

GUÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS

IES SAN BLAS

2024-2025



IES SAN BLAS

Plaza de D^a Elvira s/n 21200 Aracena HUELVA

Tlf. 959 12 62 35 / Fax 959 12 95 24

web : <http://www.iessanblas.com>

email : 21700381.edu@juntadeandalucia.es

GUÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS

IES SAN BLAS

2024 2025

Delegada Protección de Datos: Dirección del centro
21700381.edu@juntadeandalucia.es

1.- JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

Es innegable la necesidad funcional actual de la transmisión de información para generar una sociedad activa y coordinada. Pero este flujo de datos también trae aparejado varios riesgos, a saber:

- La excesiva exposición individual de datos personales en la sociedad actual.
- El desconocimiento general de la población respecto al derecho a la intimidad, privacidad y seguridad.
- Derivado de lo anterior, la negativa, en muchas ocasiones, de las personas usuarias, a la hora de actuar de otra forma cuando se le advierte de la normativa al respecto. El hacer referencia a la tradición, o a la supuesta buena intención de una acción, parece eximir de cualquier responsabilidad, pese a los pasos tan agigantados a los que cambia la sociedad.
- Cómo dirimir cuándo un dato es de conocimiento necesario y cuándo puede caer en una intromisión excesiva.
- Falta de conciencia del deber de secreto, no solo del funcionario público, sino de las personas que participan en foros donde se comenta información delicada -puede pensarse, por ejemplo, en el ámbito educativo, en Consejos Escolares, donde de forma protectora hacia la identidad de los/as menores se tratan los casos con el sigilo necesario, pero posteriormente, en foros no educativos, se comenten estos datos, difundiendo así información reservada-.
- Complejidad a la hora de elaborar actas con información de casos delicados. Aunque se elaboren con iniciales y con ello se mantenga la identidad de las personas afectadas bajo cierto anonimato, hay cierta información necesaria para poder elaborar la memoria de algo que es imprescindible reseñar, y que, si el sistema y las personas que lo componen no son lo suficientemente garantistas, puede acabar siendo difundida.
- Excesiva cultura de la sobre-información y difusión de la misma, que entiende como procedimientos cotidianos el compartir imágenes, mensajes y cualquier tipo de información, no solo propia, sino de cualquier persona que suscite a otra el más mínimo interés.

Pero aunque esto sean puntales culturales que ir trabajando, y solo como sociedad responsable podremos ir advirtiendo de las necesidades que como tal tenemos y los escollos que al respecto hay que cubrir, la normativa va abriendo el camino que debe trazarse y es en ella en lo que debe basarse este documento.

Así, los documentos básicos legislativos que amparan lo recogido en este documento son los siguientes:

-Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.

-Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

- Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración.

-Orden de 3 de diciembre de 2020, por la que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Consejería de Educación y Deporte.

-Guía para los centros educativos AEPD

En todo caso, conviene señalar, tal y como recoge el artículo 38 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, que "los códigos de conducta serán aprobados por la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, por la autoridad autonómica de protección de datos competente"; es decir, que se cuenta con la concreción del ámbito andaluz para las diferentes actuaciones.

En todo momento ha de tenerse en cuenta la diferenciación de conceptos necesarios para entender los ámbitos de aplicabilidad de la normativa. De esta forma podrán evitarse las dificultades señaladas anteriormente. Así:

- **Privacidad:** derecho de toda persona usuaria a la no difusión de sus datos personales, siempre y cuando no participe de un proceso selectivo de concurrencia competitiva, y en este caso, solo el conocimiento público de aquella información necesaria para la consecución del objetivo competitivo en cuestión.
- **Seguridad:** estado de control de la información que confirme la transparencia y el uso correcto de los datos aportados a un proceso.
- **Protección de Datos:** conjunción de los dos parámetros anteriores, donde el control de la información no solo garantice seguridad en el control de los datos, sino la privacidad de los mismos, por lo que se aporta el uso correcto de los mismos.

Estos tres conceptos supondrían los tres vértices en los que pivota el protocolo de protección de datos y la normativa que lo sustenta. En este sentido, y para garantizar el correcto funcionamiento de la institución y sus usuarios/as, habría que señalar, como base, los siguientes derechos de las personas usuarias, a la hora de poder ejercer y/o solicitar responsabilidades:

- Categoría especiales de datos que no pueden ser solicitados bajo ningún concepto -artículo 9 de Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales-: todos

aquellos que pretendan identificar a alguien por su ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico-.

Derecho al acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de sus datos, como señala el Capítulo II, en sus artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la [Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales](#).

Consentimiento de la persona afectada a dar sus datos de forma específica, no tácita, y para cada caso en concreto, no de forma genérica, tal y como se afirma en el artículo 6 de la [Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales](#). Además, el lenguaje empleado y las descripciones que se usen para dar cuenta de la información solicitada deben ser claros y entendibles.

Que la persona delegada de datos intervenga en el caso de que haya una reclamación ante las autoridades de protección de datos, tal y como se señala en el artículo 37 de la [Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales](#).

2.- TRATAMIENTO DE DATOS POR LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Cuando hablamos de la privacidad de datos hemos de tener en cuenta, además, que los centros educativos participan del trato, como miembros mayoritarios de su comunidad educativa, con menores.

Ahí, la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales señala claramente en su artículo 84, sobre protección de menores en Internet, que:

“1. Los padres, madres, tutores, curadores o representantes legales procurarán que los menores de edad hagan un uso equilibrado y responsable de los dispositivos digitales y de los servicios de la sociedad de la información a fin de garantizar el adecuado desarrollo de su personalidad y preservar su dignidad y sus derechos fundamentales.

2. La utilización o difusión de imágenes o información personal de menores en las redes sociales y servicios de la sociedad de la información equivalentes que puedan implicar una intromisión ilegítima en sus derechos fundamentales determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.”

Y, además, más específicamente, el artículo 92 recoge la protección de datos de los menores en Internet por centros educativos:

“Los centros educativos y cualesquiera personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades en las que participen menores de edad garantizarán la

protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información. Cuando dicha publicación o difusión fuera a tener lugar a través de servicios de redes sociales o servicios equivalentes deberán contar con el consentimiento del menor o sus representantes legales, conforme a lo prescrito en el artículo 7 de esta ley orgánica”.

De esta forma, toda la información de datos, tal y como ya ha sido señalado antes, debe pasar por lo que determine la Agencia Española de Protección de Datos - Guía para los centros educativos AEPD - y la normativa vigente en el ámbito andaluz.

Respecto a ésta última, la Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración señala muy claramente una serie de aspectos fundamentales, pero sobre todo, señala en el ámbito de aplicación que:

“El presente código de conducta resultará de aplicación a todo el personal de la Administración de la Junta de Andalucía (...) los profesionales están obligados al conocimiento y cumplimiento del presente Código de Conducta en cualquier modalidad de prestación de servicios, tanto presencial como de teletrabajo” (I. Objeto y ámbito de aplicación del Anexo).

Así, teniendo como base este marco legislativo prescriptivo, se pasan a detallar las principales fuentes de datos y comunicación que pueden darse en los centros educativos y cómo éstos, conforme a la normativa, se trabajan en el IES San Blas.

2.1.- Datos personales

La Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración define el tratamiento de datos personales como:

«cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción».

Además, conviene señalar lo que dicha resolución señala sobre el uso de la información; almacenamiento y formato de la información y tratamiento de datos personales:

8. Uso de la información.

8.1. Los profesionales estarán obligados a proteger la información a la que tienen acceso y prevenir y evitar cualquier operación que pueda producir una alteración indebida, inutilización, destrucción, robo, revelación o uso no autorizado de la misma.

8.2. El acceso a la información, incluyendo documentos e información elaborados por el propio profesional en el desempeño de sus funciones, no confiere derecho alguno en cuanto a posesión, titularidad, derecho de copia, de cesión o divulgación de la misma, o cualquier otro derecho.

8.3. Los profesionales usarán la información únicamente para el desempeño de sus funciones, sin destinarla a otros fines o incurrir en actividades no autorizadas o ilícitas.

8.4. Los profesionales atenderán a las prácticas de seguridad y protección de la propiedad intelectual que se hubieran establecido en lo que respecta a documentos o ficheros que pretendan introducir en el equipamiento del puesto de trabajo, en los servidores informáticos, en las redes de comunicación y en las aplicaciones y sistemas. Se tendrá especial precaución para evitar la incorporación de código dañino o malicioso.

8.5. Los profesionales protegerán la información en formato papel que vaya a incorporarse a los sistemas de información o sea resultado de su tratamiento, tomando las precauciones necesarias para evitar que esta información pueda ser conocida por personal no autorizado. En particular, no abandonarán documentos en impresoras, escáneres o faxes (ya sean de uso exclusivo o compartido), almacenarán la documentación en lugar seguro evitando que quede sobre las mesas de trabajo al final de la jornada y seguirán las reglas para su custodia y destrucción.

8.6. Los profesionales que participen en proyectos de investigación o que impliquen el tratamiento de datos masivos, el desarrollo de modelos predictivos o de inteligencia artificial, deberán atender las prácticas, directrices y códigos éticos que en su caso resulten de aplicación.

9. Almacenamiento y formato de la información.

9.1. Los profesionales almacenarán la información que precisen o generen en el desempeño de sus funciones en los sistemas de información, en las herramientas corporativas o en las estructuras comunes de almacenamiento habilitados por la Administración de la Junta de Andalucía, de modo que esté disponible para todas las personas que pudieran necesitarla, siguiendo las directrices que en cada caso se hayan establecido, en especial, estructuras de carpetas, nomenclaturas de ficheros, y perfiles o roles de acceso.

9.2. *Con carácter general, los profesionales evitarán almacenar información en dispositivos de almacenamiento extraíble (discos duros portátiles, memorias USB, etc). El uso admisible de estos dispositivos es exclusivamente el de instrumento de transporte de ficheros aplicando las medidas de seguridad establecidas para ello.*

9.3. *Los profesionales no utilizarán cuentas particulares en servicios externos de almacenamiento en la nube como herramienta en el desarrollo de sus funciones.*

9.4. *Los profesionales utilizarán preferentemente formatos de ficheros basados en estándares abiertos de forma que se satisfaga el principio de neutralidad tecnológica y se facilite la interoperabilidad y la reutilización de la información.*

9.5. *Los profesionales velarán por la accesibilidad de los documentos y contenidos que generen y que vayan a ser publicados en los sitios web de la Junta de Andalucía.*

10. *Tratamiento de datos personales.*

10.1. *Los profesionales solo realizarán tratamientos de datos personales siguiendo las instrucciones establecidas por el responsable o, en su caso, encargado del tratamiento y utilizando los medios dispuestos para ello.*

10.2. *Los profesionales estarán obligados a cumplir el deber de confidencialidad sobre los datos personales en cuyo tratamiento participen.*

10.3. *Los profesionales no tratarán datos personales fuera de los medios establecidos por el responsable o encargado del tratamiento.*

10.4. *Los profesionales deberán conocer los datos de contacto del delegado de protección de datos de su organización"*

En los datos personales tenemos que distinguir entre los distintos miembros de la comunidad educativa:

2.1.1- Personal del centro

Tanto docentes, como miembros del PAS deben rellenar los datos personales tales como nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico y dirección postal para poder realizar los trámites que sean necesarios de contacto con la persona trabajadora. Además, datos como la fecha de nacimiento se hace también imprescindibles para poder hacer cálculos de edad de jubilación; vulnerabilidad ante la pandemia actual; persona de más y menos edad para actuar como secretaria de diferentes elecciones y procesos; personal docente de más de 55 años, o cualquier otra información relevante para el funcionamiento del centro

conforme a la normativa en vigor. Tal y como ya ha sido señalado, no podrán pedirse los datos que aparecen en el artículo 9 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales-: todos aquellos que pretendan identificar a alguien por su ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias u origen racial o étnico-

Dichos datos se incluyen en la plataforma de trabajo Séneca, que es la aplicación con la que cuenta la Junta de Andalucía para el trabajo en los centros docentes, conforme al artículo 6 del apartado II "Equipamiento, aplicaciones y sistemas" de la Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración. Pero, además, en el IES San Blas se pide rellenar una hoja de papel físico con estos mismos datos, para cualquier eventualidad del fallo del sistema, que se custodia en el archivo personal de Administración del centro y donde pedimos, al menos, el teléfono de otra persona cercana al trabajador/a, en caso de tener que contactar de forma urgente con el/la mismo/a y no poder hacerlo a través de su teléfono personal.

2.1.2.- Alumnado

Tal y como señala la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en su artículo 7:

"1. El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de catorce años. Se exceptúan los supuestos en que la ley exija la asistencia de los titulares de la patria potestad o tutela para la celebración del acto o negocio jurídico en cuyo contexto se recaba el consentimiento para el tratamiento.

2. El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento, solo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela".

Los datos referidos al alumnado son los que aparecen en la matrícula electrónica y pueden dividirse en dos aspectos:

- Datos de carácter personal: nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, sexo, dirección de correo electrónico. De la misma forma se solicitan los datos de sus progenitores o tutores/as legales. Esto se pide para todo tipo de alumnado del centro, sea menor o mayor de edad, puesto que respecto a aquel alumnado que, aún siendo mayor de edad no esté emancipado, su padre/madre/tutor/a legal puede solicitar información

sobre el desarrollo académico y/o de convivencia del alumnado y tiene el derecho de recibirla.

De la misma forma, se solicita qué personas, siempre y cuando el/la alumno/a sea menor de edad, están autorizadas para la recogida del menor/a del centro, previamente identificados de forma correcta, con documentos originales. Dentro de este mismo proceso, cuando la persona autorizada acceda a por el/la alumno/a correspondiente, quedará registro de la misma, con su firma personal, en hojas independientes para cada usuario/a, respetando así el derecho a la privacidad y seguridad de los datos.

- Datos académicos: nivel académico; asignaturas que elige en las modalidades en que esto esté permitido. En este apartado sí se debe preguntar por la orientación religiosa, puesto que esto condiciona la matrícula al ser materia de elección en los centros educativos. Y, como no puede ser de otra forma, calificaciones, que por el tratamiento tan exhaustivo y complejo requiere un apartado específico.

Un aspecto importante a señalar es que las agrupaciones del alumnado por aulas no se hacen públicas en tablones, sino que se el alumnado va siendo avisado del grupo al que pertenece el primer día de clase en cuanto va accediendo al edificio que le corresponde.

También se hacen públicos en los tablones del centro habilitados para ello el listado de alumnado que proporciona el sistema Séneca sobre procesos de escolarización; becas; elecciones al consejo escolar y todos aquellos procedimientos que vengan así determinados por las autoridades competentes en estas materias. En todo caso, la visualización de expedientes completos solo se hace en la oficina de Administración, a petición del interesado y en los plazos que cada normativa contemple.

2.2.- Calificaciones

Las calificaciones del alumnado son datos personales de origen intransferible. A lo comentado ya sobre la información y datos personales, hay que añadir los apartados 6 y 7 del mencionado Código de Conducta, que refleja qué tipo de soportes informáticos son los autorizados para la recogida de información del alumnado:

“6. Uso de las aplicaciones y sistemas.

6.1. Los profesionales utilizarán exclusivamente las aplicaciones y sistemas que para el desempeño de sus funciones les haya habilitado la

Administración de la Junta de Andalucía. Estas aplicaciones y sistemas podrán pertenecer a otras Administraciones Públicas u otras entidades.

6.2. Los profesionales atenderán a las guías, instrucciones y manuales establecidos para el uso de las aplicaciones y sistemas.

6.3. Los profesionales atenderán a los protocolos y mecanismos establecidos para gestionar incidencias y solicitudes de permisos.

6.4. Los profesionales deberán cerrar las sesiones al finalizar el uso de la aplicación. Se recomienda utilizar las funcionalidades dispuestas para ello en la misma («desconexión», «cerrar sesión», «salir» o similar) y no simplemente «cerrando» la ventana de trabajo.

7. Acceso a equipamiento, aplicaciones y sistemas.

7.1. Los profesionales utilizarán los mecanismos de acceso implantados para el equipamiento, las aplicaciones y los sistemas.

7.2. Los profesionales custodiarán diligentemente sus credenciales de acceso, sin proceder a su revelación o puesta al alcance de terceros. Serán responsables de toda la actividad realizada con sus credenciales.

7.3. Si los profesionales sospechan que sus credenciales de acceso están siendo utilizadas por otra persona, procederán inmediatamente a su cambio y notificarán la correspondiente incidencia de seguridad.

7.4. Los profesionales no intentarán obtener, por medios ilícitos, derechos de acceso superiores a los que les correspondan, ni utilizar las credenciales de otras personas”.

Así, debe garantizarse siempre que se dará la confidencialidad y rigor a la información particular de cada alumno/a.

Además, en el IES San Blas las calificaciones se hacen visibles por la aplicación Séneca/Pasen, accediendo cada persona usuaria con su identificación personal. En el caso en que quiera obtenerse un certificado oficial de calificaciones, éste es proporcionado en la Administración del centro a la persona usuaria que lo requiera.

De esta forma, las calificaciones no son publicadas en tablones públicos. En este sentido señalar que solo participa de la visualización pública las calificaciones obtenidas por el alumnado que participa de algún proceso de concurrencia competitiva, como es la obtención de matrícula de honor.

2.3.- Imágenes y videovigilancia

El tratamiento de la imagen del alumnado es uno de los puntos más delicados a tener en cuenta, precisamente por lo señalado en la justificación normativa de

este protocolo; y es que participamos de una sociedad de la imagen, que comparte y difunde, la mayor parte de las veces sin conciencia del procedimiento llevado a cabo, y que necesita ser consciente de la filosofía que subyace a la normativa en vigor; es decir, cómo se trata de proteger la identidad y el derecho a la privacidad y seguridad de las personas.

Así, en la matrícula del alumnado se pide de forma expresa que el padre/madre/tutor/a legal dé su consentimiento para el uso de la imagen del alumno/a dentro de las actividades académicas correspondientes, y solo para esa función.

En todo caso, el documento que recoge todas las posibilidades al respecto, explicadas con un lenguaje claro y accesible para cualquier persona usuaria, es la Guía para Centros Docentes de la Agencia Española de Protección de Datos, en su página 37 y siguientes: <https://www.aepd.es/es/documento/guia-centros-educativos.pdf>

De este apartado legal conviene señalar lo siguiente:

- Que los familiares no pueden difundir imágenes a terceros
- Que los familiares no pueden grabar eventos escolares

Además, si en algún momento el centro participase de redes sociales, asumir lo señalado por el apartado 14 del capítulo IV "Internet, correo electrónico, herramientas de colaboración y redes sociales" de la Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración, que dice lo siguiente:

"14.1. Los profesionales podrán utilizar para el desempeño de sus funciones las redes sociales como herramientas de comunicación, atención a la ciudadanía, participación y transparencia, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía.

14.2. Los profesionales que atiendan un perfil corporativo en una red social:

a) Velarán especialmente por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales en el contenido que publiquen en el perfil. Con carácter general no se publicarán datos personales, sin perjuicio de la posibilidad de incluir enlaces a contenidos de los portales de Internet o sedes electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía en los que sí puedan reflejarse tales datos.

b) Velarán por la actualización, calidad, integridad, consistencia y fiabilidad de los contenidos del perfil.

c) No realizarán ni admitirán un uso del perfil que sea sustitutivo de otros canales oficialmente establecidos.

d) No emitirán opiniones personales desde el perfil.

e) Respetarán las opiniones de la ciudadanía, evitando cualquier tipo de enfrentamiento”.

Cuando el centro hace uso de la bitácora alojada en la

Cuando el centro hace uso de la bitácora alojada en la página web del mismo - <http://www.iessanblas.com> -, conforme a la normativa en vigor, se ha de tener en cuenta que:

- Esta página forma parte del espacio seguro que la Junta de Andalucía proporciona para este tipo de información -cfr. Código de Conducta-.
- Las imágenes publicadas han de contar con la autorización de las personas que aparecen en ellas, y tener solo finalidad educativa.

Una de las cuestiones relativas a las imágenes son las que tienen que ver con videovigilancia, que viene detallado en el artículo 22 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales,

“1. Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, podrán llevar a cabo el tratamiento de imágenes a través de sistemas de cámaras o videocámaras con la finalidad de preservar la seguridad de las personas y bienes, así como de sus instalaciones.

2. Solo podrán captarse imágenes de la vía pública en la medida en que resulte imprescindible para la finalidad mencionada en el apartado anterior. No obstante, será posible la captación de la vía pública en una extensión superior cuando fuese necesario para garantizar la seguridad de bienes o instalaciones estratégicos o de infraestructuras vinculadas al transporte, sin que en ningún caso pueda suponer la captación de imágenes del interior de un domicilio privado.

3. Los datos serán suprimidos en el plazo máximo de un mes desde su captación, salvo cuando hubieran de ser conservados para acreditar la comisión de actos que atenten contra la integridad de personas, bienes o instalaciones. En tal caso, las imágenes deberán ser puestas a disposición de la autoridad competente en un plazo máximo de setenta y dos horas desde que se tuviera conocimiento de la existencia de la grabación.

No será de aplicación a estos tratamientos la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de esta ley orgánica.

4. El deber de información previsto en el artículo 12 del Reglamento (UE) 2016/679 se entenderá cumplido mediante la colocación de un dispositivo informativo en lugar suficientemente visible identificando, al menos, la existencia del tratamiento, la identidad del responsable y la posibilidad de ejercitar los derechos previstos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679. También podrá incluirse en el dispositivo informativo un código de conexión o dirección de internet a esta información.

En todo caso, el responsable del tratamiento deberá mantener a disposición de los afectados la información a la que se refiere el citado reglamento.

5. Al amparo del artículo 2.2.c) del Reglamento (UE) 2016/679, se considera excluido de su ámbito de aplicación el tratamiento por una persona física de imágenes que solamente capten el interior de su propio domicilio.

Esta exclusión no abarca el tratamiento realizado por una entidad de seguridad privada que hubiera sido contratada para la vigilancia de un domicilio y tuviese acceso a las imágenes.

6. El tratamiento de los datos personales procedentes de las imágenes y sonidos obtenidos mediante la utilización de cámaras y videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y por los órganos competentes para la vigilancia y control en los centros penitenciarios y para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico, se regirá por la legislación de transposición de la Directiva (UE) 2016/680, cuando el tratamiento tenga fines de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, incluidas la protección y la prevención frente a las amenazas contra la seguridad pública. Fuera de estos supuestos, dicho tratamiento se regirá por su legislación específica y supletoriamente por el Reglamento (UE) 2016/679 y la presente ley orgánica.

7. Lo regulado en el presente artículo se entiende sin perjuicio de lo previsto en la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada y sus disposiciones de desarrollo.

8. El tratamiento por el empleador de datos obtenidos a través de sistemas de cámaras o videocámaras se somete a lo dispuesto en el artículo 89 de esta ley orgánica”.

Así, en cada una de las entradas al centro hay cartelería correspondiente con la información relativa al IES San Blas. El Centro solo entregará las imágenes de los servicios de video vigilancia a las autoridades policiales u órganos judiciales cuando estos las requieran formalmente, cualquier otro uso o cesión está prohibido.

2.4.- Vías de comunicación

A la hora de establecer las vías de comunicación hay que señalar varios aspectos que conectan con la base normativa ya referida:

2.4.1.- Comunicación familias-centro:

A través de la plataforma Séneca-Pasen. Con este vehículo oficial de la Junta de Andalucía se consiguen las comunicaciones de forma personal -por mensajería individualizada a cada familia, si es el caso-, o mediante el apartado de "Tablón de Anuncios", para hacer las comunicaciones generales que pueden englobar a más familias. Además, para dar más cobertura a la información y que ésta pueda ser consultada por personas no adscritas al centro, la información se cuelga también en la página web del centro, de dominio de la Consejería de Educación andaluza.

Este mismo canal, Séneca-Pasen, es el que permite la comunicación de familias con docentes, pero aquí conviene detenerse para abarcar algunas cuestiones más. Además de garantizar la confidencialidad de la información que el uso de las plataformas pretende, hay que destacar un aspecto importante que la propia normativa, y es el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, que recoge los principios básicos del "Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral".

Teniendo en cuenta lo anterior, y atendiendo a la normativa que regula el horario del profesorado andaluz -Decreto 327/2010 del Reglamento Orgánico de los institutos de Enseñanza Secundaria – y Orden de 20 de agosto de 2010, se debe entender que:

- El profesorado no tiene por qué responder las comunicaciones de forma inminente.
- En general, las cuestiones que afecten al grupo como tal deben ser canalizadas a través del profesorado tutor.
- Las cuestiones aclaratorias sobre calificaciones participan, oficialmente, de los procesos de evaluación, en los tiempos y cauces que éstas tienen marcados. Por otra parte, en cualquier momento una familia puede interesarse por el desarrollo académico de su hijo/a, pero entendiendo que esto se debe producir de una forma puntual y que la respuesta, además, se dará en los tiempos que el volumen de trabajo docente lo permita.

□ Además, independientemente de la protección de datos que abarca este protocolo, conviene recordar que el lenguaje y las formas empleadas deben ser siempre cuidadas, por respeto al trabajo que se desempeña y a las relaciones humanas que subyacen a ellas, que no son otras que el trabajo de educar en valores.

2.4.2.- Comunicación docentes-centro:

Lo establecido por el IES San Blas es que la comunicación oficial al personal docente se haga a través de Séneca, por el servicio de mensajería.

Además, puede emplearse el correo electrónico, como señala la Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración en el artículo 12 "Correo electrónico" del apartado IV "Internet, correo electrónico, herramientas de colaboración y redes sociales":

"12.1. Los profesionales utilizarán la cuenta de correo electrónico corporativo que tengan asignada como herramienta de servicio, productividad y comunicación, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía. El acceso a dicha cuenta de correo se efectuará mediante una credencial personal e intransferible.

12.2. Los profesionales utilizarán el correo electrónico corporativo exclusivamente para propósitos profesionales y no lo facilitarán como medio de contacto o registro para otros propósitos.

12.3. Los profesionales tendrán en consideración que los mensajes enviados o recibidos a través del correo electrónico corporativo pueden tener la condición de información pública en virtud del artículo 2.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y estar sometidos a lo dispuesto en la normativa en materia de transparencia.

12.4. Los profesionales accederán a las cuentas de correo electrónico que tengan asignadas, con la frecuencia suficiente para evitar demoras en el desempeño de sus funciones. En caso de ausencia por un periodo determinado, los profesionales deberán tomar medidas para habilitar la respuesta automática a los mensajes recibidos, de manera que no queden desatendidos.

12.5. Los profesionales no usarán una cuenta de correo electrónico no corporativa para la remisión de mensajes en el desempeño de sus funciones, ni facilitarán la misma con el objeto de recibir este tipo de mensajes.

12.6. Los profesionales no accederán a cuentas de correo que no les hayan sido asignadas, y se abstendrán de interceptar, leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico dirigido a otras personas.

12.7. Los profesionales observarán especial cuidado en el envío de mensajes con múltiples destinatarios, debiendo valorar la conveniencia de usar el campo de «copia oculta» para no revelar indebidamente datos personales.

12.8. Los profesionales comprobarán, previamente al envío de cualquier mensaje, la pertinencia de todos sus destinatarios, a fin de evitar problemas de pérdida de confidencialidad y revelación de información.

12.9. Los profesionales no accederán a mensajes de correo electrónico sospechosos de tener propósito dañino o malicioso. En caso de sospechar que un determinado mensaje sea de esta naturaleza se utilizarán los mecanismos de notificación de incidentes de seguridad establecidos.

12.10. Los profesionales revisarán el correo electrónico clasificado automáticamente como «No deseado» (SPAM) por si incluyera mensajes incorrectamente clasificados como tales.

12.11. Los profesionales no utilizarán las cuentas de correo electrónico para almacenar de forma permanente información relevante o necesaria para el desempeño de sus funciones.

12.12. Los profesionales prestarán especial cuidado en el acceso al correo electrónico desde dispositivos ajenos a su entorno normal de trabajo, en cuyo caso se evitará la descarga de información y el guardado de credenciales de acceso en el navegador, asegurándose de cerrar la correspondiente sesión de trabajo.

12.13. En el caso de resultar necesario el envío de ficheros que superen el tamaño límite establecido en el sistema de correo electrónico, los profesionales utilizarán las herramientas corporativas existentes para el intercambio de ficheros”.

Así se garantiza la privacidad de datos y de información en los procesos de comunicación propios de la actividad docente.

Por otra parte, para las reuniones de forma telemática se emplea la plataforma Moodle, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 13 “Herramientas de colaboración” del apartado IV “Internet, correo electrónico, herramientas de colaboración y redes sociales” de la Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se aprueba el Código

de Conducta en el uso de las Tecnologías, de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración,

“13.1. Los profesionales utilizarán las herramientas que incorporen funcionalidades de reuniones virtuales, mensajería instantánea y compartición de ficheros como herramientas de servicio, productividad y colaboración, con las directrices, medios y habilitación que, en su caso, les haya establecido la Administración de la Junta de Andalucía.

13.2. Los profesionales utilizarán estas herramientas exclusivamente para el desempeño de sus funciones”.

2.4.3.- Comunicación docentes-alumnado:

A través de la plataforma Moodle, que participa de la normativa básica de seguridad señalada en el apartado anterior.

2.5.- AMPA

La normativa que rige los datos con los que puede trabajar el AMPA viene recogida en la Guía para los centros educativos AEPD, en su Capítulo VI.

En todo momento hace referencia a lo señalado por la normativa en vigor que ya ha sido citada y, solamente destacar que en el IES San Blas la forma de hacer llegar al AMPA los datos de las familias interesadas en sus listas de difusión de información es por el consentimiento por escrito específico que se les hace llegar a las familias en la reunión inicial de curso, donde quien así lo desea, puede dar su teléfono para estar al tanto de la información que el AMPA José Andrés Vázquez tiene que aportar.

2.6.- Petición de datos de terceros

A la hora de dar datos de alumnado, familias y/o docentes, reclamados por la Administración -especialmente fuerzas de seguridad- éstos serán otorgados siempre y cuando las personas se identifiquen como tales y presenten la petición por escrito al centro. De la misma forma, el centro tramitará la información dentro de los cauces oficiales en que éste puede darse -los señalados y permitidos por la normativa en vigor-.

LOS DERECHOS QUE TIENES PARA PROTEGER TUS DATOS PERSONALES

EL 25 DE MAYO DE 2018 SE APLICA EL REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y ES IMPORTANTE QUE CONOZCAS CUÁLES SON TUS DERECHOS.

1

DERECHO A CONOCER

- PARA QUÉ UTILIZAN TUS DATOS
 - Quién los tiene
 - Para qué los tienen
 - A quién los pueden ceder
 - Quiénes son tus destinatarios
- EL PLAZO DE CONSERVACIÓN DE TUS DATOS o Hasta cuándo van a ser utilizados
- QUE PUEDES PRESENTAR UNA RECLAMACIÓN ANTE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS
- LA EXISTENCIA DE DECISIONES AUTOMATIZADAS, LA ELABORACIÓN DE PERFILES Y SUS CONSECUENCIAS



2

DERECHO A SOLICITAR AL RESPONSABLE

- LA SUSPENSIÓN DEL TRATAMIENTO DE TUS DATOS
 - Si impugnamos la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por parte del responsable.
 - Si hemos ejercitado nuestro derecho de oposición al tratamiento de datos, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre tus derechos.
- LA CONSERVACIÓN DE TUS DATOS
 - Si el tratamiento es ilícito y nos oponemos a la supresión de los datos solicitando la limitación de su uso.
 - Si los datos se necesitan para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.
- LA PORTABILIDAD DE TUS DATOS A OTROS PROVEEDORES DE SERVICIOS
 - En un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, siempre que sea técnicamente posible para su portabilidad y cuando los datos hayan sido utilizados/tratado con tu consentimiento o por estar en un contrato.



3

DERECHO A RECTIFICAR TUS DATOS

- CUANDO SEAN INEXACTOS
- CUANDO ESTÉN INCOMPLETOS

4

DERECHO A SUPRIMIR TUS DATOS

- POR TRATAMIENTO ILÍCITO DE DATOS
- POR LA DESAPARICIÓN DE LA FINALIDAD QUE MOTIVÓ EL TRATAMIENTO O RECOGIDA
- CUANDO REVOCAS TU CONSENTIMIENTO
- CUANDO TE OPONES A QUE SE TRATEN



5

DERECHO DE OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE TUS DATOS

- POR MOTIVOS PERSONALES SALVO QUE QUIEN TRATA TUS DATOS ACREDITE UN INTERÉS LEGÍTIMO
- CUANDO EL TRATAMIENTO TENGA POR OBJETO EL MARKETING DIRECTO



ANEXO 1 : GUÍA DE INTERNET PARA EL ALUMNADO



IES SAN BLAS

Introducción

El uso de dispositivos electrónicos lleva aparejada una serie de responsabilidades. En el caso del móvil, además de conocer el funcionamiento del dispositivo (llamar, instalarse y usar aplicaciones, manejar WhatsApp, etc.), se debe saber que el móvil es una ventana hacia el mundo, que tiene asociados una serie de riesgos y de obligaciones con los demás, y que debemos utilizarlo de forma responsable y segura.

Efectivamente, el móvil (Internet en general) es una puerta abierta al mundo, y desde ella pueden venir muchos riesgos (acoso, ciberbullying, adicción, sexting, grooming, publicación de sus propios datos privados o los de los demás, compras online sin permiso, acceso a contenido inadecuado, contactos peligrosos en redes sociales, etc.) en los que es fácil que caiga un/a adolescente que está empezando a disfrutar de autonomía y que no se desenvuelve como lo podría hacer una persona adulta. También se puede "meter la pata", lo que podría significar, incluso, un delito (acoso, amenazas, calumnias, injurias, revelación de secretos, etc.).

Hay que recordar que según la legislación española:

- Los menores de 14 años no tienen responsabilidad legal, por lo que son sus padres los responsables legales de sus actos.
- Los menores entre 14 y 18 años tienen responsabilidad penal, además de la responsabilidad civil de sus padres.
- Los mayores de 18 años son adultos, y responden ante la ley con plena responsabilidad penal y civil (excepto algunos casos).

Datos personales e identidad digital

Ya hemos comentado que un dato personal es cualquier información sobre ti, o que te pueda identificar, y no nos referimos solo a tu nombre, dirección, teléfono, una foto, etc. sino a tu historial del navegador, a las cookies que se han añadido a tu navegador, etc. y todo esto forma lo que se denomina IDENTIDAD DIGITAL.

Tus datos personales son tuyos, y si alguien los tiene, debe tener tu consentimiento.

- Tú decides quién puede tener tus datos.
- Tú decides qué se puede hacer con tus datos.
- Tú tienes derecho a arrepentirte, en cualquier momento, de un permiso que hayas dado.

Si alguien publica en su Instagram una foto tuya, sin tu permiso, tú tienes todo el derecho del mundo a que se retire lo antes posible.

Búscate en Internet, a ver que sale, y si la información corresponde o no con la imagen que quieres dar. Si alguien ha publicado algo sobre ti que no te gusta, dile que lo quite.

Tu identidad digital la creas tú también, por lo que no hagas cosas feas en Internet, ya que te puede traer consecuencias, por ejemplo, para un posible trabajo.

Internet tiene dueño

Siempre pensamos que las cosas que hay en Internet (fotos, videos, sonidos, etc.) están ahí esperando que las usemos, pero no es así. Todo tiene dueño. Para utilizar un recurso debemos pedir permiso. Algunos recursos tienen una licencia (CopyLeft, CreativeCommons) que permite usarlos, pero siempre hay que citar al autor, o de dónde se ha obtenido ese recurso.

Evita las trampas en Internet

- Las COOKIES son informaciones sobre ti que almacenan las páginas que visitas en el propio navegador, y que dicen las veces que te has conectado, lo que te gusta, tu IP y muchas otras cosas. Para borrarlas debes entrar en la Configuración de tu navegador (tres barras horizontales) y buscar una opción como "Borrar datos de navegación" (puede estar dentro de una opción "avanzado"). También puedes prohibir que se guarden cookies.
- Las redes WIFI abiertas (sin clave) no son seguras, y pueden robarte tus datos personales. Comprueba que la WIFI de tu casa sea segura (con contraseña), y la clave de administrador no sea del tipo "admin" o "1234".
- Descarga aplicaciones solo de sitios de confianza, ya que estás dando permiso para instalar cosas que no sabes qué hacen. Podrías estar dando, por ejemplo, el control de la cámara de tu móvil a alguien.
- Nunca des tu nombre, dirección, ni ningún dato tuyo a un desconocido en Internet. No puedes saber quién es, dónde vive, ni qué intenciones tiene.

Claves fuertes

Procura que tus claves sean de más de ocho caracteres y que incluyan mayúsculas, minúsculas, números y signos especiales. Debiendo utilizar claves distintas para servicios distintos. Nunca pongas como clave un dato tuyo (tu nombre, edad, etc.), ni una palabra que sueles emplear, ni palabras o números sencillos (como 1234).

NETIQUETA

Como ya te habrás dado cuenta, en la "vida real" esa que está fuera de Internet, debemos ser educados con los demás. Ya sabes, saludar cuando entras en un sitio, mantener un tono de voz adecuado, ceder tu asiento a una persona mayor, etc. Bueno, pues también debes ser educado en internet. Esas normas de educación en Internet se llaman NETIQUETA (Etiqueta en la Red), y se resumen en lo siguiente:

No hagas a los demás lo que no quieras que los demás te hagan a ti Para ello debes saber alguna cosilla como que:

- ESCRIBIR EN MAYÚSCULAS SE CONSIDERA GRITAR, y está muy feo.
- Cuida el lenguaje que empleas en tus mensajes (procura no tener faltas de ortografía y no seas ordinario ni soez).
- No propagues bulos. Procura hacer afirmaciones contrastadas, indicando el lugar de confianza donde lo has consultado.
- Asegúrate de que los recursos que compartes son libres (fotos, vídeos, etc.), y cita siempre al autor de esos recursos, o de donde los has descargado. Seguro que a ti también te gusta que reconozca tu trabajo.
- Respeta la privacidad de los demás. Por ejemplo, cuando escribes un correo con varios destinatarios, añade esos destinatarios en CCO (Con Copia Oculta), para que cada uno de los receptores no pueda ver el correo de los demás.
- No abuses del poder que puedas tener (en tu grupo de amigos, etc.).
- Muestra respeto hacia los demás y sus opiniones. Puede que no te guste esa persona o lo que dice, pero debes respetarlo, y más en

público (recuerda que Internet es TODO EL MUNDO).

- No acoses a los demás, ni participes de un acoso, reenviando "chistes" o imágenes ofensivas de otra persona, o no hablando con alguien y dejándolo aislado. Además de estar muy feo, es un delito.
- Recuerda lo que os hemos dicho cuando hemos hablado sobre identidad digital, que tú haces tu propia identidad digital con tus actos, y eso te puede traer consecuencias en un futuro, cuando ya ni te acuerdes de que pusiste algo malo en Twitter o Instagram sobre alguien.

BULOS

Cuando éramos pequeños/as y veíamos algo en la tele, no lo cuestionábamos, porque lo veíamos con nuestros propios ojos. Pues hoy día esa credibilidad de la tele se ha extendido hasta Internet.

Un bulo podríamos definirlo como una mentira que se ha repetido tantas veces que se considera verdad. A los bulos también se les llaman fake news.

Internet y las RRSS es un caldo de cultivo formidable para que circule información falsa. Cualquiera puede tener un blog y poner lo que se le ocurra. Por ello es importante no contribuir a que crezcan los bulos en Internet. Te damos algunos consejos para ello:

- No te creas todo lo que lees en Internet.
- El lenguaje no suele estar muy cuidado. Puede tener incluso faltas de ortografía.
- No dicen quién es el autor/a o la fuente.
- Los medios que las difunden no son reconocidos o fiables.
- Búscalo en Internet y acepta solo información de fuentes fiables (periódicos serios, organismos oficiales, Universidades, centros de investigación, etc.).
- También hay sitios en Internet que desmienten estos bulos, como la página maldita.es
- No difundas bulos ni cadenas, los harás más grandes y reales.

Las Redes Sociales (RRSS)

Snapchat, Instagram, Twitter, Facebook, Whatsapp, Tik Tok, etc. Todas estas son aplicaciones que nos permiten estar al tanto de nuestros amigos/as, de nuestras redes sociales, aunque muchas veces nos sigue, o seguimos a gente

que ni conocemos, y menos aún podemos darle el calificativo de amigo/a.

Aunque entre las RRSS destaca Twitter porque permite el acceso a mayores de 13 años, la mayoría (YouTube, Facebook, Instagram) permite acceder solo a mayores de 14 años. La mayoría de los problemas detectados en estas redes sociales es porque los usuarios relajan su autocensura y comparten contenido sensible que termina dando la vuelta a toda la red.

Los sistemas de mensajería instantánea como WhatsApp (a partir de 16 años) o Snapchat (a partir de 18 años), además de facilitar el bullying, dan una sensación de falsa seguridad, ya que los mensajes compartidos son fácilmente guardados mediante un simple pantallazo.

Recuerda que para poder incorporar a alguien a un grupo de WhatsApp, hace falta que esa persona de su autorización previa. Es decir, hay que preguntarle antes.

Cómo enviar un archivo para una tarea:

Recuerda que debes renombrar dicho archivo indicando:

- Título de la tarea
- Nombre y apellido
- Grupo (y subgrupo), en caso necesario

Cómo mandar un correo electrónico o mensaje por una plataforma, correctamente.

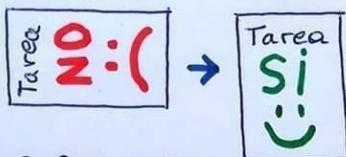
- En el "Asunto" indica siempre de qué se trata (nombre de la tarea, duda, consulta, etc.).
- Asegúrate de que tu nombre como remitente sea el correcto y completo, no un alias.
- Saluda y despídete –a todo el mundo nos gusta que nos traten bien-
.
- Explica brevemente en qué consiste el correo. Es muy importante el tono en el que se escriben las cosas. Para comprobar que es el correcto, cuando hayas terminado de escribirlo, léelo de nuevo en voz alta: de esta forma podrás detectar si has dicho algo de forma incorrecta y cómo mejorarlo.
- Adjunta el documento, con su nombre correcto, si es necesario.

INSTRUCCIONES PARA: ENVIAR LAS FOTOS DE TAREAS

① Si vas a enviar varios archivos, ¡hazlo en **ORDEN!**



② Asegúrate de **GIRARLO**, para que se lea con la cabeza derecha, ¡que empiezo a tener torticólis!



③ Asegúrate de **NO** dar **SOMBRA** sobre tu tarea

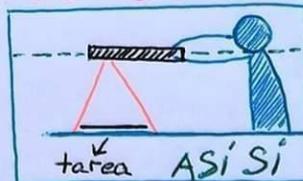
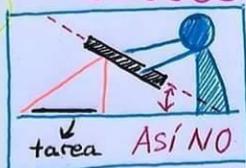


ACHTUNG!!

④ Asegúrate de **ENFOCAR** CORRECTAMENTE



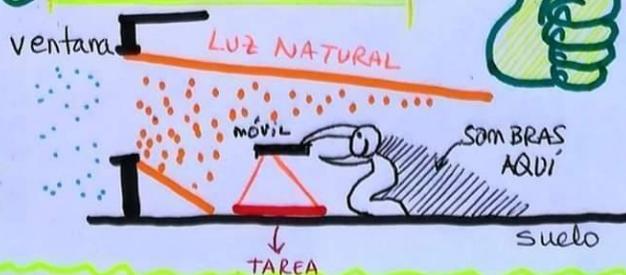
⑤ No **INCLINES** el teléfono



⑥ Si Puedes, usa tus conocimientos de **EDICIÓN** para retocar la **IMAGEN**



⑦ SITUACIÓN IDEAL



ANEXO 2 : ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.



I E S S A N B L A S

ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

ATENCIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS.

Se priorizará la atención presencial y solo en el caso que la familia lo solicite se le atenderá de manera telemática.

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

El ámbito educativo constituye un espacio idóneo para abordar la educación y promoción de la salud, desde una perspectiva de salud positiva, focalizando la mirada hacia aquello que hace que las personas, las familias y las comunidades aumenten el control sobre su salud y la mejoren.

Se diseñarán y realizarán actividades de educación para la salud que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

Así mismo, estas actividades se deben incluir de manera transversal en los programas y actividades de educación y promoción de la salud que ya se venían realizando en el centro educativo, para que se pueda trabajar de manera integral la salud.

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS). Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, y Forma Joven en el ámbito educativo cuando se dirige a educación secundaria.

Para el desarrollo de la misma, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial: Para más información, se podrá consultar el Portal de Hábitos de Vida Saludable de la Consejería de Educación y Deporte a través del siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

Estas actividades abordarán aspectos básicos como son:

- PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, si procede, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

- HIGIENE: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente.
- OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD: uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

Programas para la innovación educativa (Forma Joven en el ámbito educativo.) Programa CIMA

En el IES San Blas, el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa FORMA JOVEN, que tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor "salud", tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud.

Para el desarrollo de estos objetivos, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

Durante el curso escolar 2022-2023 se llevará a cabo el taller de palpado de mamas para alumnado de 4º ESO en adelante.

Eje temático del Centro: En el IES San Blas cada curso se dedica a un tema transversal y, en función del tema que se seleccione para este año.

3. EQUIDAD

Es necesario cuidar la acogida del alumnado y del personal del centro educativo, atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

Los centros educativos han de seguir siendo entornos solidarios, respetuosos e inclusivos. En ese sentido, es imprescindible que al adoptar las medidas de prevención e higiene necesarias en los centros educativos se minimice, en todo caso, cualquier alteración que esto pueda ocasionar evitando la discriminación. Es importante prevenir la estigmatización del alumnado y de todo el personal del centro educativo que hayan podido estar expuestos a situaciones de contagios en un futuro.

Se tendrá especial atención a la vigilancia del absentismo escolar por parte de los tutores y tutoras, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado falta por motivos de salud u otro motivo justificado.

Asimismo, se establecerán mecanismos compensatorios para reducir la brecha digital de las familias y alumnado, así como, la brecha de género debido al cuidado de personas enfermas, garantizando el acceso y la continuidad en el proceso educativo de los colectivos más vulnerables.

Se potenciará la asistencia del alumnado al programa PROA que ya cuenta durante el presente curso escolar con 4 grupos.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

La entrada y salida se llevará a cabo de forma diferenciada según niveles a través de las cinco puertas de acceso y salida.

4.1. Habilitación de vías de entradas y salidas

Cinco puertas de entrada y salida:

- Puerta calle Duende: alumnado de transporte (si algún autobús para en otros puntos diferentes al de la calle Duende, el alumnado entrará por la puerta asignada a su nivel).
- Puerta principal (Pza. D^a Elvira): alumnado de Bachillerato, personal de servicio, proveedores y familias.
- Puerta Patio Andaluz (Pza. D^a Elvira): alumnado 1º ESO y 2º ESO.

- Puerta ubicada en el pasillo de acceso al CEPR José Nogales (Pza. D^a Elvira): alumnado de 3^o ESO y 4^oESO.
- Puerta de acceso al parking: profesorado y proveedores si procede.

4.2. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

El número de puertas de acceso posibilita la entrada y salida diferenciada del alumnado.

4.3. Flujos de circulación para entradas y salidas

La entrada y salida del profesorado al centro, podrá en todo momento utilizar las diferentes puertas habilitadas.

Se dejará constancia, mediante firma manuscrita, de la asistencia al centro en los puntos habilitados para ello y diferenciados por Departamentos de Coordinación Didáctica, de forma que se eviten aglomeraciones:

1. De la A-H (Administrativo a Hostelería) en la sala del profesorado.
2. De la I-T (Inglés a Tecnología) en la sala de exposiciones, junto a sala de profesorado.

4.4. Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Entrada al centro 1^o y 2^o ESO:

- En días despejados, el alumnado a la entrada al centro, en una zona habilitada para ello en el patio del edificio principal, permanecerá en fila guardando la distancia de seguridad esperando al docente que les acompañará hasta el aula.
- En días de lluvia, el alumnado entrará directamente al aula y ocupará el sitio que tiene asignado, esperando allí al profesor/a hasta que llegue.

4.5. Acceso al edificio de familias/tutores legales en caso de necesidad o indicación del profesorado.

- La atención al público en horario distinto al de entradas y salidas, será mediante cita previa.

Horario de atención al público (Solo con cita previa):

- Para las reuniones grupales con familias se priorizará el formato telemático.
- Las tutorías presenciales serán siempre previa cita y se desarrollarán en la Sala de Reuniones, salón de actos o Departamentos.
- Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el vestíbulo principal.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

5.1. Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro, proveedores y/o particulares que presten servicios en el centro.

Medidas generales

El acceso al centro por parte de familiares, proveedores y de personas ajenas al centro se realizará en horario distinto al establecido para las entradas y salidas del alumnado. Se establecerán citas previas para evitar aglomeraciones en zonas administrativas o zonas comunes.

Medidas específicas

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa. Se deberá solicitar Cita Previa por medio de iPasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores y tutoras de los grupos), vía telefónica o por correo electrónico.

El horario que Dirección ha establecido para la atención a las familias y tutores legales es de 8:15 a 9:15 y el de Jefatura de Estudios es de 13:45 a 14:45, lunes, martes, miércoles y viernes y siempre bajo cita previa.

La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo o cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro por parte de personas que no trabajen o desarrollen su actividad en el mismo, se realizará en horario de 8:30 h a 14:30 h.

TELÉFONOS CITA: 959129525 959126235

CORREOS ELECTRÓNICOS:

21700381.edu@juntadeandalucia.es

21700381.jefatura.edu@juntadeandalucia.es

21700381.jefaturaFP.edu@juntadeandalucia.es

Administración: administracion@iessanblas.com

En caso de tener que venir a recoger a su hijo/a deberán esperar en el vestíbulo de la entrada, puerta de acceso al edificio principal y la persona de conserjería lo comunicará.

Medidas de acceso de las personas que han solicitado el uso de instalaciones del centro a través de proyectos aprobados ya en Consejo Escolar.

Los proyectos aprobados respetarán los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos.

La dirección del centro solicitará a las asociaciones que hagan uso de las instalaciones los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado.

En este sentido, la regulación del uso de las instalaciones de los centros prevé la misma en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos. Además, las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

El horario de administración de atención al público del IES San Blas será de 9:00 a 14:00, bien diferenciado del horario general del centro, que es de 8:15 a 14:45.

Dentro de ese horario de atención al público se realizarán los trámites administrativos necesarios previa solicitud de cita y sólo serán presenciales si no es posible efectuarlos telemáticamente. En todo caso, el acceso al centro será siempre bajo las medidas especiales de funcionamiento del mismo, con mascarilla obligatoria y siguiendo los itinerarios de flujo de personas establecidos.

Además, se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por correo electrónico.

TELÉFONOS CITA: 959129525 - 959126235

CORREO ELECTRÓNICO: administracion@iessanblas.com

LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.