

ANEXOS:

Anexo 1. Nota informativa dirigida a la dirección del centro educativo

Información de contacto de los servicios de salud pública

Lugar y fecha de la comunicación

Estimada dirección:

Le comunico que se ha confirmado un caso/brote de COVID-19 entre personas vinculadas al centro educativo que usted dirige. Hasta el momento se han detectado ____ casos.

El SARS-CoV-2 es un virus que se transmite principalmente de persona a persona a través del contacto estrecho y de las gotas respiratorias que se emiten al toser o estornudar. Los síntomas pueden aparecer hasta los 10 días después del contacto con el caso. La infección puede cursar con síntomas respiratorios como fiebre, tos o sensación de falta de aire; con síntomas inespecíficos como la alteración del gusto, del olfato, dolores musculares, diarrea, dolor torácico o dolor de cabeza entre otros; o también puede cursar de forma asintomática.

Las principales medidas para el control del brote son el diagnóstico precoz, el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos.

- Las personas que han sido diagnosticadas de COVID-19 (casos confirmados) no deben acudir al centro y deben permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días desde que hayan desaparecido los síntomas y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. Si son asintomáticas, deben permanecer en aislamiento hasta 10 días desde la fecha de toma de muestra para el diagnóstico con el primer resultado positivo.
- Ante la aparición de síntomas compatibles deberán permanecer en aislamiento en su habitación y contactar telefónicamente con su centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma. En este momento pasarán a ser considerados casos sospechosos y estará indicada la realización de una PDIA. Se recomienda que los convivientes de los casos sospechosos permanezcan en su domicilio hasta conocerse el resultado.
- De forma general, los contactos estrechos (personal y alumnado) deben realizar cuarentena durante 10 días excepto aquellos que hayan tenido una infección previa documentada con una PCR positiva en los 3 meses previos
- Los contactos no estrechos, pueden seguir acudiendo al centro educativo, extremando las medidas de prevención y vigilando la aparición de síntomas compatibles con COVID-19. Si tienen condiciones de especial vulnerabilidad para COVID-19 pueden acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.
- Se reforzarán las medidas educativas y de prevención de la infección así como las medidas de limpieza en todo el centro.

Para aclarar cualquier posible duda de la comunidad escolar con respecto a estas actuaciones o sobre la enfermedad, se realizará una reunión informativa el día ___ a las __ horas _____. Si precisan información adicional, les atenderemos en los teléfonos arriba indicados.

Reciban un cordial saludo,

Firma

Anexo 2. Nota informativa dirigida a las familias

Información de contacto de los servicios de salud pública

Lugar y fecha de la comunicación

Estimada familia: Les comunico que se ha confirmado un caso/brote de COVID-19 en el centro educativo al que acude su hijo o hija. Hasta el momento se han detectado ___ casos. El SARS-CoV-2 es un virus que se transmite principalmente de persona a persona a través del contacto estrecho y de las gotas respiratorias que se emiten al toser o estornudar. Los síntomas pueden aparecer hasta los 10 días después haber estado en contacto con un caso. La infección puede cursar con síntomas respiratorios como fiebre, tos o sensación de falta de aire; con síntomas inespecíficos como la alteración del gusto, del olfato, dolores musculares, diarrea, dolor torácico o dolor de cabeza entre otros; o también puede cursar de forma asintomática.

Con el fin de evitar la transmisión de la infección a otras personas, es necesario adoptar las siguientes medidas de prevención:

- Un estudio de contactos es un proceso mediante el cual se identifican y clasifican a los contactos de un caso confirmado con unos criterios establecidos por las autoridades sanitarias. Si su hijo/a es un contacto estrecho se contactará con la familia para dar las indicaciones necesarias.
- Los contactos estrechos deben realizar cuarentena durante 10 días excepto aquellos que hayan tenido una infección previa documentada con una PCR positiva en los 3 meses previos. En caso de ser un contacto estrecho es posible que en los próximos días puedan aparecer síntomas compatibles con COVID-19, ante lo cual deberán permanecer en aislamiento y contactar telefónicamente con su centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma.
- El resto de la comunidad educativa, puede seguir acudiendo al centro, extremando las medidas de precaución y vigilando la aparición de síntomas compatibles con COVID-19. Si alguna persona tiene condiciones de especial vulnerabilidad para COVID-19 puede acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.
- Si el menor o alguna persona de su entorno cercano (otros menores o adultos) desarrolla síntomas compatibles en los próximos días, deberá permanecer en su domicilio y contactar telefónicamente con los servicios de salud.

Puede encontrar información sobre las medidas de cuarentena y aislamiento en la Web de información para ciudadanía sobre SARS-CoV-2 del Ministerio de Sanidad.

Reciban un cordial saludo,
Firma

Anexo 3. Ficha de información para salud pública

La información accesible y organizada facilita la valoración del riesgo y acorta los tiempos necesarios para la realización de actividades de contención. A continuación, se recoge la información que los centros educativos deben poder facilitar de forma ágil a salud pública en caso de aparición de un caso o de un brote:

INFORMACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Nombre del centro educativo: _____

Dirección: _____

Municipio: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

Tiene plan de contingencia:

- SI (enviar a la dirección de correo __@__)
- NO

INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE COVID EN EL CENTRO

Nombre y apellidos: _____

Teléfono de contacto: _____

INFORMACIÓN DEL CASO CONFIRMADO

Nombre y apellidos de alumna/o _____

Edad _____

Teléfono/s de la familia: _____

Hermanos o hermanas en el centro educativo: _____

Presencia de enfermedades crónicas

- SI. Especificar: _____
- NO
- Sin información.

Nivel educativo: - Infantil 1º ciclo - Infantil 2º ciclo - Primaria - Secundaria - Bachiller

Clase (Número y letra del aula): _____

Número de alumnos en el aula: _____

Grupo de convivencia estable

- Si
- No

No grupo de convivencia estable

Se respeta la distancia 1,5 m

- SI
- NO

Se lleva mascarilla todo el tiempo

- SI
- NO

Participación en actividades extraescolares

- Sí. Especificar cuáles: _____ ¿Se mantiene el GCE en la actividad? _____
- NO

Utilización de transporte escolar

- SI. Especificar ruta, número de microbús, etc.: _____
- NO

Utilización de los servicios de comedor y turno

- SI. Especificar turno: _____
- NO

Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso.

Enviar el listado de compañeros del grupo de convivencia estable o de la misma clase y de las actividades extraescolares, así como de profesores, indicando si han asistido al centro en los dos días previos a la detección del caso, así como algún otro contacto del que se tenga constancia fuera del aula, especificando qué tipo de contacto ha podido tener.

Nombre y apellidos	Teléfono de contacto	Tipo de contacto (alumno de la misma clase, profesor, actividad extraescolar, etc.)	Organización de los alumnos/as. Si no es GCE señalar si ha estado a menos de 2 metros sin mascarillas	Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso	Contacto estrecho si/no
	Xxxxxxxxxxxx	Alumnado	GCE	Si	X
	Xxxxxxxxxxxx	Alumnado	GCE	No	X
	Xxxxxxxxxxxx	Alumnado	Clase, < 2 metros	Si	X
	Xxxxxxxxxxxx	Alumnado	Clase, > 2 metros	Si	X
	Xxxxxxxxxxxx	Profesorado		Si	...
	Xxxxxxxxxxxx	Otro personal del centro (especificar)		Si	...
	Xxxxxxxxxxxx	Actividad extraescolar		Si	...

ANEXO 4: “Actuaciones de prevención, seguridad e higiene relativas a la organización y desarrollo de los procesos electorales para la constitución del Consejo Escolar”

Locales electorales:

Serán las aulas para el sector alumnado con una urna móvil, la sala del profesorado para el profesorado y PAS, la biblioteca para el sector familias.

Para organizar adecuadamente el desarrollo del proceso electoral, evitando riesgos relacionados con el contexto sanitario actual, y atendiendo a lo establecido en el apartado 6 del Documento de Medidas de la Consejería de Salud y Familias, se establecen las siguientes medidas, sin perjuicio de aquellas otras que puedan ser adoptadas por la Junta electoral o por el protocolo COVID-19 del centro para complementar a las aquí establecidas:

- Se ventilará adecuadamente el local electoral previamente a la jornada electoral y, en la medida de lo posible, durante dicha jornada, evitando las corrientes de aire.
- Se intensificarán las actuaciones de limpieza y desinfección del local electoral, tanto previamente como posteriormente al desarrollo de la jornada electoral, incidiéndose en las superficies más expuestas (pomos de las puertas, pasamanos, mesas, sillas, salas de votación, aseos...), empleando cualquier desinfectante autorizado con actividad virucida.
- A la entrada de los locales electorales se dispondrá de dispensadores de gel hidroalcohólico y desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos de todas las personas que acudan al centro a votar.
- Se colocarán carteles informativos en zonas visibles de los espacios electorales que contengan las indicaciones de seguridad que se deban observar
- Se dispondrá de guantes de plástico desechables, que podrán ser solicitados y utilizados por las personas con alergia a los hidrogeles.
- La biblioteca dispondrá de un espacio de votación, de forma que se garantice en todo caso la intimidad de la persona votante sin que se haga precisa la utilización de cortinas, permitiendo el acceso a una sola persona a la vez y garantizando en todo caso la confidencialidad del voto.
- Se mantendrán, siempre que resulte posible, las puertas del local electoral abiertas a fin de evitar la necesidad de manipular manillas, pomos o similares, pero evitando las corrientes de aire.
- Se mantendrá el interior de los locales electorales lo más diáfano posible, retirando todos los elementos o muebles no indispensables para el acto de la votación.
- Debe evitarse la aglomeración de personas a la entrada y a la salida de los lugares electorales, manteniendo, en todo caso, la distancia de seguridad.
- Se controlará la entrada de las personas votantes en el espacio electoral, de modo que se respete la citada distancia interpersonal, limitando el número y el flujo de personas votantes presentes en el interior del aula electoral, a fin de garantizar que no se rebasa el aforo máximo permitido.

Aspectos organizativos en las mesas electorales durante el desarrollo de la jornada electoral

Los miembros de las mesas electorales deberán adoptar los siguientes ajustes organizativos:

- Se evitarán los saludos con contacto.
- La distancia mínima interpersonal que se procurará mantener, a efectos de este protocolo, será de 1,5 metros.
- Al entrar y al salir del espacio electoral habilitado, se deberá realizar una adecuada higiene de manos, empleando una solución hidroalcohólica. Durante la estancia en el lugar electoral, también se realizará dicha higiene de manos antes/después de tocar alguna de las superficies más expuestas (pomos de las puertas, pasamanos, mesas, sillas, salas de votación, aseos...).
- A fin de minimizar el intercambio de objetos, se dispondrá un lugar en la mesa electoral donde el votante pueda depositar el documento de identificación sin necesidad de manipulación por los miembros de la mesa electoral.
- Se proporcionarán 2 mascarillas quirúrgicas a cada uno de los miembros de las mesas electorales a fin de que las puedan renovar cada 4 horas.

Medidas a tener en cuenta el día de la votación

Conforme a lo establecido en el apartado 5 del Documento de Medidas de la Consejería de Salud y Familias, se deberán adoptar las siguientes recomendaciones con el objetivo de evitar la coincidencia masiva de personas y de asegurar las medidas de higiene y prevención:

- Se evitarán los saludos con contacto.
- La persona votante deberá mantener la distancia mínima interpersonal (1,5 metros) con las demás personas y con las integrantes de las mesas electorales, excepto en el momento concreto en que deba acercarse a la mesa para depositar su documento identificativo en la mesa o para efectuar su voto reglamentariamente, acciones que en todo caso deberán durar el menor tiempo posible.
- Al entrar y al salir del espacio electoral habilitado, se deberá realizar una adecuada higiene de manos, empleando una solución hidroalcohólica. Durante la estancia en el lugar electoral, también se realizará dicha higiene de manos antes/después de tocar alguna de las superficies más expuestas (pomos de las puertas, pasamanos, mesas, sillas, salas de votación, aseos...).
- Se recomienda que las personas electoras lleven la papeleta de voto ya preparada desde el domicilio.
- Será obligación de las personas votantes utilizar gel hidroalcohólico o desinfectante previamente a la entrega del documento identificativo y del sobre de votación al/a la presidente/a de la mesa.
- Todas las personas votantes deberán acudir obligatoriamente con su mascarilla quirúrgica o higiénica correctamente colocada, siendo obligatorio su uso durante todo el tiempo que permanezcan dentro del local electoral, salvo que acrediten contraindicación médica para su uso de acuerdo con lo dispuesto en la Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, tales como discapacidad o dificultad respiratoria.
- Sólo se permitirá el acceso al local electoral a las personas votantes, así como un acompañante si necesitara el auxilio de otra persona por razones de diversidad funcional.

- En particular, tendrán prioridad para la entrada las personas votantes mayores de 60 años o con alguna discapacidad y las personas que éstas precisen para su auxilio.
- El tiempo de permanencia de las personas votantes en el local electoral será el indispensable para la selección de la papeleta, en su caso, y para efectuar la votación.
- En la jornada electoral para el sector de madres, padres y representantes legales del alumnado la entrada al aula electoral se hará de forma escalonada, evitando aglomeraciones y respetando el procedimiento recogido en el protocolo COVID del centro para el acceso de familias y otras personas ajenas al centro.

Miembro del equipo COVID durante el desarrollo de la Jornada electoral

Durante el desarrollo de la jornada electoral, y a fin de que las medidas y recomendaciones se lleven a cabo adecuadamente, un miembro integrante del equipo COVID-19 supervisará en las aulas electorales el cumplimiento de las presentes instrucciones, en especial, las instrucciones novena, décima y undécima.

Escrutinio de votos, publicación de resultados y reclamaciones ante la junta electoral

El aforo para el recuento de votos se limitará a un máximo de 10 personas, sin perjuicio de que este número en la limitación de aforo sea modificado en una normativa posterior.

Las personas integrantes de las mesas electorales dispondrán de botes de gel hidroalcohólico para que puedan hacer uso de ellos a lo largo de la jornada electoral, así como de guantes de plástico desechables para efectuar el recuento de votos.

Los resultados de las votaciones se harán público una vez finalizado el recuento de votos y se difundirá por correo electrónico, web y redes sociales del centro educativo. Se harán varias copias del acta correspondiente y serán colgadas en varios lugares del centro, utilizando los espacios exteriores del edificio y los próximos a la entrada del local donde se haya celebrado la votación.

Las reclamaciones contra las decisiones de las Mesas electorales se realizarán telemáticamente a la dirección de email "41701961.edu@juntadeandalucia.es" o a través de la Secretaría Virtual.

PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO PRL APERTURA DEL CENTRO MAYO 2020

1. Acciones previas.

- Limpieza y desinfección certificada de las zonas de administración que van a utilizarse, en coordinación con la empresa de limpieza concesionaria del servicio.
- Compra de EPIs para personal y disponibilidad en el centro a partir del 18 de mayo.
- Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico.
- Información al profesorado y las familias sobre protocolo de actuación.
- Colocación de cartelera informativa.
- Colocación de cinta de persuasión en el banco de los cipreses.
- SI POR CAUSAS AJENAS A NUESTRA VOLUNTAD NO SE COMPLETARAN ALGUNA DE ESTAS ACCIONES PREVIAS ANTES DEL 18 DE MAYO NO SE DARÁN CITAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO HASTA QUE DICHAS INCIDENCIAS NO SE HAYAN RESUELTO.

2. Personal.

- a. Personal que se incorporará a trabajar presencialmente: un miembro de equipo directivo, ordenanza y auxiliar administrativo (en este último caso, lunes y jueves)
- b. Para evitar el contacto físico, se delimitarán los lugares de trabajo (despacho de dirección o jefatura de estudios, Secretaría y Conserjería)
- c. No se compartirán materiales de oficina.
- d. Se colocarán dispensadores de **gel hidroalcohólico** en cada uno de estos lugares, así como uno específico en la entrada al centro que el personal realizará por la puerta de conserjería.
- e. El personal dispondrá de EPI: **mascarilla**(FFP2 sin válvula), **pantalla protectora**, **guantes**.
- f. En cada una de estas estancias se colocará un **cubo con pedal** para depositar los desechos de higiene personal y de protección.
- g. En cada una de estas estancias se dispondrá de una **solución virucida** y pañuelos desechables para la desinfección continuada de las superficies que así lo requieran (mesas, sillas, interruptores, teclados, ratón, mostrador,...)
- h. En cada una de estas estancias se colocará una **bandeja** para depositar el material de protección tras su uso para proceder a su desinfección con el líquido virucida y evitar que se deposite en cualquier superficie del entorno para minimizar riesgos.
- i. Asimismo se dispondrá **de agua, jabón y toallas de un solo uso** en los aseos. Solo se usarán los aseos del profesorado.
- j. Para la recogida y entrega de documentación se utilizarán también **recipientes específicos**.
- k. Toda la documentación se manejará con **guantes** e inmediata desinfección tras su contacto.

3. Equipos de protección.

- Las mascarillas (FFP2 –sin válvula) o pantallas protectoras tendrán que ser utilizadas siempre que no se puedan guardar los 2 metros de distancia de seguridad.
- En la atención al público siempre se utilizarán las pantallas protectoras.
- Los guantes siempre se usarán para manejar la documentación.
- Estos EPI se colocarán antes de iniciar cualquier exposición y no se dejarán en superficies del entorno sino en recipientes expresamente dispuestos para ello.
- En el mostrador de atención al público se colocarán mamparas de protección.

4. Distancias de seguridad.

- Se puede garantizar en los despachos.
- En la zona de atención al público, conserjería, se atenderá con pantalla protectora.
- En dicho espacio se atenderá solo a una persona.
- Para evitar zonas de espera en el patio, se darán citas con hora a los tutores legales que así lo soliciten vía telefónica.
- El público no tendrá acceso a los aseos.
- En conserjería se dispone de un mostrador que será desinfectado antes y tras la atención a un usuario/a.

5. Atención al público. Protocolo de actuación.

- a. La atención al público se realizará exclusivamente para asuntos relacionados con la admisión (del 18 de mayo al 1 de junio) y matriculación (del 1 al 10 de julio)
- b. Se fomentará la teletramitación de las gestiones y solo se atenderá presencialmente de manera excepcional.
- c. Serán atendidos presencialmente exclusivamente los tutores legales del alumnado.
- d. Para ser atendid@ presencialmente, el usuario contactará telefónicamente en el número 955 85 99 09 y será citado en día y hora.
- e. El horario de atención será de 10 a 13 horas.
- f. El usuario debe acudir al centro solo. No se permitirá la entrada de más de una persona a la vez.
- g. El usuario acudirá al centro con mascarillas y equipos de protección.
- h. En su día y hora, el usuario llamará al telefonillo. La conserje le irá a abrir siempre y cuando la persona anterior haya salido. Usará el mando a distancia y abrirá la cancela lo justo para la entrada de una persona y volverá a cerrar.
- i. Al entrar en conserjería deberá desinfectarse las manos con el gel hidroalcohólico dispuesto para ello antes de entrar en contacto con el mobiliario.
- j. Al salir, será acompañado a la puerta por la conserje siempre respetando los dos metros de distancia de seguridad.
- k. Se informará a través de carteles difundidos en las redes sociales y las plataformas educativas de cómo acceder al centro y para qué. También se pedirá la colaboración del Ayuntamiento y los Servicios Sociales para su difusión
- l. Igualmente se colocarán carteles explicativos en el exterior del edificio y en el interior.
- m. Las indicaciones que reciban de las trabajadoras del centro son de obligado cumplimiento.
- n. No se atenderá ningún otro tipo de demanda. Estamos viviendo una pandemia y no podemos bajar la guardia.

o. Para el período de matriculación y devolución de libros, en el que habrá más afluencia de usuari@s, haremos alguna modificación de este protocolo que incluiremos como anexo.

6. Plan de limpieza y desinfección (Plan L+D)

Tras una limpieza de los espacios de despachos (Secretaría, Conserjería, Jefatura de Estudios, Sala del profesorado, Dirección), aseos del profesorado y zona de acceso al centro (puerta de portero automático y porterillo), así como del patio que hay que cruzar para llegar al centro que hará la empresa de limpieza (si no fuera así tendríamos que contratar los servicios de una empresa externa) se procederá a realizar una desinfección profesional por parte de la empresa Quimiolvera. Este primer movimiento se producirá antes del 18 de mayo.

a. Listado de lugares exteriores.

- Puerta de entrada
- Porterillo automático.
- Verja de entrada.
- Puerta de entrada a Conserjería.
- Papeleras.

b. Listado de lugares interiores.

- Despachos citados
- Aseos
- Puertas
- Interruptores.
- Ventanas y persianas.

c. Superficies de especial atención.

- Áreas comunes: mesas, sillas, fotocopiadora, aseos, puertas, ...
- Superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como mostrador, mesas, sillas, cerraduras, pestillos y picaportes, teclados, ratones, teléfonos, interruptores, grapadoras, ...
- Bandejas para depositar documentación o EPIs

d. Frecuencia de limpieza.

Los lugares interiores y exteriores, limpieza general y desinfección antes del inicio de la jornada laboral.

Las superficies de especial atención al inicio y final de la jornada y cada vez que salga un usuario el mostrador y la bandeja de recepción de documentos.

e. Ventilación de estancias.

Las estancias se ventilarán abriendo las ventanas de cada estancia durante al menos una hora. Conserjería permanecerá siempre con la puerta al exterior abierta.

f. Útiles empleados, productos químicos, dosificación y modos de uso.

Gel hidroalcohólico en dispensadores, lejía disuelta en agua al 30%, producto virucida, pañuelos desechables, jabón, toallas de un solo uso en el baño.

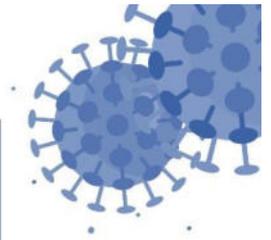
Estos productos se usarán siguiendo las instrucciones recomendadas por el fabricante. En cada dependencia contaremos con líquido virucida y/o gel hidroalcohólico para desinfectar las superficies de especial atención de forma continua con toallas de papel, que se desecharán en los cubos con tapadera y pedal que habrá en cada estancia.

7. Información al personal de este plan.

El personal recibirá este plan a través de la aplicación iPasen con notificación de lectura. Se redactará una nota informativa para hacer llegar a los usuarios que se difundirá por la plataforma Séneca, página web del centro, redes sociales. Además, se recabará el apoyo de los servicios del Ayuntamiento para su difusión y conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

Este plan se presenta como borrador elaborado por el equipo directivo y consensuado con el personal que tendrá que incorporarse al trabajo presencial.

ANEXOS
MATERIALES PUBLICADOS POR EL MINISTERIO DE SANIDAD



¿Qué es el nuevo coronavirus SARS-CoV-2?

Los coronavirus son una amplia familia de virus que pueden causar infección en los seres humanos y en una variedad de animales (aves y mamíferos). En ocasiones pueden transmitirse de los animales a las personas.

El coronavirus SARS-CoV-2 es un nuevo tipo de coronavirus y produce la enfermedad COVID-19.

30 abril 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte

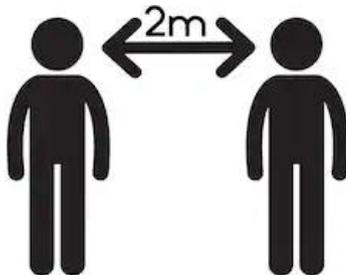
www.msbs.gob.es

@sanidadgob



PANEL INFORMATIVO

1.- Mantenga la distancia de seguridad.



2.- Respete la señalización.



3.- No entre en los despachos sin permiso.



4.- Se atenderá exclusivamente por cita previa.

5.- Evitar compartir materiales.



6.- Si no puedes garantizar la distancia de seguridad utiliza mascarilla.



7.- En los servicios solo puede haber una persona.

8.- Tener una higiene adecuada, lavarse las manos con frecuencia.



9.- Si presenta algún síntoma, durante la jornada laboral, deberá irse a su domicilio y comunicarlo a sus superiores.



10.- Respetar el sentido de circulación de las escaleras:

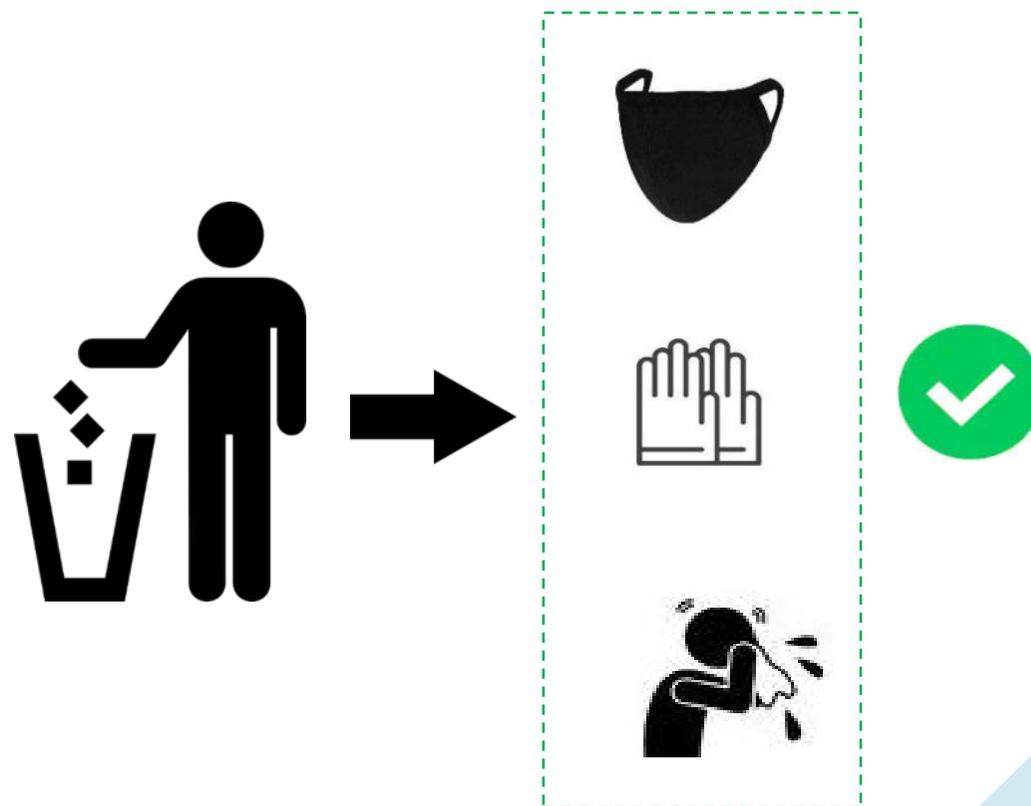
Escalera interior de subida.

Escalera exterior (Emergencias) Bajada.

**USO EXCLUSIVO
MATERIAL DESECHABLE
PROTECCIÓN COVID**

- MASCARILLAS
- GUANTES
- PAÑUELOS PAPEL

GRACIAS





ESCALERA PARA ACCESO A PLANTAS

USE DESCANSILLOS PARA
MANTENER DISTANCIA DE
SEGURIDAD EN CASO DE
ACUPACIÓN SIMULTÁNEA



GRACIAS





**RESPETE EL
SENTIDO DE
CIRCULACIÓN**

**MANTENGA DISTANCIA
DE SEGURIDAD**



GRACIAS



**USO DEL
OFFICE
NO PERMITIDO**

DISCULPEN LAS MOLESTIAS

GRACIAS

Office



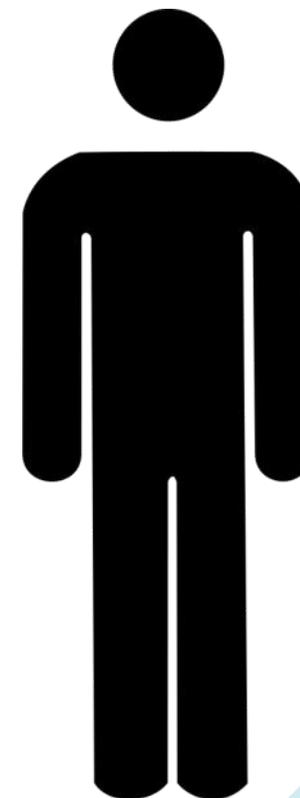
OCUPACIÓN MÁXIMA DEL ASEO

1 PERSONA

GRACIAS

1

WC



OCUPACIÓN MÁXIMA DEL ASEO

1 PERSONA

GRACIAS

1





**FUERA DE SERVICIO
POR MOTIVOS DE SEGURIDAD**

DISCULPEN LAS MOLESTIAS

GRACIAS

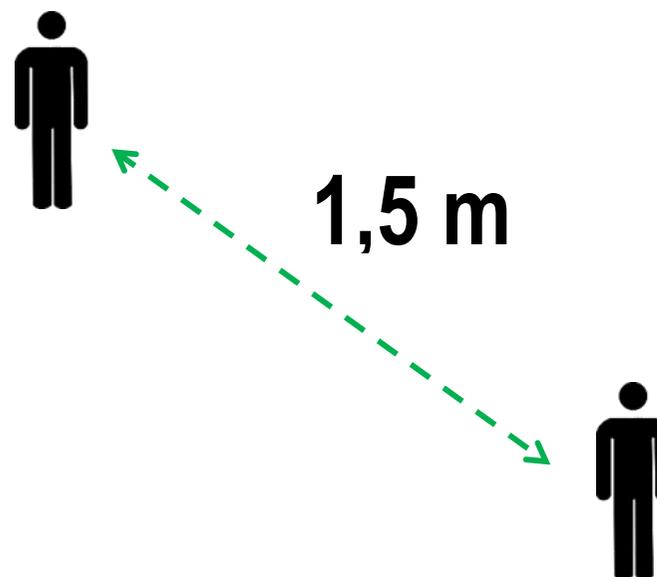


USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA



EN TODO EL RECINTO

**MANTENGA DISTANCIA
DE SEGURIDAD**



ANEXO ROF

PROTOCOLO TRATAMIENTO DE DATOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. NORMATIVA Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS
3. TRATAMIENTOS DE DATOS POR EL
 - 3.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS
 - 3.2. TIPOLOGÍA DE DATOS
 - 3.3. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS
 - 3.4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL ALUMNADO. PUBLICACIÓN DE DATOS
 - 3.5. CALIFICACIONES
 - 3.6. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO
 - 3.7. COMUNICACIONES DE DATOS DEL ALUMNADO
 - 3.8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
4. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO
 - 4.1. GRABACIÓN DE IMÁGENES DURANTE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS
 - 4.2. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN EL CENTRO
 - 4.3. GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO
5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN INTERNET
 - 5.1. UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS
 - 5.2. PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.
6. DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN
 - 6.1. DERECHO DE ACCESO
 - 6.2. DERECHO DE RECTIFICACIÓN
 - 6.3. DERECHO DE CANCELACIÓN
 - 6.4. DERECHO DE OPOSICIÓN
7. MODELO DE DOCUMENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

FORMULARIO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN

AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS

CANCELACIÓN AUTORIZACIÓN USO DE IMAGEN

1. INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales se ha convertido en un derecho fundamental en la sociedad actual. Hemos de tener en cuenta la cantidad de datos que se manejan en todos los organismos, empresas, en internet, redes sociales, etc. Por este motivo y como medida de protección al honor y la intimidad personal y familiar de las personas, se hizo necesario legislar a este respecto. Nuestro centro educativo, como tratante de datos, debe por lo tanto cumplir con la legislación vigente en esta materia. Se crea así este protocolo de Tratamiento de Datos del IES Maestro José Zamudio, para dejar constancia de la recogida de datos, la finalidad, el uso y tratamiento e incluso la destrucción de los mismos, informando de todo ello a toda la comunidad educativa de nuestro centro.

2. NORMATIVA Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

En materia de protección de datos tenemos la siguiente normativa a aplicar:

- **REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO** de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En ambos documentos se hace referencia a una serie de principios de protección de datos, que son los siguientes:

1. **Exactitud de los Datos:** debiendo ser actualizados y/o modificados en caso de que nos fuesen correctos por la persona a la que pertenecen los datos.
2. **Deber de confidencialidad:** los datos y el tratamiento de los datos, es confidencial por parte de todo el personal del centro, no pudiéndose hacer un uso de los mismos fuera del ámbito educativo y con la finalidad para la que se deben emplear.
3. **Tratamiento basado en el consentimiento del afectado:** en el caso de los centros educativos hay una recogida de datos necesaria legalmente. En otra serie de elementos, como el uso de imagen o realización de actividades fuera del centro, es necesario recabar el consentimiento expreso de los interesados.
4. **Consentimiento de los menores de edad:** en este caso el consentimiento expreso del menor se debe recabar cuando superen la edad de catorce años. En menores de catorce años el consentimiento expreso depende de sus responsables legales.
5. **Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.** En los centros públicos tratamos una serie de datos

con una finalidad educativa, administrativa y/o de orientación. El tratamiento de estos datos es confidencial y siempre en cumplimiento de la misión para la que fueron recabados.

6. Categorías especiales de datos: existen una serie de datos sensibles como son aquellos que tienen que ver con la ideología, religión, orientación sexual o estado de salud que no pueden ser usados o recabados con la finalidad de discriminar o identificar a las personas por estos motivos. En nuestro centro educativo no se recaba ningún dato sensible, a no ser que sea entregada por consentimiento expreso por los afectados.
7. Transparencia e información al afectado: el responsable del tratamiento de los datos tiene el deber de informar y facilitar la información que haya sido obtenida directamente del afectado, así como tiene el deber de informar del tratamiento que se hacen de los datos.

3. TRATAMIENTOS DE DATOS POR EL IES

En el IES Maestro José Zamudio disponemos de un archivo donde se custodian debidamente los datos recabados para la actividad docente en el centro. Estos archivos se localizan en Administración, Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Orientación, según la finalidad de los datos obtenidos, pese a que el grueso de los datos tratados se encuentra en el despacho de Administración.

Los archivadores y armarios donde se custodia la información y datos en el centro están cerrados bajo llave. Los datos son accesibles a la comunidad educativa, siempre que lo requiera.

La finalidad de la recogida de datos es puramente por motivos educativos y de funcionamiento de la actividad docente. La gran mayoría de los datos recogidos son por imperativo legal.

El presente protocolo será público y en él se especifican los derechos de los usuarios

3.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS (DELEGADO TRATAMIENTO DE DATOS)

En el IES Maestro José Zamudio no tenemos la figura del Delegado de Tratamiento de Datos al no tener ningún miembro del centro que tenga conocimientos de derecho y formación en Protección de Datos como establecen los artículos 34 y 35 de la Ley Orgánica 3/2018. Por este motivo el responsable es la propia administración educativa (Consejería de Educación o Delegación Territorial). El Equipo Directivo tiene la obligación de dar a conocer este protocolo de Protección y Tratamiento de Datos, pero no es el responsable del mal uso por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que trate los datos del centro debe tener en cuenta el principio del secreto y el permiso para el uso de los datos para según qué actividades o en el uso de plataformas, siendo la responsabilidad del mal uso la persona que los trate de forma irresponsable. Debe tenerse en cuenta además que los datos tratados en el centro tienen una finalidad educativa, no pudiéndose usar con otra finalidad sin que se tenga un consentimiento expreso por parte de los afectados y/o afectadas, a los que ha de informarse previamente de la finalidad de su uso.

3.2. TIPOLOGÍA DE DATOS

En el nuestro IES los datos tratados son todos de carácter personal. Se recaban nombre y apellidos del alumnado, familiares y del personal, número de teléfono, correos electrónicos, profesión, estudios, domicilio e incluso en algún momento el número de cuenta bancaria (sólo al personal en un principio)

En cuanto a los datos sensibles (especialmente datos médicos del alumnado) siempre son entregados por sus propietarios de forma explícita.

Ante todos los datos recogidos y a todo el personal que tenga acceso a él, le corresponde la obligación del secreto, así como la prohibición de su uso para otros fines que no sean los estrictamente relacionados con la docencia y la vida del centro educativo.

3.3. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

La recogida de **datos del alumnado y las familias** se realiza a través de las matrículas y en las reuniones que se estimen oportunas a lo largo del curso con el profesorado del centro con fines educativos. Los datos que se recaban son todos de carácter personal, debiendo ser exactos, y en caso contrario, modificados en cuanto se produzca un cambio. Estos datos recogidos son por una obligación legal de los centros educativos, pues ha de mantenerse un contacto con las familias del alumnado, así como recabar información del alumnado o sus familias con fines educativos o de orientación.

No obstante, a lo largo del curso se pueden recabar datos y/o autorizaciones expresas para actividades que se desarrollen fuera del centro, para el uso de la imagen del alumnado o para eventos que se organicen por el centro fuera o dentro del mismo, así como los trámites administrativos derivados de la práctica docente y del funcionamiento del centro (entrevistas con las familias, compromisos educativos, informes de evaluación...).

El profesorado recabará y tratará datos del alumnado durante todo el curso con la finalidad evaluadora y para la práctica docente (exámenes, pruebas, trabajos, informes, audiciones, etc.).

La recogida de datos del **personal** se lleva a cabo por parte del centro y a través de la Administración (Delegación Territorial, Consejería de Educación...), que son los que establecen una relación del personal con el centro, de ahí su necesidad. En caso de pertenecer a la plantilla de forma estable no es necesario recabar ninguna información (salvo que se produzcan

cambios en los datos ya existentes) y en el caso del personal que se incorpora cada curso se pide los datos que nos pide la administración educativa a principio de curso y que necesitamos para obtener el perfil profesional (formación y cargos desempeñados)

3.4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL ALUMNADO. PUBLICACIÓN DE DATOS

En este caso deberíamos diferenciar entre los datos que se recaban en la matrícula y pertenecen al expediente del alumnado y los datos recabados por el profesorado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y con una finalidad evaluadora del mismo.

En el primer supuesto, los datos son accesibles desde la aplicación séneca y también de forma física en los archivos de administración, debidamente custodiados. Los datos físicos pueden ser consultados, pero nunca sustraídos del centro, debiendo ser devueltos una vez consultados a su archivo correspondiente.

En los datos recabados como fruto del proceso educativo a lo largo del curso, los datos serán custodiados por el profesorado correspondiente. En caso de ser en formato físico deberá ser guardado en el centro durante todo el curso y hasta al menos septiembre del curso siguiente, salvo que haya un proceso de reclamación u otro tipo de procedimientos que requiera que se guarden estos datos durante un periodo de tiempo superior, al menos mientras dure los posibles procedimientos. La Jefatura de Estudios o Secretaría custodiará dichos documentos.

El profesorado y el centro podrá publicar datos (trabajos, informes, imágenes, vídeos, audiciones...) del alumnado en la web del centro o en las redes sociales del mismo, siempre con finalidad educativa y que cuente con el consentimiento expreso de los o las afectadas, siempre con el consentimiento de los tutores o tutoras legales que firmarán una autorización al formalizar la matrícula. Antes de hacer una publicación, el profesorado deberá constatar qué alumnado no tiene firmado dicho consentimiento.

No podrán publicarse datos que comprometan la integridad y el honor del alumnado y que no tengan una finalidad educativa.

El profesorado y el centro podrá publicar datos del alumnado en el caso de participar en concursos o certámenes, siempre que haya recogido expresamente los consentimientos pertinentes.

El profesorado y el centro podrá recabar cualquier información del alumnado con fines educativos, siempre que no implique su publicación, para lo cual se requerirá el consentimiento expreso.

Es de gran importancia el deber de secreto en todos los datos tratados en el centro, así como la información del personal del centro, las familias o el alumnado en general.

3.5. CALIFICACIONES

Las calificaciones del alumnado son datos personales que no pueden hacerse públicas en ningún momento. Un alumno o alumna puede negarse a que el profesorado diga públicamente sus calificaciones ante terceros.

Las calificaciones serán entregadas de forma personal al alumnado y sus familias o responsables legales. En el caso de los boletines de notas sólo se podrá entregar a las familias o responsables legales del alumnado y se podrán publicar en las áreas privadas de iPasen para cada familia, no pudiéndose en ningún momento publicar las calificaciones en tabloneros de anuncio o en cualquier medio digital, que no respete la privacidad de los datos publicados. En el caso de hacerse públicas las calificaciones del alumnado deberá hacerse de forma que no sea identificable el alumnado por terceros.

3.6. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

El acceso a la información del alumnado está en el sistema de Séneca y de forma física en el despacho de Administración del centro, en archivos debidamente custodiados. El profesorado y el personal administrativo tiene acceso directo a esta información del alumnado. En el caso de ser requerida por las familias, al ser propietarias de la información del alumnado, pueden tener acceso a la misma y deberá darse información de cómo se tratan, gestionan y qué finalidad tiene la recogida de todos los datos en caso de que lo requieran.

En el caso de que la administración o cualquier organismo público requiera información del alumnado o las familias, el centro deberá facilitarla siempre que sea legítimo su uso.

3.7. COMUNICACIONES DE DATOS DEL ALUMNADO

Los datos del alumnado no pueden ser comunicados a terceros, a no ser que sea requerido legalmente al centro. Siempre que se comuniquen datos del alumnado por el centro (sin requerimiento legal de la administración) deberá de contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del afectado o afectado en caso necesario.

3.8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

A continuación, se recogen las actividades de tratamiento de la información que se llevan a cabo en el IES Alfarero, determinando responsable, finalidad, categoría de los datos, interesados/as, destinatarios/as, plazo de supresión y medidas de seguridad. Estas actividades entran todas dentro del carácter administrativo de los centros educativos y la recogida de datos siempre es de datos personales, nunca se requieren datos sensibles, salvo que sean proporcionados por los interesados de forma expresa.

TRATAMIENTO	RECOGIDA DE DATOS DE NUEVAS INCORPORACIONES DEL PERSONAL
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO, ADMINISTRATIVA DEL CENTRO
FINES DE LOS DATOS	Identificación del personal, forma de contacto.
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Administración
DESTINATARIOS/AS	Administración Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.

TRATAMIENTO	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO
RESPONSABLE	Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Control de asistencia diaria/Justificante de ausencias
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Administración Educativa
DESTINATARIOS/AS	Administración Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Lo custodia jefatura de estudios y administración.

TRATAMIENTO	MATRÍCULAS/EXPEDIENTES/DOCUMENTOSADM/BECAS AL.
RESPONSABLE	Administrativa del centro/Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Recabar datos académicos y personales del alumnado
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Administración Educativa, Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Administración Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.

TRATAMIENTO	REGISTROS DEL ALUMNADO (Asistencia, Entrada y Salida del centro, Asistencia al ATI, uso del baño)
RESPONSABLE	Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS	Llevar un registro de las distintas actividades del alumnado
CATEGORÍA DE DATOS	Personales (nombre y apellidos).
INTERESADOS/AS	Coordinador de Convivencia, Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Alumnado
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia en armario bajo llave en Jefatura de Estudios.

TRATAMIENTO		REGISTRO DE PERSONAL AJENO AL CENTRO (COVID-19)
RESPONSABLE		Equipo Directivo
FINES DE LOS DATOS		Llevar un registro de entrada del personal ajeno al centro para posibles rastreos de contactos por contagio de COVID-19 como medida de seguridad dentro del Protocolo COVID-19
CATEGORÍA DE DATOS		Personales
INTERESADOS/AS		Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS		Rastreadores del Centro de Salud (en caso de requerimiento)
PLAZO DE SUPRESIÓN		Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD		Se custodia en Conserjería.

TRATAMIENTO		EXÁMENES, TRABAJOS, AUDICIONES, VÍDEOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN
RESPONSABLE		PROFESORADO
FINES DE LOS DATOS		Recabar información para el proceso de evaluación del alumnado.
CATEGORÍA DE DATOS		Personales (nombre y apellidos)
INTERESADOS/AS		Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS		Profesorado. Administración Educativa.
PLAZO DE SUPRESIÓN		Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD		Custodia por cada profesor o profesora dentro del centro.
OBSERVACIONES		Disponibilidad para cualquier interesado que requiera de dicha información.

TRATAMIENTO		DOCUMENTOS E INFORMES DOCENTES (ACTAS DE EVALUACIÓN, PARTES DE CONDUCTA, ENTREVISTAS CON FAMILIA O ALUMNADO, COMPROMISOS EDUCATIVOS...)
RESPONSABLE		EQUIPO DIRECTIVO Y PROFESORADO
FINES DE LOS DATOS		Recabar datos académicos del alumnado y su evolución
CATEGORÍA DE DATOS		Personales
INTERESADOS/AS		Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS		Administración Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN		Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD		Se custodia en Jefatura de Estudios en armario bajo llave.

TRATAMIENTO		AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS DENTRO O FUERA DEL CENTRO
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO Y JEFE DEL DACE	
FINES DE LOS DATOS	Recabar el consentimiento expreso para la realización de dichas actividades.	
CATEGORÍA DE DATOS	Personales	
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa	
DESTINATARIOS/AS	Profesorado y Equipo Directivo	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Lo custodia el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)	
OBSERVACIONES	Se destruyen una vez concluida la actividad sin incidencias.	

TRATAMIENTO		AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO	
FINES DE LOS DATOS	Recabar el consentimiento expreso para el uso de la imagen del alumnado en la web y redes sociales del centro con fines educativos	
CATEGORÍA DE DATOS	Personales	
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa	
DESTINATARIOS/AS	Profesorado	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.	
OBSERVACIONES	Se renuevan anualmente.	

TRATAMIENTO		CORREOS ELECTRÓNICOS GSUITE (CLASSROOM)
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO Y COORDINADORA PDA	
FINES DE LOS DATOS	Crear y custodiar los correos electrónicos del alumnado y personal del centro para facilitar la labor educativa (especialmente en caso de tener que llevarla de forma telemática)	
CATEGORÍA DE DATOS	Personales	
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa	
DESTINATARIOS/AS	Alumnado	
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.	
MEDIDAS DE SEGURIDAD	GSUITE cumple con la normativa de protección de datos.	

TRATAMIENTO	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y OTROS DOCUMENTOS QUESE REQUIERAN PARA LA DOCENCIA
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO
FINES DE LOS DATOS	Organizar y planificar la labor docente y dejar constancia de la misma.
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Administración Educativa
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en archivadores y en despacho (Secretaría y/o Jefatura de Estudios y/Orientación)

TRATAMIENTO	VIDEOVIGILANCIA
RESPONSABLE	EQUIPO DIRECTIVO
FINES DE LOS DATOS	Mantener el orden en el centro
CATEGORÍA DE DATOS	Personales
INTERESADOS/AS	Comunidad Educativa
DESTINATARIOS/AS	Equipo Directivo
PLAZO DE SUPRESIÓN	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
MEDIDAS DE SEGURIDAD	Se custodia debidamente en Dirección.

4. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO

En el caso de grabación y/o uso de imágenes del alumnado, antes de su publicación en la web o redes sociales del centro deberá contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del alumnado en cuestión para ello. El uso de imágenes siempre será con fines educativos, y no podrá usarse en redes sociales o blogs del profesorado o de las familias sin el consentimiento expreso de los afectados y afectadas. Las imágenes publicadas en la web o redes sociales del centro permanecerán en las mismas salvo que las familias o el alumnado en cuestión requieran su eliminación.

4.1. GRABACIÓN DE IMÁGENES DURANTE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

4.2. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN EL CENTRO

Durante los eventos organizados y celebrados en el centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado y las familias, siempre que la

finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias. Para ello se recordará en el acto.

4.3. GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias realizadas fuera del centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN INTERNET

5.1. UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS

En el IES Maestro José Zamudio usamos dos plataformas esencialmente: Séneca y el Aula virtual Moodle, proporcionadas por la Junta de Andalucía y que cumplen con todos los requisitos. También se utiliza GSUITE, la plataforma de Google para los centros Educativos, que también cumple con todos los estándares de tratamiento de datos, estando en el listado de sitios web que cumplen con todos los requisitos.

Fuera de estas aplicaciones, se pueden usar plataformas o aplicaciones web que no requieran de datos personales del alumnado o familias, y siempre que se usen deberá informarse al responsable del tratamiento de datos para la verificación de la política de protección de datos de dichas aplicaciones o plataformas educativas.

5.2. PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.

El IES cuenta con una página web, www.iesmaestrojosezamudio.es, en la que se publica con regularidad información del centro para las familias y el alumnado y también se publicitan y publican las actividades que se realizan por parte del centro, tanto dentro como fuera del mismo. Para ello se pide en la matrícula el consentimiento expreso en el uso de la imagen por parte de las familias. También contamos con cuenta de Facebook en la que publicamos la misma información. Todas las publicaciones tienen un carácter divulgativo e informativo de la actividad docente del centro, cumpliendo con la finalidad para la que se recaba la información y se publica.

5.3. CIBERSEGURIDAD

Este apartado es de gran importancia debido a la gran cantidad de datos que se manejan en internet. Para ello se hacen necesarias herramientas para verificar claves o la seguridad de las páginas que se usen o consulten, para lo que añadimos las siguientes como opciones:

HERRAMIENTAS

- Verificar las claves; <https://password.kaspersky.com/es/>
- Verificar si una página web (o enlace) es segura: <https://safeweb.norton.com/> o <http://www.urlvoid.com/>
- Verificar si un fichero tiene virus: <https://www.virustotal.com>
- Productos y recomendaciones de Sw de seguridad: <https://satinfo.es/>
- Antivirus gratuitos: McAfee, Norton, Kaspersky, Avast ... Todos cuentan con versiones gratuitas para PC y móvil.
- AVG Anti-Virus Free <http://www.avg.com/es-es/free-antivirus-download>
- Avast Free Antivirus <http://www.avast.com/es-es/index>
- Microsoft Essentials http://www.microsoft.com/security_essentials/
- Ad-Aware de lavasoft (<http://www.lavasoft.com/>) incluye antivirus y antiespías en un solo paquete.

CONSULTAS

- Uso seguro y razonable de Internet. www.pantallasamigas.net
- Consejos sobre pantallas (app); www.contraste.info
- Internet segura para niños: www.is4k.es
- Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE): www.incibe.es
- Oficina de Seguridad del Internauta: www.osi.es
- Bulos que corren por Internet: <https://maldita.es/>
- Línea de ayuda: 017

RECOMENDACIONES DE MEDIDAS DE CIBERSEGURIDAD

1. Uso de contraseñas seguras.
2. Actualización de las aplicaciones.
3. Cierre de las aplicaciones cuando no se usen.
4. Descarga de aplicaciones originales.
5. Uso de un antivirus de confianza.
6. Verificar las Apps a descargar y los sitios web a usar.
7. En las redes sociales tener cuidado con lo que publicamos.
8. Cifrar la información crítica.
9. En los ordenadores tener varios usuarios.
10. No abrir correos sospechosos o Spam.
11. Usar el sentido común.
12. En el uso de espacios de almacenamiento en la nube, borrar la información innecesaria y guardar de forma segura aquellos datos que estimemos importante.
13. Establecer contraseñas en los archivos sensibles.

6. DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN

6.1. DERECHO DE ACCESO.

Los y las propietarias de los datos tendrán siempre acceso a los mismos presentando previamente la documentación identificativa, especificando el motivo por el que desea tener acceso a los mismos mediante una solicitud.

6.2. DERECHO DE RECTIFICACIÓN

El centro está obligado a facilitar a los propietarios de los datos la rectificación de los datos personales inexactos o la modificación de los mismos. Para ello deberán rellenar un formulario específico.

6.3. DERECHO DE CANCELACIÓN

El centro está obligado a facilitar el derecho de supresión de los datos personales cuando éstos no sean necesarios, cuando se retire el consentimiento, cuando el interesado/a se oponga al tratamiento de los datos, cuando los datos personales hayan sido tratados de forma ilícita o cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal. El interesado o interesada deberá pedir el documento en el que datos desean que se eliminen y el motivo por el que lo solicita. En estos casos los datos en formato físico podrán ser entregados al interesado o interesada con acuse de recibo, y firmando un compromiso de eliminación de los datos digitalizados, siempre que sea potestad del centro educativo su eliminación.

6.4. DERECHO DE OPOSICIÓN

Los interesados o interesadas pueden oponerse en cualquier momento a proporcionar datos personales o sensibles que no consideren necesarios. En caso de no proporcionar ciertos datos necesarios para la labor docente o el funcionamiento del centro, se le hará saber las consecuencias de no proporcionar dichos datos.

Salvo en los casos que se acrediten motivos legítimos imperiosos para el tratamiento de dichos datos, el o la responsable del tratamiento de datos dejará de utilizar dichos datos. El interesado o interesada deberá rellenar un formulario para ejercer su derecho de oposición en el tratamiento de los datos, especificando los datos que no quiere que se usen en el centro.

PROTOCOLO DE ACOGIDA AL NUEVO PROFESORADO

INICIOS DE CURSO

El día 1 de septiembre el profesorado de nueva incorporación es atendido por algún miembro del equipo directivo o profesorado disponible. Visita al centro.

Deberá rellenar en Secretaría una hoja de datos interna sobre su titulación, experiencia y formación.

Se le entrega calendario de reuniones de la primera quincena de septiembre.

Le proporcionamos nuestra dirección web donde se alojan los documentos de planificación del centro.

La conserje le proporciona la llave de acceso al centro.

En la **reunión inicial** se entregan los siguientes documentos al profesorado:

- Calendario escolar.
- Plano del centro.
- Normas del centro actualizadas.
- Normas específicas.
- Procedimiento partes.
- Modelo de partes.
- Modelo de actas
- Logo actualizado del centro y plantilla de documentos generales.

En los días no lectivos de septiembre tendrán lugar las siguientes reuniones:

- Reunión inicial para reparto de bloques horarios por departamentos y recogida de preferencias. Enviaremos los documentos mencionados mediante mensajería electrónica, a través del grupo de WhatsApp Información IES.
- Reunión específica entre tutorías, orientación y jefatura de estudios. Se les entregarán a cada tutor las fichas de tránsito de primaria e internas. Absentismo, convivencia, aula de convivencia, Moodle. No móvil.
- Reunión específica entre jefaturas de departamentos, coordinaciones de planes y programas y dirección. Programaciones didácticas. Plan de formación del profesorado. Moodle. No móvil.
- Reuniones de equipos docentes como primer acercamiento a los grupos (fichas de tránsito internas o de primaria, materias, libros de texto, atención a la diversidad, aulas, normas de aula, aula de convivencia,...) No móvil.
- Claustro inicial de preparación del inicio de curso.

PROFESORADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA.

El profesorado que se incorpore una vez iniciado el curso será atendido por algún miembro del equipo directivo o profesorado disponible. Visita al centro.

Deberá rellenar en Secretaría una hoja de datos interna sobre su titulación, experiencia y formación. También se le pondrá en contacto con el profesorado al que sustituya.

Le proporcionamos nuestra dirección web donde se alojan los documentos de planificación del centro. La conserje le proporciona la llave de acceso al centro.

Se le envía la siguiente documentación:

- Calendario escolar.
- Calendario de reuniones del trimestre del que se trate.
- Plano del centro.
- Normas del centro actualizadas.
- Normas específicas.
- Procedimiento partes.
- Modelo de partes.
- Modelo de actas
- Logo actualizado del centro y plantilla de documentos generales.

Jefatura de Estudios le muestra las hojas de firma, de guardia, cuadrante sustituciones, guardias de recreo, guardias de pasillo, guardias de aula de convivencia. Y le hace una síntesis de estos contenidos (puede darle una copia de este mismo protocolo)

- **Comunicación Interna:** guasa, gmail drive (Google Suite, correo electrónico, Moodle, ...)
- **Comunicación con las familias:** individual ipasen, teléfono, agenda escolar, a través del propio alumnado. Importante la comunicación directa y verbal cuando se trata de asuntos que afectan a la convivencia y el absentismo.
- *Comunicación externa:* Página web
- **Filosofía del centro.** Bienestar de la comunidad educativa. Líneas estratégicas: educación emocional, innovación metodológica, coeducación (hacer alusión al lenguaje inclusivo) y la apertura del centro al entorno. Propuestas de mejora trimestrales. Se actualizará Plan de Centro.
- **Planes y programas, formación en centros.** Estas líneas estratégicas se trabajan a través de una serie de programas: algunos prescriptivos (tic, biblioteca escolar, coeducación, autoprotección...), otros opcionales (este curso, EEP, forma joven, plan de mediación escolar, Plan director), programas propios: radio, aula de meditación, decoración patio, (recalcar la prohibición de la pelota) y todos aquellos que se propongan y a través del cep actividad formativa que se coordinará a través del departamento de FEI.
- Importancia **alumnado NEAE.** Disponibilidad del censo en Departamento de Orientación.
- **Departamentos y Programaciones didácticas:** plazo hasta el 15 de noviembre (no sabemos si habrá novedades a este respecto). Modelos del centro de análisis por tutoría, departamento, programas, actividades extraescolares (se pondrá en drive, así como el modelo de libro de actas) Actividades innovadoras. Nuestros departamentos: didácticos y transversales.
- **Enseñanzas cofinanciadas por la FSE:** informar al claustro de cuáles son. Debe constar en acta: matemáticas académicas y aplicadas de 4º, optativas de

- 4º, acciones formativas del profesorado PT, en atención del alumnado NEAE, exceptuando al alumnado de altas capacidades, PROA,...
- **Convivencia:** Plan de convivencia. Debe ser conocido por todo el profesorado, así como los protocolos de acoso escolar. Normas del centro....Rigor en su aplicación sobre todo al principio. Aulas por grupo.....Aulas específicas..... Plano del centro... Importantes caballos de batalla: puntualidad..... música 5 minutos de cortesía y limpieza... la idea es hacer una campaña o poner en marcha algún programa al respecto trabajando hábitos saludables en las tutorías.
 - **Partes de convivencia.** Protocolo de actuación. Importante no abusar de esta medida. Tener en cuenta que se trata de la última medida que debemos adoptar,... Mediación escolar, entrevistas previas con la familia, entrevistas con el alumno/a, trabajos extra,... Aula de meditación/relajación se concibe como ayuda y el Plan de Mediación escolar.
 - **Aula de convivencia:** Se concibe como un espacio de corrección y ayuda, no de expulsión. Guardias específicas. La asistencia al aula de convivencia, su duración y tramos horarios, como medida de corrección la decide y aplica Jefatura de Estudios en coordinación con tutorías, departamento de convivencia y orientación. Si, por conducta muy disruptiva, el profesorado tiene que recurrir a la expulsión del aula del alumno/a, lo hará siempre con parte grave cursado y asignado tarea, a través del profesorado de guardia que lo mantendrá esa hora en el aula de convivencia velando porque ejecute la tarea, teniendo en cuenta que en dicha aula no pueden permanecer más de dos alumnos/as a la vez.
 - **Otros aspectos:** Mantener la ventilación en el aula, no dejar salir al servicio por regla general, nunca más de una persona. No mandar al alumnado por tizas, plastiquitos, folios,... El profesorado debe tener previsto y hacerlo solo excepcionalmente, solo uno y con vista. Nunca se le dará a un alumno/a ningún objeto que entrañe algún peligro (tijeras, grapadoras, ...)
 - **Actividades complementarias y extraescolares.** Siempre coordinadas por el Departamento y organizadas trimestralmente. El Claustro y Consejo Escolar deben aprobarlas. Las sobrevenidas tendrán que contar con la aprobación expresa de ambos órganos.
 - **Absentismo:** Cumplimentar en Séneca siempre las faltas en la misma hora de clase.
 - **Control de asistencia del profesorado:** hoja de firmas en sala de profesores, hoja de guardias. En el caso de ausencia de un profesora/a, jefatura de estudios. Se cumplimenta la solicitud en Secretaría, se le anexa el justificante. Revisar los estadillos mensuales.
 - **Guardias:** Dos profesores por hora. Avisar a jefatura de estudios para que pueda organizar las guardias. Guardia no libre. Debemos procurar que estén ocupados durante las guardias: juegos de mesa, tareas, lecturas,... No patio (dejar muy claro al alumnado) Grupos pequeños, si es necesario, se integran en el de referencia. El profesorado que tenga guardia debe tener a mano un banco de actividades para proponer al alumnado en caso de que el

profesorado ausente no haya dejado tareas. El profesorado de guardia no puede estar en la sala de profesores con la puerta cerrada. Tiene que empezar su guardia en los pasillos y comprobar que todo está bien antes de quedarse en la sala, aunque no haya ausencias de profesores prevista. Tiene que patrullar y acompañar al servicio al alumnado. Habrá guardias específicas de aula de convivencia. El profesorado que las tenga tendrá reuniones específicas de coordinación.

- **Guardias de recreo:** Tres profesores de guardia. Cuadrante. Hay ya asignaciones hechas (ejemplos biblioteca, radio, meditación). En caso de lluvia o intenso frío, en clase. Guardias de pasillo: Se generan conflictos: mucha atención.
- **Guardias de pasillo.** El alumnado no sale del aula entre clase y clase, ni puede permanecer solo en el aula. El profesorado debe esperar a que llegue el siguiente profesorado. Habrá profesorado con guardias de pasillo para garantizar el cambio. En el caso de aulas específicas, se recoge al alumnado en su aula ordinaria y se le devuelve siempre bajo la vigilancia del profesorado.
- **Familias:** AMPA. Poca conciencia del valor de lo colectivo. Obligatoriedad de atender a las familias cuando lo pidan. Si es posible, siempre a través del tutor. Registrar las reuniones con familias, que desde el equipo directivo tengamos constancia de qué entrevistas se han realizado, con qué contenido,... Sin su apoyo, nada logramos. Implicar a la familia en la vida del centro, organizar actividades con su participación tanto participativas como de ocio, ofrecerles la posibilidad de conocernos más redundará en nuestro beneficio. Pero siempre con un orden.

DATOS PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

DATOS PERSONALES
Nombre:
Móvil:
Correo electrónico:
Lugar de residencia:
DTITULACIÓN
Titulación para el puesto:
Otras titulaciones oficiales:
FORMACIÓN (CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO)
EXPERIENCIA COMO DOCENTE
Tiempo de servicios:
Tutorías (cuántos cursos)
Jefaturas de Departamento (cuántos cursos)
Coordinaciones de programas
OTRAS OBSERVACIONES