordinador/a al profesorado durante su primer año de docencia en el centro.
- Los miembros del consejo escolar del centro serán designados entre el profesorado definitivo en el centro de manera rotatoria.
- En las vigilancias de patio, de obligatorio cumplimiento, cada docente será asignado a una zona de la que será responsable de cualquier alumno/a que utilice ese espacio, se realizará una rueda para rotar los espacios de vigilancia. Estas ruedas rotativas serán por parejas, por lo que se cambiará de zona y de pareja quincenalmente en el edificio de Primaria.
- El alumnado de dos años no utilizará el patio grande cuando esté ocupado por el alumnado de 2º ciclo de Ed. infantil. Sin embargo, se iniciará progresivamente según las características del alumnado.
- El patio de tierra en primaria queda designado para el alumnado de primer ciclo, utilizarán los lavabos del gimnasio y guardarán el material de patio en el mismo, la supervisión será realizada por maestros asignados al primer ciclo, no obstante, podrán utilizar el aula de juegos de mesa y biblioteca.
- El alumnado de segundo y tercer ciclo participará del proyecto de patios inclusivos y coeducativos, respetando el material y las zonas asignadas. Los delegados de aula podrán realizar propuestas para mejorar dicho proyecto que se revisará anualmente.
- El profesorado de centro tendrá asignadas guardias de supervisión de extraescolares en horario de 15:30h a 17h. Las guardias son de obligado cumplimiento y en caso de no poder realizarlas por motivo justificado se deberá informar al equipo directivo, y realizar la sustitución.
- Las guardias de supervisión de extraescolares se realizarán por equipos de nivel o especialidad en ambos aularios. Unificando el número de grupos en ambos edificios.
- Los miércoles será todo el profesorado del centro el responsable de custodiar a los

niños/as hasta su recogida.

### 3.3. Intercambio de experiencias entre docentes y plan de acogida del profesorado

- **PLAN DE ACOGIDA**

El plan de acogida es un documento en el que el profesorado de nueva incorporación podrá conocer la línea pedagógica del centro, sus principales características, su historia, funcionamiento, organización horaria y otras cuestiones de interés. Además, en el mismo se detalla la organización pedagógica y metodológica que se lleva a cabo en los diferentes ciclos y de qué proyectos se participan en cada uno. Por otra parte, en dicho documento se incluyen accesos directos y enlaces a formación relacionada con la línea pedagógica de centro, así como a la documentación de este y la legislación vigente. Dicho plan es compartido con el profesorado de nueva incorporación al inicio de su adjudicación vía correo electrónico y se encuentra a disposición de cualquier miembro del claustro en la plataforma TEAMS.

- **INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS**

Al finalizar cada curso escolar o al inicio del siguiente, según las circunstancias, cada equipo docente o ciclo, presentará al claustro una actividad, experiencia de éxito o metodología que hayan utilizado en sus aulas y que haya sido muy bien acogida por el alumnado y se realizarán visitas a otros centros para aprender nuevas metodologías.

Además, se nombrarán a una serie de profesores definitivos en el centro que sean los portadores y “tutores” de los nuevos miembros de las líneas metodológicas o experiencias que se realizan en el centro y le ayuden a ponerlas en marcha.

### 3.4. Entradas y salidas del centro educativo

#### ENTRADAS

A las 8:55h se procederá a la apertura de puertas y acceso a las aulas.

- **En el aulario de infantil**, el alumnado accederá al centro por la puerta situada en la C/ Dr. Velázquez n.º 14, en la puerta de su aula, la recogida se realizará en la puerta del aula a las 14:00h. Si el alumnado se queda al comedor, serán las monitoras quienes hagan la entrega.
- **En el aulario de primaria**, el alumnado accederá al centro por su puerta asignada, dependiendo de la ubicación de su aula, bien por la Avd/ Sierra Espadán o por la C/ Molino la Fraila, las familias esperarán en las puertas de acceso al recinto.

El alumnado de las aulas 13, 14, 18, 24, 25, 27 entrarán por la Avd/ Sierra Espadán accederán por el primer porche y utilizarán la escalera 1 para subidas y bajadas. El alumnado de las aulas 21, 22, 23, 30, 33 y 35 entrarán por C/Molino la Fraila, accederán al centro por el segundo porche y utilizarán la escalera 3 para el acceso a las aulas. El alumnado de las aulas 15, 17, 19, 26,

29 y 31 entrarán por la C/ Molino la Fraila accederán por el segundo porche y utilizarán la escalera 2, del medio para la entrada y salida del edificio.

El alumnado subirá a las aulas por su escalera asignada, el profesorado esperará en las aulas.

No obstante, esta distribución de puertas podrá variar en función del número de alumnado matriculado en el nivel asignado a cada aula. Al inicio de cada curso escolar se tratará el tema en el primer claustro y se harán las modificaciones oportunas.

En el aulario de primaria el alumnado accederá solo al centro, no pudiendo ser acompañado por su familia hasta el aula para no perturbar el transcurso de las clases. En el momento de apertura de puertas, el conserje deberá estar por la planta baja atendiendo a las familias que accedan al centro.

En el caso de que haya alumnado que en un determinado momento precise de acompañamiento, bien sea por baja movilidad o por traslado de material, la familia deberá comunicarlo al tutor/a para que éste lo traslade al equipo directivo y se le dé la respuesta más adecuada a su necesidad (acompañamiento del educador/a, especialista...)

## SALIDAS

El alumnado saldrá a las 14:00h de octubre a mayo y a las 13h en los meses de junio y septiembre:

- El alumnado de infantil será recogido en la puerta de cada aula.
- El profesorado de primaria acompañará a su grupo a la puerta asignada.
- El alumnado a partir de tercero de primaria puede abandonar solo el recinto siempre que la familia rellene el documento de autorización para abandonar solo el centro al acabar la jornada escolar. Los/las tutores/as elaborarán un listado por aula que colgarán en la puerta de su clase y entregará copia en secretaría
- Las monitoras harán entrega del alumnado comensal a las familias a las 15:30h o 17h en horario de octubre a mayo y a las 15h en horario de junio y septiembre (Siempre por la Avd/ Sierra Espadán en el aulario de primaria)
- El profesorado de guardia supervisará esta entrega y serán los responsables de los menores hasta que lleguen las familias.
- Los miércoles todo el profesorado deberá permanecer en el centro hasta que hayan recogido a todos los alumnos, como el día que realizamos la guardia.

### 3.5. Criterios para la confección de grupos del alumnado y periodo de adaptación

- Los grupos deberán ser homogéneos en cuanto a la ratio.
- En el caso de hermanos en el mismo nivel se deberá escuchar y tomar en consideración la decisión de las familias ( Orden 20/2019).

- La matriculación en las aulas de 2Inf y 3Inf, seguirá los siguientes criterios: elección de lengua base, orden alfabético, sexo, alumnado con desconocimiento del idioma, alumnado de compensación educativa y alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que se repartirán de manera equitativa entre los grupos del nivel.
- En el curso 2025-2026, los agrupamientos del alumnado en diferentes clases vendrán determinados por la elección de la lengua vehicular realizada por las familias en el momento de la admisión / matrícula, la cual determinará el número de grupos que habrá en cada nivel. En el caso de los grupos con lengua vehicular valenciana, el agrupamiento será el que venga determinado por la misma, mientras que en el caso de los grupos de lengua vehicular castellana, si hay más de un grupo, el agrupamiento se realizará teniendo en cuenta los criterios establecidos por el Claustro para garantizar que los grupos sean heterogéneos, teniendo en cuenta al alumnado de compensación educativa, alumnado de procedencia extranjera y alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que se repartirán de manera equitativa entre los grupos del nivel. En julio, una vez finalizado el periodo de admisión, el equipo docente de estos niveles, junto orientación educativa y jefatura de estudios o dirección, elaborará los nuevos agrupamientos del alumnado para el curso viniente.
- Al acabar la etapa de infantil, segundo y cuarto de primaria se procederá a un reagrupamiento, siguiendo criterios pedagógicos para formar nuevos grupos siempre que la elección de la lengua base lo permita. Se tendrá en cuenta alumnado de compensación educativa y alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que se repartirán de manera equitativa entre los grupos del nivel.

En junio, al finalizar ciclo, el equipo docente de estos niveles elaborará los nuevos agrupamientos del alumnado.

- Criterios a seguir para el periodo de adaptación en Ed infantil de 2 y 3 años.

En el periodo de una semana deben de incorporar al centro tod@s l@s niñ@s del último curso del primer ciclo de Infantil y primer curso de segundo ciclo de Infantil.

Se hará de manera escalonada, en pequeños grupos con un máximo de 5 niñ@s

Se dividirá a l@s alumn@s de cada tutoría en 4 grupos (A,B,C,D)

Las primeras cuatro jornadas escolares de la primera semana de curso de l@s alumn@s se dividirá en 2 sesiones, de 9:15 a 10:45 y de 11:15 a 12:45 horas, la quinta jornada escolar será de 9 a 12:45 horas. A partir de la sexta jornada escolar el horario será de 9 a 13 horas en el mes de septiembre.

En el primer día del niñ@ al colegio un familiar estará en clase toda la sesión, mientras que en el segundo día lo hará, aproximadamente la mitad del tiempo y en el tercer día tan solo permanecerá un corto periodo de tiempo.

Fijándose los grupos y sesiones de la siguiente forma:

## PERÍODO DE ADAPTACIÓN

1º JORNADA	De 9:15h a 10:45h	Grupo A	El familiar permanece todo el tiempo en el aula, acompañando al menor.
	De 11:15h a 12:45h	Grupo B	
2º JORNADA	De 9:15h a 10:45h	Grupo C	
	De 11:15h a 12:45h	Grupo D	
3º JORNADA	De 9:15h a 10:45h	Grupos A+B	El familiar permanece en el aula aproximadamente la mitad de la sesión.
	De 11:15h a 12:45h	Grupos C+D	
4º JORNADA	De 9:15h a 10:45h	Grupos B+D	
	De 11:15h a 12:45h	Grupos A+C	
5º JORNADA	De 9:00h a 12:45h	Grupos A+B+C+D	El familiar solo se queda en el aula un corto período de tiempo.

En el caso de que un nivel de 3 aulas, por motivos de bajada de ratio tuviera que reagruparse en 2 grupos, el grupo del tutor que desaparece se distribuirá entre las otras dos clases siguiendo los criterios establecidos en los reagrupamientos.

En el caso contrario, que, por aumento de ratio, que de dos grupos se tuvieran que hacer tres, se reagruparán todos los alumnos siguiendo los criterios de reagrupamientos del centro.

## 5.6. Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado

- La jefatura de estudios, elaborará un cuadrante con las sesiones que cada profesor tiene de recursos lectivos y sesiones de apoyo, para designar a los profesores que deben hacer guardia en las aulas cuando un profesor falte.
- Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado.
- Se priorizará al profesorado del mismo ciclo en el caso de tener que hacer sustituciones, siempre que sea posible.
- El profesorado que falte al centro, deberá enviar por correo electrónico a la jefatura de estudios las tareas para que realicen sus alumnos/as los días que falten.
- Si esta medida fuera, imposible, el equipo de ciclo establecerá las tareas que debe realizar el grupo de alumnos/as, sin tutor/a.

## CRITERIOS PARA REALIZAR LAS SUSTITUCIONES

La finalidad de estos criterios es velar por una correcta atención de las necesidades del alumnado, así como de respetar en la medida de lo posible los horarios de trabajo del profesorado realizando un reparto equitativo de las sustituciones.

- 1º- Disponibilidad Horaria: Profesores/as que tengan sesión de refuerzo/apoyo en el momento de la sustitución.
- 2º- En caso de ausencia de especialistas, se intentará que sea el tutor quien se quede con el grupo.
- 3º- Horas de coordinaciones de ciclo, de equipos docentes o equipo impulsor.
- 4º - Horas de reunión de nivel.
- 5º- Sesión de recursos.

Además, se intentará:

- Respetar los desdobles y codocencias.
- Respetar atención al alumnado ACNEAE por partes de PT y AL.
- Considerar las NEAE o NEE del grupo: si existen, priorizar docentes con formación en inclusión (PT y AL).
- No hacer 2 sustituciones seguidas.
- Rotar las sustituciones entre el profesorado disponible para evitar sobrecarga reiterada.
- Se priorizará docentes del mismo ciclo para mantener la coherencia educativa.
- Se evitará asignar sustituciones a maestros con carga lectiva semanal completa.

En periodos de muchas sustituciones o tardanza en la adjudicación del personal sustituto por parte de Conselleria, se podrán realizar horarios temporales para garantizar la atención del alumnado la mayor parte del tiempo por una persona referente.

El docente ausente debe enviar la programación y actividades del día y el docente sustituto debe intentar seguir la programación prevista por el titular (si hay instrucciones o materiales disponibles).

### 3.7. Organización de apoyos y refuerzos e inclusiones en grupo ordinario

La organización de los apoyos y refuerzos se realizará desde la COCOPE y se revisará cada trimestre en las sesiones de evaluación.

- Los apoyos se realizarán, preferentemente en el nivel que se da docencia.
- Cada profesor/a que da docencia organizará los apoyos que se le hayan asignado para, hacer codocencia, desdobles o trabajo en pequeño grupo. No se pondrán exámenes en las sesiones de apoyo.
- Los apoyos no son para el profesor/a son para el alumnado y se deben hacer siempre.
- Se priorizará que los apoyos se hagan en las áreas instrumentales.
- En el área de Ed. Física se organizarán agrupamientos diferentes al aula-grupo, dentro del

mismo nivel, el tutor/a permanecerá en el aula con medio grupo y el otro medio hará la sesión de Ed. Física. El tutor/a dedicará esta sesión a áreas instrumentales.

### **Inclusiones del alumnado de la UECO en grupo ordinario.**

El alumnado de la UECO realizará las inclusiones que el equipo de orientación junto con la jefatura de estudios determine, la asignación del grupo clase para cada alumno se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- Primeramente, se tendrá en cuenta el nivel acorde a la edad del alumno/a.
- Seguidamente, se tendrán en cuenta las características del alumno/a.
- Se valorarán las características de cada grupo aula del nivel y las características de la materia/s donde se realizarán las inclusiones para que sean lo más beneficiosas posible para el desarrollo de todo el alumnado.
- Se tendrá en cuenta la existencia de referentes entre el alumnado del grupo ordinario.

### **Inclusiones del alumnado de grupo ordinario al aula UECO para el aprovechamiento de los recursos de PT y AL.**

El alumnado de grupo ordinario con alta intensidad de necesidades de atención educativa podrá asistir al aula UECO realizando una inclusión inversa para recibir apoyo especializado en autonomía, funciones ejecutivas y comunicación y lenguaje natural asistido.

De este modo el aula UECO deja de ser un aula estanca y pasa a ser un aula de trabajo abierta para todo el alumnado del centro favoreciendo la inclusión.

Esta modalidad podrá recibirla el alumnado que reúna los siguientes criterios:

- El grado de necesidad de atención educativa individualizada del alumnado.
- Características conductuales del alumnado que va a recibir el recurso.

Estas sesiones se desarrollarán en las áreas instrumentales para que el alumnado pueda participar en las especialidades y proyectos con total normalidad.

Para poder tomar esta medida el tutor/a deberá elevar la solicitud a la jefatura de estudios la cual será valorada por ésta junto con la Orientadora del centro.

### **3.8. Premios extraordinarios al rendimiento académico y mención honorífica**

La orden 59/2010 de 2 de junio regula este proceso.

#### **1. Premios extraordinarios.**

Se propondrá en tercer ciclo al alumnado que cumpla con los criterios estipulados en la normativa.

#### **2. Mención honorífica** Se otorgarán según cumplan los siguientes requisitos:

- Alumnado desfavorecido.
- Constancia en la ejecución y entrega de tareas.
- Compañerismo: ayudar a los compañeros y dejarse ayudar.
- Educación y respeto hacia toda la comunidad educativa.

- Orden y cuidado del material personal y del centro.
- Iniciativa personal y autonomía.

Para evaluar la entrega de dicha mención el claustro seguirá los criterios de la rúbrica confeccionada para tal fin. ANEXO I.

**3.9. Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes**

**1. Alumnado:**

- En cada aula del centro (primaria), debe existir un delegado/a que formará parte del Consejo de delegados/as del centro.
- Las reuniones se realizarán mensualmente. Éstas serán convocadas por la Dirección del centro con la suficiente antelación. En dicha convocatoria constará el orden del día para que pueda ser tratado en las tutorías previamente.
- En dichas sesiones se recogerán propuestas de las aulas, se establecerán acuerdos y se revisarán las hojas de control del programa Residuo Cero.
- En el consejo escolar del centro habrán tres alumnos/as (de tercer ciclo) que representarán al alumnado del centro, tendrán voz pero no voto.
- En las sesiones de evaluación habrá una representación del alumnado de tercer ciclo para que asista a las sesiones de evaluación para dar su opinión y propuestas de mejora, tal y como marca la ley. Dichas propuestas serán recogidas en forma de acta que el alumnado leerá en la sesión de evaluación. ANEXO II.

**2. Familias:**

- Las familias serán atendidas en secretaría los lunes, miércoles y viernes en horario de 9h a 14h.
- Las familias forman parte de esta comunidad educativa y tienen representación en los órganos colegiados del centro: Consejo Escolar.
- Además, las familias pueden organizarse como Asociación de madre/padres de alumnos/as.
- Y deben participar de la vida del centro a través de las tutorías de sus hijos/as.
- En cada tutoría deberá haber un representante de aula, quien se encargará de transmitir la información que traslade el AMPA, representar al grupo en los encuentros Creciendo juntos, hacer de nexo de unión entre el tutor/a del aula y el resto de familias. Y un tesorero quien se hará cargo de la parte económica de las salidas o materiales que se precisen. Así como de realizar las pertinentes transferencias a la cuenta del centro.
- Podrán participar y realizar sugerencias y propuestas de mejora a través de las reuniones y encuentros “Creciendo juntos” de carácter trimestral, los cuales tienen como objetivo favorecer el intercambio de experiencias y opiniones entre familia y escuela, así como la

búsqueda de mejoras para el centro. En dichos encuentros participan el equipo directivo y los representantes de las familias de cada una de las aulas, pudiéndose hacer extensible a cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que por motivos horarios alguna familia no pueda asistir al encuentro pueden trasladar sus peticiones al representante de su aula para que las haga llegar. Dichos encuentros se publican por los canales oficiales del centro como la página web y webfamilia.

### **3. Voluntariado y otro personal externo a los centros.**

- La Orden 20/2019, de 30 de Abril, en su artículo 43, establece que los centros podrán contar con la colaboración de personal voluntario y personal externo, procedente de las entidades de iniciativa social implicadas en la respuesta educativa para el desarrollo de las actuaciones planificadas en el proyecto educativo de centro, el plan de actuación para la mejora y los planes específicos de apoyo educativo. Esta Orden determina que el personal voluntario y externo prestan su tiempo de manera no regular, y no pueden tener ninguna vinculación laboral o profesional con el centro, ni sustituir a personal que realiza tareas remuneradas.
- En la Resolución 10 de diciembre de 2020, se establece que tienen consideración de agente externo, toda persona ajena al sistema educativo, que realice algún tipo de colaboración con el centro escolar en el desarrollo de su PEC, PAM o PAP individualizado. La tipología de agente externo será: Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector; Personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos o entidades públicas; Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo; Voluntariado; Asistente personal a la dependencia.
- El Consejo Escolar del centro será informado de la participación y de las actividades realizadas por este personal externo y voluntariado, en el marco de la PGA y los PAPs.

#### **5.10. Medios de difusión de los centros docentes**

- Según lo que establece el ROF, Decreto 253/2019, en su artículo 73, en todos los centros docentes habrá, como medio de difusión de la información, una página web de centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y uno o varios tablones de anuncios y carteles oficiales.
- También la AMPA, tendrá medios de difusión y se habilitarán espacios. La gestión de estos corresponderá a la asociación de madres y padres y/o tutores legales.
- En la sala de profesores se habilitará un tablón de anuncios para la información tipo sindical.
- La dirección del centro será la responsable de garantizar el correcto uso de estos espacios.

- La gestión de los tablones corresponde a la secretaría.

## 5.11. Uso social de los centros educativos

- De acuerdo con lo que establece el artículo 74 del Decreto 253/2019, la Consellería competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de las personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o deportivas que no impliquen obligaciones jurídicas contractuales.
- El uso social de los centros no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de la vida del centro.
- Corresponde a los ayuntamientos resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, en el caso de los centros que sean de titularidad pública, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del Consejo Escolar y de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del centro.
- Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, que derive del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante la realización de esta.
- En aquello que no contravenga lo establecido por el Decreto 253/2019, y mientras no se establezca una nueva regulación, será aplicable la Orden de 27 de noviembre de 1984, por la que se regula la utilización de las instalaciones y dependencias de los centros públicos de Preescolar, Educación General Básica, de Educación Especial y Educación Permanente de Adultos (DOG 211, 13.12.1984).
- La utilización de los espacios del centro por parte de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del alumnado será prioritario sobre lo que pueda hacer cualquier otra asociación u organización ajena en la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones
- El procedimiento para el uso social de los centros educativos será el establecido por la Consellería competente en materia de educación.

## 5.12. Salud y seguridad en los centros educativos

- De acuerdo con lo que establece el artículo 76 del Decreto 253/2019, los centros tienen que cumplir la normativa en materia de seguridad y salud para todos.
- En la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo), <https://prevencion.gva.es/es/ed-gestion-de-la-prevencion>, hay diferentes

protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo.

- Quedan prohibidas las actividades que perjudiquen 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. Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo dispuesto en la normativa desplegada por las Conselleria competentes en materia de educación y en materia de sanidad.
- La práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.
- Los espacios, servicios, procesos, materiales y productos tienen que ser utilizados con seguridad por todo el alumnado. Los centros educativos tienen que garantizar la protección integral de la salud de todo el alumnado.
- Las direcciones de los centros velarán por que se cumplan las recomendaciones de salud e higiene y sostenibilidad para el alumnado y para el personal docente y no docente del centro de acuerdo con los protocolos que determinen las autoridades sanitarias y los servicios de prevención.
- En cuanto a las temperaturas extremas, las direcciones de los centros recibirán directamente desde la Dirección General de Salud Pública y Adicciones (DGSPA), correo electrónico, informando de la alerta para que intensifiquen las medidas preventivas correspondientes, de acuerdo con el Programa de Prevención y Atención de los Problemas de Salud derivados de las Temperaturas Extremas en la Comunitat Valenciana, gestionado desde la DGSPA.

### 5.13. Asistencia sanitaria al alumnado

- De acuerdo con lo que establece el artículo 78 del Decreto 253/2019, los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, se regirán por lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar desplegada por las consellerias competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desplegadas conjuntamente por las consellerias competentes en educación y sanidad.
- La atención sanitaria del alumnado escolarizado con problemas de salud y lo que pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, se regirá por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril. De acuerdo con esta ley, cada centro escolar tendrá de referencia un centro de atención primaria y un centro de salud pública para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afecten a la población escolar. Las direcciones de los centros educativos tendrán que dirigirse en los centros de atención primaria o de salud pública de referencia para pedir la

asistencia sanitaria para el alumnado con enfermedades crónicas que pudiera requerir de una atención específica.

- Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado.
- Las personas progenitoras o las personas tutoras tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En este caso, entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario de su Centro de Atención Primaria y/o Especializada de referencia donde se recogen estos aspectos. Además, solicitarán formalmente a la dirección del centro la administración de la medicación (según figure en el informe médico). El centro tendrá esta instancia colgada en su página web.
- En cualquier caso, hay que recordar que, ante situaciones de emergencia sanitaria, y sin perjuicio del correspondiente aviso a emergencias sanitarias, el personal del centro tiene que actuar con diligencia para no incurrir en culpa o negligencia, de acuerdo con lo que establece el artículo 1104 del Código Civil.
- Para la adecuada atención conjunta con Sanidad del alumnado con problemas de salud mental, se estará a lo establecido por la Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública por la que se dictan instrucciones para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental (DOGV 8196, 22.12.2017) o normativa que la sustituya.
- El alumnado de Educación Primaria hospitalizado o que está convaleciente al domicilio tendrá que continuar, en la medida en que su enfermedad lo permita, su proceso de aprendizaje escolar. Para lo cual, se establecerá el procedimiento más adecuado según lo establecido por la dirección general competente en materia de inclusión educativa.

#### 5.14. Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro

- De acuerdo con lo que establece el artículo 77 del Decreto 253/2019, los centros establecerán medidas de emergencia y plan de autoprotección, cuya implementación será responsabilidad del equipo directivo.
- Se realizará un simulacro al año.

## 5.15. Realización de salidas y actividades escolares

Para llevar a cabo una actividad extraescolar realizada por el centro, se realizará un sondeo de dicha actividad y dependiendo del resultado, el equipo docente valorará su realización o no.

En dicho sondeo las familias que quieran que sus hijos/as participen de la actividad deberán abonar la parte correspondiente al desplazamiento si lo hubiera o una parte proporcional a modo de reserva, comprometiéndose así a la asistencia a la misma.

Las actividades extraescolares y/o complementarias deben ser gestionadas por la persona que la propone u organiza, siendo ésta la que elabore y recoja las autorizaciones del alumnado y gestione económicamente la actividad.

En la autorización deberá constar el plazo de entrega firmada de la misma, así como del ingreso del dinero. No se recogerá ninguna autorización o dinero fuera de este plazo.

## 5.16 Tratamiento de datos personales en el centro.

### Objeto y fundamento legal:

El presente apartado tiene por objeto garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos personales** en todas las actuaciones del centro educativo, de conformidad con lo establecido en:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), y normativa autonómica de desarrollo.

El **centro educativo**, a través de su equipo directivo, actúa bajo las instrucciones del responsable y debe garantizar el cumplimiento de la normativa en su ámbito de actuación.

### Definición de dato de carácter personal:

Se considera **dato personal** toda información sobre una persona física identificada o identificable, como nombre, apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, imagen, voz, datos académicos o de salud, así como cualquier información relacionada con su entorno familiar o social. Existen **categorías especiales de datos** cuya protección requiere especial cuidado: ideología, religión, salud, origen racial, vida sexual, datos biométricos o genéticos, entre otros.

### Concepto de tratamiento de datos:

El **tratamiento de datos personales** comprende cualquier operación realizada sobre dichos datos: recogida, registro, conservación, comunicación, modificación, destrucción o difusión. Ejemplos: matrícula y gestión académica, elaboración de informes y evaluaciones, traslado de expedientes, captación de imágenes o gestión de plataformas educativas.

**La delegada de protección de datos** del CEIP Pintor Camarón es su **Directora**, quien será la persona encargada de supervisar el cumplimiento de la normativa, asesorar y atender reclamaciones.

**El responsable del tratamiento** de los datos personales es la **Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació de la Generalitat Valenciana**.

Se entiende **comunicación de datos** cuando se relevan datos a una persona distinta a su titular. Por lo que el centro educativo, únicamente realizará esta comunicación cuando esté legitimada como en el traslado del expediente de un centro a otro, a los Servicios Sociales, sanitarios, tribunales, cuerpos y fuerzas de seguridad cuando se demande y prevalezca el bien de menor.

Nunca se transmitirán los datos que posea el centro educativo a entidades o empresas que van a ser visitadas por los alumnos en una actividad extraescolar o viceversa, para ello siempre se solicitaría a los padres, maestros o tutores legales una autorización expresa.

Para su tratamiento, puesto que nos referimos a alumnado menor de 14 años, se necesitará del consentimiento de sus padres o tutores legales y se solicitarán únicamente los que sean necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora en el momento de la matrícula.

Los datos que solicitará el centro serán:

- Datos personales identificativos del alumno/a y de sus padre/madre o tutor legal.
- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones especiales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

Además de datos de carácter especial como:

- La salud del alumno. En el momento de la matrícula: discapacidades, enfermedades crónicas, intolerancias alimentarias, alergias... O durante el curso escolar: tratamientos médicos, informes sanitarios a consecuencia de accidentes o indisposiciones, o informes de equipos de orientación psicopedagógica.
- La religión.

Al igual, se recabarán datos sobre la situación familiar de los alumnos:

- padres separados o divorciados quién ostenta la patria y potestad (si ambos o uno solo) y quién ostenta la guarda y custodia.
- personas autorizadas a recoger al alumno.

Además en este momento se solicitará una fotografía a los efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.

Las familias deberán colaborar en la obtención de la información necesaria y mantenerla actualizada durante toda la escolarización del alumno/a.

Estos datos podrán ser utilizados única y exclusivamente para los fines educativos o administrativos legítimos. Y además todas las personas que tengan acceso a estos datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos (art. 5 LOPDGDD). Norma de obligado cumplimiento para todas las personas que presten sus servicios en el centro (docentes,

administrativos y de servicios). Además, este deber subsidie incluso una vez finaliza la relación con el responsable o con el encargado del tratamiento.

En ese momento de formalización de la matrícula se entregará a las familias la información sobre el tratamiento de dichos datos que constará de:

- ¿Quién es el responsable del tratamiento de los datos solicitados?
- Información relativa al delegado de tratamiento de datos y su contacto.
- Finalidad del tratamiento. Expresa de forma explícita, clara y transparente.
- Base jurídica del tratamiento.
- A quiénes podrán comunicarse dichos datos.
- Tiempo de conservación de los mismos.
- Derechos de las personas interesadas.
- Derecho y modo de presentar una reclamación.

Se adjunta dicha nota a pie de página que figura en el **ANEXO III** del presente documento.

El tratamiento de dichos datos será lícito, leal y transparente respondiendo siempre al alguna de las circunstancias que legitiman su tratamiento. En el caso que se necesitara la comunicación o tratamiento de datos del alumnado para alguna otra función que no fuera la educativa u orientadora se necesitará de un consentimiento expreso de sus pares o tutores legales o haberles informado de ello.

Cualquier consentimiento firmado se puede revocar en cualquier momento por parte de los interesados, pero sin efectos retroactivos.

Los datos almacenados se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para las finalidades que se recabaron, de manera que cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para dicha finalidad se producirá la supresión de los mismos. A excepción de los datos académicos (Historial Académico y Expediente Educativo) que se almacenarán en el archivador del centro educativo custodiados por el equipo directivo, ya que pueden ser solicitados por los alumnos/as con posterioridad a la finalización de sus estudios.

Los datos que no sean necesarios en algún momento se destruirán a través de medios que aseguren que no puedan acceder terceros no autorizados.

### **Publicación de datos:**

El centro podrá publicar determinados datos pero siempre tendrá en cuenta que esta publicación no sea de forma indiscriminada. Es decir, lo realizará en los tablones internos de los aularios del centro o a través de la aplicación Web familia, lugar en el que los interesados deberán acceder con un usuario y contraseña.

Estos casos serán por ejemplo:

- Listados de admitidos en el proceso de admisión.
- Relaciones de los beneficiarios de becas, subvenciones y otras ayudas públicas.
- (...)

En los casos en que haya un baremo, solo aparecerá el resultado final, nunca parciales.

Siempre se protegerá la intimidad de las víctimas de violencia de género, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia. El centro educativo excluirá del listado que se publique aquellas personas que así lo hayan comunicado.

Cuando ya no sean necesarios estos listados, se retirarán.

### **Tratamiento de imágenes de los alumnos:**

Toda información sobre una persona física identificada o identifiable se considera dato personal, por lo tanto las imágenes de nuestro alumnado también lo son.

Por este motivo, tanto la captación de imágenes como su almacenamiento y difusión o publicación tienen la consideración de tratamiento de datos.

El responsable de dicho tratamiento es la persona física o jurídica. En consecuencia para aquellos tratamientos sobre los que el centro decida cómo hacerlos y para qué hacerlos, esta responsabilidad será del centro y ejercicio recaerá en la dirección.

Los centros públicos publicarán el RAT (Registro de las Actividades de Tratamiento) en la web del centro, además se entregará una copia al padre, madre o tutor legal del alumno/a en el momento de la firma de su consentimiento. **ANEXO IV**.

Dicho consentimiento tendrá las siguientes características:

- En él quedarán explicitadas el tratamiento de datos (grabación de imágenes) y las finalidades a las cuales se destinarán estas imágenes.
- Tendrá que ser una manifestación de voluntad libre y específica. Debe ser de forma individualizada por cada tratamiento concreto, no genéricos.
- Se tiene que proporcionar la información referida al hecho que se llevarán a cabo comunicaciones a terceros (incluyendo publicaciones en web en entornos abiertos o restringidos).
- Tiene que ser inequívoco.
- Siempre se realizará por escrito para que sea demostrable.
- Podrá ser retirado por el interesado en cualquier momento, pero sin efectos retroactivos.

Este consentimiento puede ser otorgado indistintamente por cualquier de los progenitores siempre que tengan la patria potestad. En caso de que estén desconformes deberán acudir ante un Juez que indicará las instrucciones.

### **Protocolos de captación, grabación y tratamiento de imágenes del CEIP Pintor Camarón:**

En este caso hay que destacar que dichas captaciones o grabaciones no se realizarán con los dispositivos propios de los docentes, siempre se deberán realizar con los medios que ofrezca el centro (cámara propia y tarjetas de memoria) evitando así la subida de dichos datos a la nube.

- **Como parte de la función educativa. Grabaciones de trabajos, exposiciones, actividades en el aula...**
  - Si solo van a estar disponibles para el alumnado y el profesorado, NO se solicitará el consentimiento de los padres, madres o tutores legales. Los centros docentes están legitimados por la LOE. (RAT 1)

- Si adicionalmente se quiere compartir con las familias SI se necesitará del consentimiento de las familias y no se podrán difundir (RAT 2). Solo se podrán compartir a través de:
  - entornos intranet seguros donde se requiera de una contraseña para su acceso. (Share Point)
  - Memoria usb proporcionada por la familia, donde se documente la entrega mediante la firma del documento **ANEXO VI** En él se recordará que no se pueden divulgar de forma abierta dichas imágenes.  
En este caso, si existe una familia que no firma dicho consentimiento su hijo/a deberá aparecer pixelado de manera que no sea reconocible o a una distancia tal que impida reconocer a las personas físicas que aparecen.
- Como parte de **documentación de los acontecimientos y actividades realizadas por el centro. Celebración del 9 d'octubre, día de la Paz, día del Deporte, fiesta de fin de curso, excursiones...**:
  - Solo estará a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Sí que se necesita consentimiento expreso. Y se compartirán a través de:
    - entornos intranet o cerrado que exigiera de la previa identificación y autentificación de los padres o tutores, limitándose a las imágenes concretas donde el alumno/a hubiera participado. De igual modo, sería preciso recordar que quienes acceden a las imágenes no pueden proceder a su divulgación de forma abierta.  
Igual que en el caso anterior, si existe una familia que no da su consentimiento su hijo/a deberá aparecer pixelado de manera que no sea reconocible o a una distancia tal que impida reconocer a las personas físicas que aparecen.  
Solo se compartirán con las familias las actividades en las que haya participado su hijo/a.
  - Dentro de la **revista escolar del centro “Adelante” alojada en la página web del centro**:
    - Sí se requerirá del consentimiento expreso de las familias y se compartirá a través de:
      - Código QR para su visualización.
      - Alojada en la página web del centro, espacio abierto.  
Si existe una familia que no firma dicho consentimiento su hijo/a deberá aparecer pixelado de manera que no sea reconocible o a una distancia tal que impida reconocer a las personas físicas que aparecen.

En el resto de casos o programas que el centro se adhiera siempre se solicitará una autorización específica en el caso de necesitar la captación y tratamiento de imágenes de alumnos/as.

El centro nunca utilizará dichas imágenes para ningún otro fin que no haya sido autorizado.

#### **Tratamiento de datos (imagen y sonido) Proyecto Educativo Innovarts:**

Cuando el centro participe en cualquiera de los programas educativos Innovacant, Innovadansa, Innovaflabiol, Innovaccine, Innovaradio, Innovateatro e Innovaplástica y se necesite del tratamiento de imágenes o voz de su alumnado siempre se pedirá la autorización pertinente que constará de dos partes:

- Consentimiento para que el centro educativo realice fotografías y videos, o grabaciones de voz del alumnado para la elaboración de la memoria y posterior envío a la Consellería.

- Consentimiento para que el centro de difusión de la actividad del proyecto a través de la página web del centro mediante videos, imágenes o la voz del alumnado.

### **Captación de imágenes por parte de las familias en eventos escolares abiertos:**

Las familias podrán captar imágenes en los eventos escolares que organice el centro abiertos a las familias siempre y cuando sean exclusivamente para su uso personal y doméstico.

Si estas imágenes se difundieran fuera del ámbito privado y familiar serían ellos quienes asumirían la responsabilidad.

Por ello el centro siempre compartirá junto con la autorización de participación en el evento o a través de sus canales de comunicación el escrito que aparece en el **ANEXO VII**.

### **5.17 Uso de dispositivos móviles y smartwatchs en el centro.**

Conforme al Reglamento de Régimen Interno de nuestro centro educativo, el uso y/o traer al centro teléfonos móviles y/o smartwatchs (relojes con conexión a internet) está estrictamente prohibido durante la jornada escolar, tanto en horario lectivo como en otras actividades desarrolladas dentro del recinto escolar, salidas y excursiones.

Esta norma tiene como finalidad garantizar un ambiente de aprendizaje adecuado, prevenir distracciones y proteger la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo establecido en el reglamento, el incumplimiento de esta norma conllevará la aplicación de las sanciones correspondientes, entre las que se contempla la retirada del dispositivo y su entrega únicamente a la familia, así como posibles medidas disciplinarias según la gravedad de la situación.

## ANEXO I. Rúbrica MENCIÓN HONORÍFICA

Ítem / Rango de valoración	Menos de 3	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10
<b>1. Alumnado desfavorecido</b>					
<b>2. Constancia en la ejecución de tareas</b>	Muestra una falta de persistencia y dedicación renunciando fácilmente ante los obstáculos.	Muestra alguna persistencia y dedicación, pero a veces se rinde ante los obstáculos con determinación.	Muestra una persistencia y dedicación adecuada enfrentando los obstáculos con determinación.	Muestra una persistencia destacada y una dedicación constante superando la mayoría de los obstáculos.	Muestra una persistencia excepcional y una dedicación sobresaliente superando cualquier obstáculo.
<b>3. Entrega de tareas</b>	No realiza ni entrega tareas.	Realiza tareas de forma muy irregular y con bajo esfuerzo.	Entrega con frecuencia, pero con faltas o poca constancia.	Cumple con la mayoría de tareas de forma responsable.	Entrega siempre en tiempo y forma, con esfuerzo sostenido.
<b>4. Compañerismo: ayudar y dejarse ayudar</b>	No coopera ni permite ayuda; actitud negativa.	Coopera ocasionalmente, pero sin disposición real.	A veces colabora o acepta ayuda, sin regularidad.	Ayuda a otros y acepta ayuda con actitud positiva.	Fomenta el trabajo colaborativo; siempre ayuda y se deja ayudar.
<b>5. Educación y respeto hacia la comunidad educativa</b>	Falta de respeto habitual, lenguaje inadecuado.	Muestra actitudes irrespetuosas con frecuencia.	Respeta algunas normas, pero con altibajos.	Muestra respeto hacia normas y personas de forma general.	Es ejemplo de respeto, educación y trato cordial siempre.
<b>6. Orden y cuidado del material personal y del centro</b>	Descuida o daña materiales.	Poco cuidado, materiales frecuentemente perdidos o sucios.	Cuida lo básico, aunque con descuidos ocasionales.	Cuida bien su material y respeta el del centro.	Siempre mantiene orden, cuida con esmero todo el material.
<b>7. Iniciativa personal y autonomía</b>	No actúa sin supervisión constante.	Muestra gran dependencia para actuar.	Actúa con autonomía limitada; necesita apoyo frecuente.	Resuelve tareas con autonomía en la mayoría de casos.	Alta iniciativa; propone, actúa y resuelve con independencia.
<b>8. Diversidad (capacidades)</b>	Reconoce y valora las capacidades individuales y grupales, creando un entorno inclusivo donde cada estudiante se siente respetado y valorado por sus habilidades.	Demuestra un grado aceptable de reconocimiento y valoración de las capacidades individuales y grupales, promoviendo un entorno donde cada estudiante se siente incluido.	Reconoce parcialmente las capacidades individuales y grupales, pero a veces pone en duda o ignora las habilidades de ciertos estudiantes.	Muestra una falta de reconocimiento y valoración de las capacidades individuales y grupales, creando un entorno donde algunos estudiantes se sienten excluidos o infravalorados.	No reconoce ni valora las capacidades individuales y grupales, creando un entorno excluyente y perjudicial para el aprendizaje.



## ANEXO II.



## ACUERDOS DEL GRUPO PARA LA JUNTA DE EVALUACIÓN

Delegado: \_\_\_\_\_

Delegada: \_\_\_\_\_

Acuerdos tomados en clase para llevar a la junta de evaluación:

### LISTA DE ACUERDOS



1 FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO: .....  
.....  
.....



2 QUÉ DEBERÍAMOS CAMBIAR: .....  
.....  
.....



3 MATERIAS MÁS DIFÍCILES Y QUÉ DEBEMOS HACER PARA MEJORAR:  
.....  
.....



4 OTRAS COSAS QUE QUERAMOS APORTAR: .....  
.....  
.....

## **REFLEXIONANDO ANTE LA 1<sup>a</sup> EVALUACIÓN**

### DOCUMENTO DE RECOGIDA DE LAS OPINIONES DEL GRUPO

**1. Nuestra opinión sobre la marcha del grupo es...**

Ambiente de trabajo	
Convivencia y respeto entre los compañeros/as	
Aprovechamiento del tiempo de clases	
Problemas concretos de clase	

**2. Las cosas que deberían cambiarse para que el grupo mejore su ambiente de trabajo y su rendimiento en los estudios son, por orden de importancia:**

1º	
2º	
3º	



**3. ¿Cuáles son las materias que nos están resultando más difíciles? ¿Qué tendríamos que hacer para mejorar?**

MATERIAS	¿QUÉ TENEMOS QUE HACER PARA MEJORAR?

**4. Otras cuestiones que queremos proponer en la Sesión de Evaluación:**

## ANEXO III. INFORMACIÓN RELATIVA AL TRATAMIENTO DE DATOS CEIP PINTOR CAMARÓN

### Responsable del tratamiento:

El **Colegio Público Pintor Camarón**, con domicilio en Avda. Sierra Espadán s/n, 12400, Segorbe (Castellón), dependiente de la **Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació de la Generalitat Valenciana**, es el responsable del tratamiento de los datos personales del alumnado y de sus representantes legales.

Correo electrónico de contacto: [12002312@edu.gva.es](mailto:12002312@edu.gva.es)  
Teléfono: 964336345.

### Delegado/a de Protección de Datos:

Puede contactar con el/la Delegado/a de Protección de Datos de la Conselleria de Educación a través del correo electrónico: [dpd\\_educacion@gva.es](mailto:dpd_educacion@gva.es)

### Finalidad del tratamiento:

Los datos personales recabados se tratarán con la finalidad de:

- Gestionar la **matriculación y la escolarización** del alumnado.
- Desarrollar y gestionar la **actividad educativa y administrativa** propia de las etapas de Educación Infantil y Primaria.
- Facilitar la **comunicación entre el centro y las familias o tutores legales**.
- Cumplir con las **obligaciones legales** derivadas de la normativa educativa, sanitaria y de protección de menores.
- Garantizar la **seguridad, salud y bienestar del alumnado** en el entorno escolar.

Asimismo, determinados datos podrán utilizarse para la **organización de servicios complementarios** (comedor, transporte o actividades extraescolares) cuando el alumno participe en ellos.

### Base jurídica del tratamiento:

El tratamiento de los datos personales se realiza conforme al artículo **6.1.e del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)**, por ser **necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público** y en el ejercicio de los **poderes públicos** conferidos al responsable del tratamiento en virtud de la **Ley Orgánica 2/2006, de Educación**, y la **normativa autonómica en materia educativa**.

En determinados casos —como la publicación de imágenes o vídeos del alumnado en medios de comunicación, páginas web o redes sociales del centro— el tratamiento se basará en el **consentimiento previo, expreso y por escrito** de los padres, madres o tutores legales (art. 6.1.a RGPD).

### Comunicación de datos:

Los datos podrán ser comunicados, cuando sea necesario, a:

- La **Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació de la Generalitat Valenciana** y demás organismos públicos con competencias educativas.
- Los **servicios sociales o sanitarios competentes**, cuando lo exija la normativa o sea necesario para la protección del menor.
- Las **entidades colaboradoras** que presten servicios complementarios (como comedor o transporte escolar), siempre mediante contrato que garantice la confidencialidad y la protección de los datos personales.

En ningún caso los datos serán cedidos a terceros con fines comerciales.

### Conservación de los datos:

Los datos se conservarán mientras el alumno permanezca matriculado en el centro y, posteriormente, durante los plazos establecidos por la legislación educativa y de archivos escolares, o mientras puedan derivarse responsabilidades legales.

### Derechos de las personas interesadas:

Los **padres, madres o tutores legales** del alumnado podrán ejercer los derechos de:

- **Acceso:** conocer qué datos se están tratando.
- **Rectificación:** corregir datos inexactos o incompletos.
- **Supresión:** solicitar la eliminación de los datos cuando ya no sean necesarios.
- **Oposición y limitación:** oponerse a determinados tratamientos o solicitar la limitación de los mismos.

El ejercicio de estos derechos podrá realizarse mediante solicitud escrita dirigida al centro educativo o al Delegado/a de

Protección de Datos de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, acompañando copia del documento identificativo del solicitante.

**Derecho a presentar una reclamación:**

En caso de considerar que el tratamiento de datos personales no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la **Agencia Española de Protección de Datos** ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)) o, en su caso, ante la **Agència de Protecció de Dades de la Comunitat Valenciana** ([www.apdcat.gva.es](http://www.apdcat.gva.es)).

**Información adicional:**

El tratamiento de los datos personales del alumnado se ajusta a lo dispuesto en el **Reglamento (UE) 2016/679**, la **Ley Orgánica 3/2018**, y la normativa autonómica en materia educativa y de protección de datos. En todo caso, los alumnos menores de 14 años **no pueden otorgar por sí mismos el consentimiento**, correspondiendo este a sus **padres, madres o tutores legales**.

## ANEXO IV. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO (RAT)

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	ACTIVIDADES ACADÉMICAS – IMÁGENES Y VIDEOS
<b>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	CEIP Pintor Camarón. Avda. Sierra Espadán s/n. 12400. Segorbe. Castellón Conselleria de Educacion, Universidades y Ocupación de la Generalitat Valenciana. Avda. Campanar 32. 46015. Valencia
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Evaluaciones, realización de trabajos y exámenes, mejora de calidad de la docencia, etc.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</li> <li>• Normativa de desarrollo, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria.</li> <li>◦ Decreto 100/2022, de 26 de julio, de ordenación y currículum de la etapa de Educación Infantil.</li> </ul> </li> </ul>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservarán durante el tiempo necesario 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.
<b>EJERCICIO DE DERECHOS DE LA PERSONAS INTERESADAS</b>	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 identificación, dirigido a: Centro: CEIP Pintor Camarón Dirección: Avda. Sierra Espadán s/n. 12400. Segorbe. Castellón Correo electrónico: <a href="mailto:12002312@edu.gva.es">12002312@edu.gva.es</a> 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.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	<u>Carácter identificativo:</u> imágenes. <u>Otros datos:</u> Los derivados de los trabajos, exámenes y actividades grabadas.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS</b>	Alumno/as Profesores/as y/o tutores/as.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	No se prevén.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No se prevén.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS ORGANIZATIVAS.</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Real Decreto 311/2022 por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. En particular se adoptarán estas medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• las grabaciones se conservarán en dispositivos y tarjetas de memoria del centro y serán custodiados por Dirección.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	DIR3 A10026379 Ps. de la Alameda, 16 46010-València Teléfono: <a href="tel:961922432">961922432</a> Dirección electrónica: <a href="mailto:dpdgeneralitat@gva.es">dpdgeneralitat@gva.es</a> Web: <a href="https://presidencia.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva/">https://presidencia.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva/</a>
<b>RECLAMACIÓN ANTE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Si las personas interesadas entienden que se han visto 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 <a href="https://www.aepd.es">https://www.aepd.es</a>

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO</b>	<b>ACTIVIDADES ACADÉMICAS – IMÁGENES Y VIDEOS. COMPARTIDOS CON LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES.</b>
<b>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	CEIP Pintor Camarón. Avda. Sierra Espadán s/n. 12400. Segorbe. Castellón Conselleria de Educacion, Universidades y Ocupación de la Generalitat Valenciana. Avda. Campanar 32. 46015. Valencia
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Evaluaciones, realización de trabajos y exámenes, mejora de calidad de la docencia, etc. compartidos a través de la grabación de las imágenes en memoria USB o espacios de intranet seguros (usuario y contraseña) para su acceso.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</li> <li>• Normativa de desarrollo, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria.</li> <li>◦ Decreto 100/2022, de 26 de julio, de ordenación y currículum de la etapa de Educación Infantil.</li> </ul> </li> <li>• Consentimiento de los representantes legales del alumno/a. (Art. 6.1. a) RGPD).</li> </ul>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservarán durante el tiempo necesario 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.
<b>EJERCICIO DE DERECHOS DE LA PERSONAS INTERESADAS</b>	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 identificación, dirigido a: Centro: CEIP Pintor Camarón Dirección: Avda. Sierra Espadán s/n. 12400. Segorbe. Castellón Correo electrónico: <a href="mailto:12002312@edu.gva.es">12002312@edu.gva.es</a> 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.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	<u>Carácter identificativo:</u> imágenes. <u>Otros datos:</u> Los derivados de los trabajos, exámenes y actividades grabadas.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS</b>	Alumno/as. Padres/madres/ tutores legales del alumnado.  Profesores/as y/o tutores/as.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Los datos se compartirán, previo consentimiento, con los familiares del alumnado participante a través de la grabación de las imágenes en una memoria USB (facilitada por la familia) o espacios de intranet seguros que precisen de usuario y contraseña para su acceso.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No se prevén.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS ORGANIZATIVAS.</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Real Decreto 311/2022 por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. En particular se adoptarán estas medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• las grabaciones se conservarán en dispositivos y tarjetas de memoria del centro y serán custodiados por Dirección.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las imágenes serán compartidas con los familiares de los alumnos/as a través de la grabación de la documentación en memorias USB (facilitadas por la familia) o espacios Intranet seguros que se requiera de la identificación del interesado (usuario y contraseña).</li> <li>• En el momento de la entrega o acceso al espacio Intranet se deberá firmar el DOCUMENTO DE ENTREGA DE IMÁGENES.</li> </ul>
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	DIR3 A10026379 Ps. de la Alameda, 16 46010-València Teléfono: <a href="tel:961922432">961922432</a> Dirección electrónica: <a href="mailto:dpdgeneralitat@gva.es">dpdgeneralitat@gva.es</a> Web: <a href="https://presidencia.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva/">https://presidencia.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva/</a>
<b>RECLAMACIÓN ANTE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Si las personas interesadas entienden que se han visto 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 <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO</b>	DOCUMENTACIÓN DE LOS ACONTECIMIENTOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL CENTRO. Celebración del 9 d'octubre, día de la Paz, día del Deporte, fiesta de fin de curso, excursiones...: <b>COMPARTIDOS CON LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES.</b>
<b>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	CEIP Pintor Camarón. Avda. Sierra Espadán s/n. 12400. Segorbe. Castellón Conselleria de Educacion, Universidades y Ocupación de la Generalitat Valenciana. Avda. Campanar 32. 46015. Valencia
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Documentación de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro y compartidos a través de la grabación de las imágenes en memoria USB o espacios de intranet seguros (usuario y contraseña) para su acceso.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Consentimiento de los representantes legales del alumno/a. (Art. 6.1. a) RGPD.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservarán a disposición de la comunidad educativa durante dos cursos académicos. Finalizando este periodo, se conservarán únicamente con fines de archivo.
<b>EJERCICIO DE DERECHOS DE LA PERSONAS INTERESADAS</b>	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 identificación, dirigido a: Centro: CEIP Pintor Camarón Dirección: Avda. Sierra Espadán s/n. 12400. Segorbe. Castellón Correo electrónico: <a href="mailto:12002312@edu.gva.es">12002312@edu.gva.es</a> 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.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	Imágenes.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS</b>	Alumno/as que participan en las actividades. Profesores/as responsables
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Los datos se compartirán, previo consentimiento, con los familiares del alumnado participante a través de la grabación de las imágenes en una memoria USB (facilitada por la familia) o espacios de intranet seguros que precisen de usuario y contraseña para su acceso.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No se prevén.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS ORGANIZATIVAS.</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Real Decreto 311/2022 por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. En particular se adoptarán estas medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• las grabaciones se conservarán en dispositivos y tarjetas de memoria del centro y serán custodiados por Dirección.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las imágenes serán compartidas con los familiares de los alumnos/as a través de la grabación de la documentación en memorias USB (facilitadas por la familia) o espacios Intranet seguros que se requiera de la identificación del interesado (usuario y contraseña).</li> <li>• En el momento de la entrega o acceso al espacio Intranet se deberá firmar el DOCUMENTO DE ENTREGA DE IMÁGENES.</li> </ul>
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	DIR3 A10026379 Ps. de la Alameda, 16 46010-València Teléfono: <a href="tel:961922432">961922432</a> Dirección electrónica: <a href="mailto:dpdgeneralitat@gva.es">dpdgeneralitat@gva.es</a> Web: <a href="https://presidencia.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva/">https://presidencia.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva/</a>
<b>RECLAMACIÓN ANTE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Si las personas interesadas entienden que se han visto 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 <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO</b>	<b>REVISTA ESCOLAR “ADELANTE”</b> <b>PÁGINA WEB DEL CENTRO</b>
<b>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	CEIP Pintor Camarón. Avda. Sierra Espadán s/n. Segorbe. Castellón Conselleria de Educacion, Universidades y Ocupación de la Generalitat Valenciana. Avda. Campanar 32. 46015. Valencia
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	La elaboración de la revista escolar tiene como propósito fortalecer la comunicación dentro de la comunidad educativa, promoviendo la participación activa de estudiantes, docentes y familias. A través de este medio se difunden las actividades, logros y acontecimientos más relevantes del colegio, fomentando el sentido de pertenencia y el orgullo institucional. Además, la revista constituye un espacio formativo donde los estudiantes pueden desarrollar habilidades de redacción, creatividad y trabajo en equipo, contribuyendo así a su formación integral. En dicha revista podrán aparecer imágenes del alumnado del centro participando en las actividades organizadas por el mismo. Ésta se difundirá en la página web del centro de manera abierta.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Consentimiento de los representantes legales del alumno/a. (Art. 6.1. a) RGPD.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservará a disposición de la comunidad educativa durante el curso académico. Finalizado este periodo, se conservarán únicamente con fines de archivo.
<b>EJERCICIO DE DERECHOS DE LA PERSONAS INTERESADAS</b>	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 identificación, dirigido a: Centro: CEIP Pintor Camarón Dirección: Avda. Sierra Espadán s/n. 12400. Segorbe. Castellón Correo electrónico: <a href="mailto:12002312@edu.gva.es">12002312@edu.gva.es</a> 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.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	<u>Carácter identificativo:</u> imágenes.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS</b>	Alumno/as.  Profesores/as y/o tutores/as. Padres/madres/ tutores legales del alumnado.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios)</b>	Los datos se publicarán, previo consentimiento, en la web del centro.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	No se prevén.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS ORGANIZATIVAS.</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Real Decreto 311/2022 por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. En particular se adoptarán estas medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• las grabaciones se conservarán en dispositivos y tarjetas de memoria del centro y serán custodiados por Dirección.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	DIR3 A10026379 Ps. de la Alameda, 16 46101-València Teléfono: <a href="tel:961922432">961922432</a> Dirección electrónica: <a href="mailto:dpdgeneralitat@gva.es">dpdgeneralitat@gva.es</a> Web: <a href="https://presidencia.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva/">https://presidencia.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva/</a>
<b>RECLAMACIÓN ANTE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Si las personas interesadas entienden que se han visto 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 <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>

## ANEXO V. REGISTRO DE SOLICITUD DE CONSENTIMIENTOS

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

1. Que he sido informado por el centro educativo de los siguientes términos:

a) El responsable del tratamiento es el CEIP Pintor Camarón.

b) He sido informado de las diferentes finalidades de la captación o grabación de imágenes de mi hijo/a y el tratamiento que se le dará a las mismas en cada una de ellas.

- **Captaciones con finalidad educativa interna:**
  - Uso exclusivo del alumnado y profesorado.
  - Compartidas con las familias a través de entornos seguros.
- **Captaciones de acontecimientos y actividades extraescolares y complementarias que organice el centro:**
  - Compartidas con las familias a través de entornos seguros.
- **Revista “Adelante” alojada en la página web del centro.**

c) La información detallada del tratamiento de datos relacionados con las actividades anteriormente mencionadas puede ser consultada en el Registro de las Actividades de Tratamiento, entregado junto a los documentos de matrícula y en la página web del centro.

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 su identidad y que vaya dirigido (CEIP Pintor Camarón, Avda. Sierra Espadán s/n, 12400 Segorbe (Castellón). [12002312@edu.gva.es](mailto:12002312@edu.gva.es))

2. 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):

Captación y tratamiento de imágenes y grabaciones del alumno/a con finalidad educativa.

Captación y tratamiento de imágenes y grabaciones del alumno/a en acontecimientos y actividades extraescolares y complementarias que organice el centro.

Captación y tratamiento de imágenes y grabaciones para la confección y publicación en la web del centro de la revista escolar “Adelante”.

3. Estoy informado/a de la posibilidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento mediante escrito, adjuntando documento identificativo dirigido al centro CEIP Pintor Camarón, Avda. Sierra Espadán s/n, 12400 Segorbe (Castellón) o a la siguiente dirección de correo electrónico [12002312@edu.gva.es](mailto:12002312@edu.gva.es).

4. También estoy informado 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](http://www.agpd.es) accediendo a la pestaña “Canal Ciudadano”.

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en Segorbe, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Nombre y apellidos

Firma PADRE/MADRE/TUTOR

## ANEXO VI. DOCUMENTO DE ENTREGA DE IMÁGENES

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

1. Que se me ha informado por parte de los responsables del centro educativo CEIP Pintor Camarón que:

a1) Las imágenes, copia de las cuales se hace entrega en este acto, se han recogido en las actividades que forman parte del proceso educativo que la Ley Orgánica de Educación atribuye al centro y a los profesores o son captaciones de acontecimientos y actividades extraescolares y complementarias que organiza el centro.

a2) Las imágenes, a las cuales voy a tener acceso previa identificación (usuario y contraseña), se han recogido en las actividades que forman parte del proceso educativo que la Ley Orgánica de Educación atribuye al centro y a los profesores o son captaciones de acontecimientos y actividades extraescolares y complementarias que organiza el centro.

2. Estas imágenes se consideran datos de carácter personal, por lo cual se les aplica su normativa.

3. Únicamente puedo utilizarlas para finalidades exclusivamente personales o domésticas.

4. Queda prohibida la publicación de imágenes en las cuales aparecen otros alumnos/as o profesores en Internet, redes sociales o entornos abiertos o con acceso a gran número de usuarios sin el consentimiento de los afectados y que pueden prestar este consentimiento los mayores de 14 años, o sus padres, madres o tutores.

Y en prueba tanto de la recepción o acceso al entorno intranet de las imágenes como de haber leído y entendido la información facilitada, firmo el presente documento en el lugar y fecha indicados.

Segorbe, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

Nombre y apellidos

Firma PADRE/MADRE/TUTOR

## **ANEXO VII. MODELO DE CARTEL PARA LA CAPTACIÓN DE IMÁGENES POR FAMILIARES.**

### **AVISO: CAPTACIÓN DE IMÁGENES POR FAMILIARES**

EL CEIP PINTOR CAMARÓN INFORMA A LAS FAMILIAS 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, REDES SOCIALES, APLICACIONES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA, ETC.
- EL CENTRO NO SE HACE RESPONSABLE DE LA CAPTACIÓN Y USO DE LAS IMÁGENES CON FINES PERSONALES Y DOMÉSTICOS, SIENDO LAS PERSONAS QUE GRABAN LAS ÚNICAS RESPONSABLES.

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**