



POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS DIGITALES

IES MATARRAÑA (VALDERROBRES)

1. PROPÓSITO.....	2
2. OBJETIVOS.....	2
3. ESTRATEGIAS EDUCATIVAS.....	3
4. PRINCIPIOS DE USO ACEPTABLE.....	5
5. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL IES MATARRAÑA.....	8
5.1 SISTEMAS OPERATIVOS.....	9
5.2 PLATAFORMA EDUCATIVA.....	10
5.3 SOFTWARES EDUCATIVOS.....	11
6. CONDUCTAS INAPROPIADAS.....	13
7. SANCIONES.....	15
8. MEDIOS DE DIFUSIÓN DIGITALES DEL IES MATARRAÑA.....	15
9. BUEN USO EN MATERIA DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL.....	17
10. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y BIENESTAR EN LOS ENTORNOS DIGITALES.....	19
11. RESPETO Y CORTESÍA EN LA RED. NETIQUETA.....	20
12. LEGISLACIÓN VIGENTE.....	21
13. PROTECCIÓN DE DATOS.....	22
14. REVISIÓN DE LA POLÍTICA e INFORMACIÓN.....	22
ANEXO 1 - USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	23
ANEXO 2 - AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL EN EL AULA.....	24
ANEXO 3 - CONTRATO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS DE PUESTOS EDUCATIVOS EN EL HOGAR.....	25
ANEXO 4 - CONDICIONES DE USO DE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION.....	26



1. PROPÓSITO

Este documento se realiza para definir las actuaciones y normativas que se van a seguir en el IES Matarraña para garantizar una Política de Uso Aceptable por y para toda la comunidad educativa.

Se va a estructurar teniendo en cuenta el Centro Educativo, profesorado, personal no docente, alumnado y familias.

El acceso y uso de las tecnologías de la información, se considera esencial para la educación del alumnado ya que favorece el aprendizaje, mejora el trabajo profesional y favorece la interacción entre iguales y con toda la comunidad educativa. Igualmente favorece el buen funcionamiento del Centro educativo.

El propósito de esta política es tanto asegurar que el alumnado se beneficie de las oportunidades de aprendizaje que ofrecen las nuevas tecnologías e internet de una manera efectiva y segura, como crear una política y cultura correctas de tal uso de internet en el entorno del contexto educativo del IES Matarraña.

La definición y puesta en práctica de una política que regule su uso, es totalmente necesaria para el correcto funcionamiento de la comunidad educativa. Por lo tanto es necesario tanto conocerla como respetarla y cumplirla en todo momento con el fin de realizar un uso equilibrado y con fines educativos de las tecnologías de la información y la comunicación.

2. OBJETIVOS

1. Guiar y formar al alumnado, familias, personal docente y no docente sobre el potencial de las TIC como una herramienta valiosa para el desarrollo del proceso de aprendizaje y de la comunicación de toda la comunidad educativa.
 - Permitir a todos los usuarios el acceso a los recursos digitales de la escuela y el uso de Internet con fines educativos.
 - Proporcionar un mecanismo por el cual el personal y los menores estén protegidos de algunos sitios de Internet.
 - Definir una política de buen uso en materia de protección medioambiental.



2. Definir unos parámetros de comportamiento aceptables y especificar las consecuencias de su incumplimiento.
 - Proporcionar reglas que sean consistentes y de acuerdo con la Ley de protección de datos y otras leyes relevantes para el uso de ordenadores y datos electrónicos en nuestro centro.
 - Proporcionar reglas relacionadas con el uso de ordenadores, portátiles, monitores interactivos e instalaciones de TIC, que sean consistentes con el RRI de la escuela.

3. Desarrollar una estrategia de promoción de uso seguro de las TIC e internet teniendo en cuenta los riesgos que ello conlleva.
 - Proporcionar a la comunidad educativa del IES Matarraña unas directrices claras de funcionamiento adecuado en relación al uso de internet.
 - Velar por la salud tanto física como emocional que los entornos digitales pueden causar en la comunidad educativa.

4. Proporcionar a la comunidad educativa del IES Matarraña de unas directrices claras de funcionamiento adecuado en relación al uso de internet.
 - Proporcionar reglas que sean consistentes con los procedimientos aceptables que se usan comúnmente en Internet.
 - Definir las decisiones sobre las plataformas educativas, sistemas operativos y software educativo a utilizar en el centro.

3. ESTRATEGIAS EDUCATIVAS

La Competencia Digital es clave en el Currículum, y tal y como marca la Ley, debe estar presente en todas las áreas. El profesorado debe planificar la integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



El IES Matarraña sigue una serie de estrategias básicas (generales, internet, correo electrónico) de funcionamiento con el objetivo de potenciar los recursos educativos y procesos de aprendizaje y reducir los riesgos asociados al uso de las TIC.

Generales

- Las sesiones de aprendizaje en la que se utilicen dispositivos móviles u ordenadores, serán siempre supervisadas por un profesor.
- El uso de teléfonos móviles personales en el centro, durante el horario lectivo y en los recreos, está prohibido (ANEXO 1). En las sesiones en las que se utilicen dispositivos móviles se deberá solicitar permiso, con anterioridad a las familias, y solo se hará uso del dispositivo en esa sesión. (ANEXO 2).
- En el supuesto de que se produzca la pérdida de un instrumento informático cedido por el IES Matarraña para los dispositivos de Puestos Educativos en el Hogar (Educa en digital) el alumnado y las familias responderán por el mismo. Esto se hará constar en el contrato de préstamo. (ANEXO 3).
- En el supuesto de que se produzca la pérdida o deterioro intencionado, o por mal uso, de un instrumento informático propiedad del IES Matarraña para uso dentro del centro, el alumnado y las familias responderán por el mismo. Esto se hará constar en el RRI, siendo el profesorado presente cuando se produzca el hecho, responsable de comunicarlo a la persona responsable.
- El profesorado es responsable de reservar, retirar y devolver los equipos portátiles que están en el centro, aún cuando se les asigne dicha labor al alumnado. Teniendo en cuenta que deben quedar colocados en su carro de color, en su número y enchufado correctamente. Esta reserva se realizará en las hojas dispuestas para ello en los propios carros.
- Cualquier incidencia con un equipo deberá ser informada de forma inmediata al correo incidencias_tic@iesvalderrobres.com y en caso de los ordenadores de las aulas de informática, además, anotada en las hojas dispuestas para tal efecto.
- Estudiantes y profesores serán formados en seguridad en línea siempre que sea posible.
- Tanto la descarga como la subida de material inadecuado (archivos, software, imágenes) a internet está prohibida.



- El uso de dispositivos extraíbles personales de almacenamiento (pen-drive, CD'S, discos duros extraíbles) requiere de un permiso previo por parte del profesorado responsable.
- Todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, personal docente y no docente, familias) se comprometen a tratarse con respeto y no desarrollar ningún tipo de acción que pueda provocar conflictos y no emprenderán ninguna acción que pueda desacreditar al centro.

Internet

- Los alumnos no visitarán intencionadamente sitios en internet que contengan materiales que atenten contra la integridad física, moral, ética o sean ilegales.
- Los alumnos utilizarán internet únicamente con fines educativos.
- Los alumnos informarán sobre el acceso a materiales inapropiados.
- El alumnado y el profesorado respetarán los derechos de autor de las obras consultadas y citarán y/o darán a conocer las fuentes consultadas en todo momento en el desarrollo de sus actividades.
- Los estudiantes nunca revelarán o publicarán información personal.
- La descarga o divulgación por parte de los estudiantes de materiales o imágenes no relevantes para sus estudios (no relacionados con la actividad educativa y sin consentimiento de los afectados) incumple la política de uso aceptable del centro.
- El alumnado no debe, bajo ninguna circunstancia, descargar o intentar instalar ningún software.

Correo electrónico

- Se usarán cuentas de correo electrónico corporativas aportadas por el centro bajo la supervisión o el permiso del personal docente y para las actividades indicadas por el mismo.
- No enviará ni recibirá ningún material que sea ilegal, obsceno, difamatorio o que tenga la intención de molestar o intimidar a otra persona.
- No revelará sus propios datos personales ni los de otras personas, como direcciones, números de teléfono o fotografías, ...
- Deberá cerrar sesión siempre que la utilice, e informar si encontrara una sesión de otro compañero/a abierta.



4. PRINCIPIOS DE USO ACEPTABLE

Como docentes debemos conocer que somos modelos de referencia activos para el alumnado, que nuestras buenas actuaciones y nuestro uso correcto en el aula es la imagen que nuestro alumnado va a seguir. Es por ello que debemos, con nuestro ejemplo, además de con nuestras enseñanzas, acompañar al alumnado en el manejo de los recursos que tienen a su alcance, a manejar sus tiempos así como a hacer un uso responsable.

Así, el profesorado y demás personal del IES Matarraña seguirá los siguientes principios:

Para con el alumnado

- Enseñar criterios de navegación segura
- Desarrollo del espíritu crítico sobre la información que aparece en internet
- Enseñar a usar motores de búsqueda y contrastar varias fuentes.
- Asesoramiento a la hora de configurar equipos
- Formarlos en ciberseguridad y aconsejarles sobre cómo actuar ante un problema, propio o ajeno
- Fomentar el derecho a la privacidad.
- Fomentar el respeto a la propiedad intelectual.
- Acompañarlos en el uso responsable del tiempo con los equipos o dispositivos electrónicos y en la búsqueda de otras alternativas de ocio.
- Fomentar que el alumnado utilice una posición correcta del cuerpo ante el ordenador

Comunicación organizativa:

- Los canales de comunicación del centro son los siguientes
 - Gmail corporativo para la comunicación con los docentes
 - Classroom y Gmail corporativo para la comunicación con el alumnado
 - Gmail y Tokapp para la comunicación con las familias. Classroom para comunicaciones de determinados programas como Erasmus.
 - Gmail de aragon.es para la comunicación del centro con la administración educativa cuando ésta lo solicite.



- Blog de clase para la comunicación de una clase al resto del alumnado, a las familias y a la comunidad educativa en general
- Página Web para la comunicación a la comunidad educativa, así como al público en general.
- Redes sociales para la comunicación a la comunidad educativa, así como al público en general.
- En el uso de correo electrónico, cuando el envío sea masivo, se procurará usar las agrupaciones de correo que al principio de curso elabora la Secretaría del centro. En caso que se tengan que adjuntar correos adicionales o no exista una agrupación como tal, se usará la copia oculta (CCO). Teniendo un especial cuidado cuando se incluyan direcciones de correo de las familias. De esta manera evitaremos que las direcciones de correo personales principalmente no queden a disposición de cualquiera.

Coordinación y colaboración entre docentes

- Se deja a cada curso, ciclo, departamento o grupo de trabajo potestad para comunicarse entre ellos como se considere oportuno y se decida de forma colegiada en las reuniones pertinentes.
- Es aconsejable, antes de tomar decisiones, preparar y revisar el material, necesario para la reunión. De esta manera ya se tiene presente de que se va a hablar, sobre qué se van a tomar decisiones y las reuniones de coordinación serán más ágiles.

Contenidos digitales:

- Se recomienda el uso de contenidos o recursos ya preparados por el centro y compartidos en la plataforma educativa (Google Drive)
- Se fomentará el uso de plataformas digitales como medios más seguros de búsqueda para el alumnado.
- Cada profesor usará su propio criterio profesional y comprobará que todos los contenidos seleccionados son apropiados para la edad y nivel de madurez del alumnado que lo va a utilizar.
- Como profesorado velaremos por la protección de los contenidos, gestión y compartición, reconociendo la autoría de los mismos y los derechos de autor.



Empoderamiento del alumnado:

- **Accesibilidad física.** Se valorará que el alumnado no tenga impedimentos físicos para acceder al uso del ratón, teclado o pantalla. Si es necesario se deberán usar adaptadores que faciliten el entorno y doten de autonomía a todo el alumnado.
- **Accesibilidad sensorial.** Si el alumnado necesita, temporal o permanentemente ayudas a nivel sensorial (baja visión, daltonismo, sordera, problemas kinestésicos o de hipersensibilidad sensorial) el centro intentará, a la mayor brevedad posible dar una respuesta a dichas necesidades. Para ello acudirá a las organizaciones que tratan estas situaciones, o bien a la autoridad educativa, a fin de conseguirlo.
- **Accesibilidad cognitiva.** Las actividades que el profesorado plantee al alumnado deberán adaptarse a la heterogeneidad del mismo. Para ello el departamento de orientación, con un correo personal y de forma presencial, informará de la diversidad del alumnado a cada profesor, tanto de las actuaciones generales como específicas. Con anterioridad a haber informado al profesor, el responsable de orientación expondrá en la CCP de inicio de curso de la diversidad del alumnado en general.
- **Accesibilidad emocional.** Intentar en cada momento que el alumnado se sienta capaz de realizar las tareas propuestas, con especial sensibilidad ante el alumnado que se incorpore nuevo al centro hasta que se vaya familiarizando con nuestros entornos digitales.

Acompañamiento en el desarrollo de la competencia digital del alumnado

Enseñar a dudar

Dar tiempo y espacio para pensar

Promover la curiosidad

Acostumbrarnos a las preguntas

Ampliar miradas

Procurar la autonomía

Guiarlos en el análisis, la justificación y la profundización

Enseñar la búsqueda, selección y el filtrado de la información más relevante.



5. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL IES MATARRAÑA

Las tecnologías de la información y la comunicación forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje diario del centro; por ello, su uso, supervisión e implementación se registrará atendiendo a las siguientes situaciones y/o tipos:

TIC	PERMITIDO	PERMITIDO EN CIERTAS OCASIONES	PERMITIDO BAJO SUPERVISIÓN DEL PROFESOR	NO PERMITIDO
Uso de aplicaciones de contenido educativo adecuado al rango de edad de los alumnos (genially, canva,...)			X	
Utilización de dispositivos informáticos (teléfono móvil, ordenadores, portátiles) durante las clases con <u>fines exclusivamente educativos</u>			X	
Uso del teléfono móvil X fuera de las clases (recreos, tiempos de descanso...)				X
Tomar fotografías, grabar audios con teléfonos móviles, cámaras u otros soportes con <u>fines exclusivamente educativos</u>			X	
Utilización de mensajería instantánea (Whatsapp, telegram, otros similares)				X
Utilización de redes sociales para uso personal y privado (instagram, facebook, twitter, otros similares)				X
Utilización y creación de blogs, portfolios digitales con <u>fines exclusivamente educativos</u>	X			
Utilización del entorno Google Workspace (correo electrónico corporativo, google classroom) o de otras plataformas con <u>fines exclusivamente educativos</u>	X			



5.1 SISTEMAS OPERATIVOS

En el centro se usan 2 sistemas operativos:

Vitalinux:

- En los ordenadores de las salas “ATENEA” y “RAMÓN y CAJAL”.
- En los ordenadores de los departamentos.
- 1 Ordenador portátil del carro BLANCO.

Windows 10 actualizado a Windows 11 for EDUCATION:

- Ordenadores portátiles de los carros AZUL, NARANJA, VERDE, AMARILLO y BLANCO.
- Ordenadores portátiles de las salas “ATENEA” y “RAMÓN y CAJAL”.
- Ordenador del profesor de las distintas aulas.

El sistema operativo Vitalinux EDU (DGA) es la distribución Linux elegida por el Gobierno de Aragón para los centros educativos. Está basada en Vitalinux, que se define como un proyecto para llevar el Software Libre a personas y organizaciones facilitando al máximo su instalación, uso y mantenimiento.

En concreto Vitalinux EDU (DGA) es una distribución Ubuntu (Lubuntu) personalizada para Educación, adaptando los requisitos y necesidades de los propios usuarios de los centros y adaptada de forma personalizada a cada centro y a la que se ha añadido una aplicación cliente Migasfree.

Fuente: <https://docs.vitalinux.educa.aragon.es/>

Por otra parte, Windows 11 FOR EDUCATION permite ofrecer a cada estudiante, independientemente de su nivel, herramientas de aprendizaje de alta calidad en dispositivos seguros, fáciles de utilizar y gestionar.

Estos equipos están gestionados desde CATEDU, y para aumentar la seguridad se han bloqueado, en los portátiles de los carros de préstamo, elementos como la cámara y la posibilidad de hacer cambios en el escritorio.



5.2 PLATAFORMA EDUCATIVA

Una plataforma educativa es un programa virtual cuya función es crear espacios, a su vez virtuales, para compartir información. Permite organizar contenidos, visualizarlos una y otra vez y responder dudas de manera instantánea, sin límite de espacio físico ni horarios. Es ideal para crear espacios de discusión entre alumnado y profesorado.

El docente puede dar clase de diferentes formas. Esto hace la enseñanza mucho más didáctica y lúdica. Tiene la opción de hacer videollamadas o subir vídeos grabados, compartir enlaces, subir el material de su materia, en algunos casos, incluir foros, recibir trabajos del estudiante, desarrollar exámenes online, contestar chats, realizar evaluaciones o informar de fechas importantes. Todo de manera telemática y sin fronteras de tiempo y espacio.

Así, el IES Matarraña, con el objeto de apoyar la comunicación de todo el personal de la comunidad educativa y del alumnado y a su vez disponer de una plataforma educativa generalizada en el centro y de fácil acceso para todos, se determinó el uso de Google workspace for Education (ANEXO 4).

De esta manera, el centro utiliza la plataforma educativa Google Classroom

Aún así, encuadrado dentro de la libertad de cátedra, cada docente tiene potestad de utilizarlo o no en su labor educativa.

5.3 SOFTWARES EDUCATIVOS

Seguidamente se enumeran los softwares que utilizan o se prevé utilizarán cada materia:



DEPARTAMENTO	PROGRAMAS y/o APP'S USADOS, EN USO, SE USARÁN
TECNOLOGÍA	CANVA, WORKPRESS, ARDUINO, PYTHON, LIBRECAD, TINKERCAD, PSEINT, C++, SketchUp, PHOTOSHOP, CROCODRILE, LIBRE OFFICE, office de google, python
CATALÁN	
LATÍN	NINGUNO
EDUCACIÓN FÍSICA	NINGUNO
Física y Química	
Geografía e Historia	Canva, Power point, Kahoot, Genially
Hostelería y Turismo	Canva, Redes sociales Restaurante Chapeau, Paquete informático básico Office, Lumi education, Quizlet, Wordwall, Kahoot, Inshot, Capcut
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	CANVA, GENIALLY, PREZI, POWTOON, WOOC LAP, Quizz, Kahoot
DIBUJO	GIMP, INKSCAPE, OPENS HOT, CANVA, GENIALLY, PREZI, EMAZE, LIBRE OFFICE, AUDOCITY, BLENDER, PANZOID, MONGGE, TINKERCAD, SCKETCHUP.
MÚSICA	Finale, Office, Noteflight, Audacity, Fruity Loops
INGLÉS	Canva, Genially, Powerpoint, Kahoot
MATEMÁTICAS	Geogebra, hojas de cálculo (calc o programa de google), KhanAcademy, That Quizz, Prezy, Canva, Kahoot, Desmos



5.4 HARDWARE

A continuación se especifica el hardware que se encuentra en uso:

- MONITORES INTERACTIVOS (MI)

Se encuentran en las aulas de referencia. Hay un total de 26 monitores, 2 de ellos se encuentran en el edificio de hostelería.

- ORDENADORES DE PRÉSTAMO (CARROS, 7 en total)

Se disponen de 7 carros con portátiles de préstamos:

- Carro Naranja, localizado en Secretaría y con 10 portátiles disponibles.
- Carro Amarillo, localizado en Conserjería y con 8 portátiles disponibles (se ha prestado uno)
- Carro Verde, localizado en Conserjería y con 10 portátiles disponibles.
- Carro Azul, localizado en el Aula de Plástica y con 10 portátiles disponibles
- Carro Blanco, creado este curso, se localizará en el edificio de hostelería y contará con 6 portátiles.
- Carro de la sala Atenea, con 6 portátiles.
- Carro de la sala Ramón y Cajal, con 6 portátiles.

- SALAS DE INFORMÁTICA

Las salas de informática constan de los siguientes medios:

- Aula Atenea. Consta de 21 ordenadores fijos para alumnos (con SO Vitalinux) y un ordenador fijo para el profesor (Windows). Las aulas disponen de proyector y altavoces.
- Aula Ramón y Cajal. Consta de 24 ordenadores fijos para alumnos (con SO Vitalinux) y un ordenador fijo para el profesor (Windows). Las aulas disponen de proyector y altavoces.



- ORDENADORES PARA EL PROFESORADO

En cada aula de referencia se dispone de un ordenador conectado a internet y al monitor interactivo. También se disponen ordenadores en el taller de tecnología (1), e aula de plástica (1), laboratorios de biología y geología y física y química (2) así como en la sala de profesores (2), biblioteca (4), salón de actos (1), en cada uno de los departamentos (11), en secretaría (2) y para el equipo directivo (4). Un total de 54 ordenadores. Estos ordenadores son los que se encuentran conectados a las impresoras.

6. CONDUCTAS INAPROPIADAS

A continuación se especifican aquellas conductas que se consideran inadecuadas o inapropiadas:

- Publicar o difundir cualquier información que pueda ser ofensiva para los miembros de la comunidad educativa o que viole la integridad de los valores del centro o lo desacredite.
- Revelar o publicar información confidencial (por ejemplo, datos personales, información académica, códigos de acceso, redes y contraseñas, ...) sin permiso.
- Usar los equipos del centro, dentro o fuera de clase, para acciones fuera del ámbito educativo (fotografías, videos, juegos, etc..)
- Instalar software sin permiso.
- Hacer uso del wifi del centro sin permiso en dispositivos personales mediante el hackeo de contraseñas.
- Ver, cargar o descargar cualquier material que pueda ser inadecuado para el alumnado o el centro. (Esto se aplica a cualquier material de contenido sexual violento, sexista, denigrante o inapropiado).
- Visitar sitios de Internet o hacer, publicar, descargar, cargar, transferir datos, comunicar o transmitir material, comentarios o propuestas que contengan o se relacionen con: la promoción del racismo o el odio, el comportamiento amenazante (incluida la violencia física o psicológica).
- Llevar a cabo un tráfico de red de alto volumen sostenido o instantáneo (descarga / carga de archivos) que causen congestión en la red y obstaculice a otros en su uso de Internet.



- Usar sistemas, aplicaciones, sitios web u otros mecanismos que eviten el filtrado u otras salvaguardas empleadas por la escuela.
- Crear o propagar virus informáticos u otros archivos dañinos.
- Cargar, descargar o instalar software comercial o cualquier material protegido por derechos de autor que pertenezca a terceros, sin los permisos de licencia necesarios.
- Personal: Cualquier acción o comentario que desacredite al centro, el personal o comprometa la confidencialidad del alumnado o profesorado se clasificará como un asunto de conducta contraria a las normas de convivencia.
- La distribución de virus informáticos, correo electrónico en cadena, juegos informáticos, etc.
- Los usuarios no deben descargar ni usar ningún material sujeto a derechos de autor. Debiendo solicitar el permiso del propietario antes de usar cualquier material de Internet.

La transmisión, almacenamiento, promoción o exhibición de material ofensivo, difamatorio o de acoso está estrictamente prohibido, ya que viola las leyes. La posesión de ciertos tipos de material inadecuado se considera delito.

Aunque el uso de las instalaciones y el acceso a Internet serán supervisados y se tomarán todas las medidas posibles, el IES Matarraña no puede aceptar responsabilidad por el acceso a materiales inapropiados o cualquier consecuencia del acceso a Internet.

7. SANCIONES

El uso inadecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo advertencias escritas, retiro de privilegios de acceso y, en casos extremos, suspensión o expulsión.

Dichas sanciones se recogen en la Normativa del RRI (Reglamento de Régimen Interno) y en el PEC del centro.

El IES Matarraña también se reserva el derecho de comunicar cualquier actividad ilegal a las autoridades correspondientes.



8. MEDIOS DE DIFUSIÓN DIGITALES DEL IES MATARRAÑA

Por medios de difusión se entienden: página web, redes sociales, blogs/sitios web pertenecientes a personal docente, departamentos o proyectos/programas.

- En la matrícula de inicio de curso se solicitará consentimiento para uso de la imagen del alumnado, siempre con fines exclusivamente relacionados con la difusión o realización de actividades educativas.
- El personal docente tendrá la posibilidad de publicar proyectos, actividades de contenido educativo en los medios de difusión del IES Matarraña de acuerdo con el visto bueno de la dirección del centro y las políticas del mismo.
- El alumnado tendrá la posibilidad de publicar proyectos, actividades de contenido educativo en los medios de difusión del IES Matarraña de acuerdo con el visto bueno del equipo docente del centro y las políticas del mismo.
- El equipo docente del IES Matarraña se hace responsable de los contenidos que se publican en los diferentes medios de difusión para garantizar que no haya contenido que comprometa la seguridad de los estudiantes o del personal.
- El equipo docente del IES Matarraña comprueba los servicios de comentarios y contenidos generados por usuarios para asegurarse de que no contenga datos personales, ni inadecuados o irrespetuosos.
- El centro no se hace responsable de comentarios inadecuados realizados en los blogs, debido a que el alumnado tiene acceso, aunque velará por que los contenidos sean adecuados. Los blogs serán supervisados por el tutor/a.
- Las publicaciones relacionadas con el trabajo y/o actividades del alumnado serán coordinadas y supervisadas por el personal docente.
- El centro se esforzará por utilizar fotografías digitales, clips de audio o video que se centren en actividades grupales. El contenido centrado en apariciones de alumnos individuales sólo se publicará en los medios de difusión de la escuela con el permiso de las familias.
- La información personal del alumnado, incluida la dirección del hogar y los datos de contacto, se omitirá de los medios de difusión del centro. La publicación de datos personales en redes sociales, web, ... deberá contar con el consentimiento de los interesados, previamente informados de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos,



así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y supresión.

- El centro se asegurará de que los archivos de imágenes tengan el nombre apropiado y no usarán los nombres del alumnado al etiquetar archivos de imágenes si se publican en la web, salvo autorización expresa del interesado o sus tutores legales en el caso de ser menor de edad.
- El alumnado seguirá siendo propietario de los derechos de autor de cualquier actividad relacionada con su trabajo. Se exceptúa aquí cuando el alumno cede los derechos de utilización de su trabajo de acuerdo a las bases de concursos a los que se presenta, etc

9. BUEN USO EN MATERIA DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL

El IES Matarraña se compromete a ser un referente a la hora de hacer un buen uso en materia medioambiental, acompañando a todos los miembros de la comunidad educativa en el uso aconsejable que vaya en la dirección de un mundo más sostenible.

ILUMINACIÓN:

- Las luces deben apagarse al salir del aula y encenderse únicamente si la luz natural no es suficiente
- Las persianas permanecerán abiertas para permitir la entrada de luz natural

CLIMATIZACIÓN:

- Se intentará aprovechar, en lo posible, la regulación natural de la temperatura, abriendo las ventanas cuando sea necesario para generar corrientes o bajando persianas para evitar el sol directo



EQUIPOS:

- Todos los equipos informáticos se apagan al finalizar la hora lectiva, haciendo especial hincapié en el apagado del proyector
- En el caso de los ordenadores con Vitalinux, están programados para apagarse automáticamente a las 15:30h y a las 21:00h.
- El wifi "VALDERROBRES" se apaga a las 15:30h.
- Cuando el centro deba comprar un equipo priorizará que posea etiquetado de eficiencia energética
- Periódicamente se realizará una limpieza de elementos sin uso, ya sean programas, Apps, fotografías, videos, documentos. Etc. Este borrado se realizará al menos una vez al año
- Los equipos deberán estar configurados en modo "ahorro de energía" si tienen esa opción.
- Se evitará poner salvapantallas con imágenes, ya que consumen más energía que uno negro.

APROVECHAMIENTO DE RECURSOS:

- Las impresoras están configuradas para imprimir a doble cara siempre que sea posible
- Siempre que sea posible se utilizarán documentos en formato digital
- El papel usado por una sola cara y que no contenga información personal, académica o de gestión del centro, será llevado a un punto en conserjería para que pueda ser reciclado para otro uso.

RECICLAJE DE RECURSOS:

- Siempre que sea posible, los equipos se reciclarán, procediendo con anterioridad al borrado de datos en los discos duros.
- Por el centro hay distribuidos contenedores de ECOEMBES para el reciclado de material común, que después se lleva al contenedor correspondiente.
- El material no común se lleva periódicamente al punto limpio del municipio, almacenándose mientras tanto en el almacén del centro.
- AST (Aragonesa de Servicios Telemáticos) se encarga de la destrucción de los equipos informáticos que tienen datos.
- El material sensible se entrega a ATADI para su correcto tratamiento y destrucción



POLÍTICA de INTENCIONES:

El IES Matarraña, atendiendo a la agenda 2030, y consciente de su importancia, da publicidad y para ello tiene colocados en el centro los 17 objetivos de desarrollo sostenible, a fin de que toda la comunidad educativa los conozca y adopte el plan de acción lanzado por la ONU a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y BIENESTAR EN LOS ENTORNOS DIGITALES

Hay muchos factores que en el día a día pueden suponer riesgos asociados a nuestra salud, tanto física como psicológica. Por esto el IES Matarraña está comprometido a mejorar, siempre que sea posible, a minimizar estos riesgos.

Para ello el centro se compromete a velar por los siguientes aspectos:

- Colocar los ordenadores de sobremesa en mesas lo suficientemente amplias y que permitan la colocación del teclado de tal manera que las muñecas estén alineadas con el teclado
- Usar en lo posible, monitores ajustables para que queden a la altura de los ojos, y en caso contrario buscar una manera para que así sea.
- Velar por que la iluminación de las aulas, principalmente de informática sea lo suficientemente buena y evite reflejos en las pantallas
- Fomentar entre al alumnado la correcta posición para sentarse ante un ordenador
 - a. Sentados cómodamente y con la espalda recta
 - b. Tener los hombros relajados y relajarlos periódicamente con movimientos circulares
 - c. No estar más de 2 horas seguidas sentado ante el ordenador
 - d. Usar los teclados que tienen las patas para inclinarlos, ya que son más ergonómicos que planos.
 - e. Mover y usar el ratón con toda la mano, para evitar tensiones en la muñeca
 - f. Tener los ojos a la altura de la parte central de la pantalla, y a una distancia de 50-60 cm



- g. Enfocar la vista en un punto lejano cada 30 minutos aproximadamente (15 para los menores).
 - h. La resolución de la pantalla y el tamaño de la letra deben ser lo suficientemente grandes para que nos permita trabajar de forma cómoda y manteniendo la distancia adecuada.
- Cuando una persona necesite la adaptación de un puesto de trabajo, esta se hará de forma personalizada fomentando su bienestar de forma específica.

11. RESPETO Y CORTESÍA EN LA RED. NETIQUETA

El IES Matarraña está comprometido con potenciar los buenos usos y modales en los entornos digitales, para ello incentiva el uso de la Netiqueta (reglas que intentan regular el comportamiento del usuario con el fin de mantener un entorno sano y seguro).

- La forma en que interactúas en redes debe ser un reflejo de tu interacción en el mundo real, debes ser educado y respetuoso.
- Evita el uso de mayúsculas, es como gritar y además dificulta la lectura. Intenta mantener una ortografía limpia, legible y comprensible por todos, y sobre todo que sea adecuada.
- Intenta empatizar con la persona que va a realizar la lectura, siempre pensando en no herir los sentimientos de quien lo pueda leer.
- Sigue las normas de la plataforma en la que estés comunicándote, siempre respetando la finalidad para la que se ha creado. Cada plataforma tiene un objetivo diferente.
- Respeta la privacidad de los demás. No difundas información sin un consentimiento explícito de la persona que puede verse comprometida, eso incluye el no etiquetar a nadie sin su consentimiento. Tampoco debes realizar capturas porque estás vulnerando la privacidad de las personas que aparecen en la captura.
- Coteja las fuentes. Antes de difundir una noticia, e incluso antes de emitir un juicio de valor, debemos contrastar y activar nuestro espíritu crítico. Es la única manera de no contribuir a la difusión de las Fake News ni de alimentar bulos.
- No olvides responder a los mensajes, aunque sea con un mensaje muy breve es mejor responder que quedarse en silencio.



- Respetar el tiempo de cada persona, cada uno nos adaptamos a la realidad como podemos, y necesitamos tiempos diferentes ante las mismas situaciones, tenemos que intentar no emitir juicios de valor.
- Disculpa las equivocaciones, es de humanos hacerlo y todos en alguna ocasión nos hemos equivocado en las redes o estamos en riesgo de hacerlo, deja un tiempo para que cada persona rectifique por sí misma y ayuda a quien no se ha dado cuenta a hacerlo, pero hazlo de forma amigable.
- Compartir es vivir. Internet es una fuente inmensa de conocimiento del que todos nos nutrimos, hay que intentar devolver y contribuir a aumentar este conocimiento con nuestras aportaciones.
- Envía archivos en formatos adecuados. No envíes archivos grandes sin saber si el receptor tiene la capacidad de recibirlos, y sobre todo, si envías archivos sensibles, que sea en modo de encriptación para evitar que terceros tengan acceso a su contenido .
- Uso legal. No podemos utilizar el contenido de internet sin respetar los derechos de autor, debemos fijarnos en las licencias de uso del contenido y siempre respetarlas. Y pensar que, si no tiene una licencia específica **“No Debemos Usarlo”**.
- Todos tenemos derechos en la red, son básicos los derechos a la intimidad y privacidad, debemos respetarlos para los demás y para nosotros mismos, denunciando si estos derechos han sido vulnerados.
- Debemos entender que nuestras acciones en la red pueden tener consecuencias, y en muchos casos estas consecuencias pueden ser penales y tendremos que asumirlas.

12. LEGISLACIÓN VIGENTE

- [Reglamento general de protección de datos](#) de la Unión Europea. “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...”
- [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 83:



“1. El sistema educativo garantizará la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso de los medios digitales que sea seguro y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente con el respeto y la garantía de la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales. Las actuaciones realizadas en este ámbito tendrán carácter inclusivo, en particular en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas especiales.”

13. PROTECCIÓN DE DATOS

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

En cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27/06/2016 respecto a la protección de los datos personales de las personas físicas y la libre circulación de estos datos (RGPD), la LOPD 15/1999 (Ley Orgánica de de Protección de Datos de Carácter Personal) de 13/12/1999 y el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD, el IES Matarraña de Valderrobres, dependiente del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, pone en conocimiento de la comunidad educativa su política de privacidad respecto al tratamiento y protección de los datos de carácter personal de aquellas personas que naveguen por nuestro sitio web, suministren de forma voluntaria sus datos de contacto, utilicen el correo electrónico para ponerse en contacto con el Centro, rellenen los datos de solicitud de certificados o de información en general, o del personal o alumnado del centro que utilice G-Suite o los servicios a su disposición.

Es responsabilidad del usuario leer, antes de suministrar cualquier tipo de dato, los textos informativos establecidos por este centro sobre la salvaguarda de los mismos y el uso de cookies. La aceptación de esta política de privacidad y el uso de cookies es un acto voluntario del usuario. En caso de que el usuario no esté conforme con esta política no debería utilizar ningún servicio de este sitio web que requiera la comunicación de datos personales.



14. REVISIÓN DE LA POLÍTICA e INFORMACIÓN

Se informará a todos los miembros de la comunidad educativa de la misma y se asegurará de que su contenido sea comprendido por todos. La política se revisará anualmente y de su proceso (resultados, modificaciones) se informará a toda la comunidad educativa.

Nº Revisión	Curso	Fecha revisión
1	24/25	Diciembre '24



ANEXO 1 - USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS



ORDEN DE LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES REFERIDAS AL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su artículo 2.1 l) que el sistema educativo español se orientará, entre otros, a la consecución del fin de la capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

Asimismo, en su artículo 111 bis.5 recoge que las Administraciones educativas y los equipos directivos de los centros promoverán el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el aula como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje. Las Administraciones educativas deberán establecer las condiciones que hagan posible la eliminación en el ámbito escolar de las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red. Se fomentará la confianza y seguridad en el uso de las tecnologías prestando especial atención a la desaparición de estereotipos de género que dificultan la adquisición de competencias digitales en condiciones de igualdad.

Por otra parte, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en su artículo 73 a) recoge que en función de lo que establece el artículo 83.4 del Reglamento (UE) 2016/679, se considera infracción grave el tratamiento de datos personales de un menor de edad sin recabar su consentimiento, cuando tenga capacidad para ello, o el del titular de su patria potestad o tutela, conforme al artículo 8 del Reglamento (UE) 2016/679.



Asimismo, en el artículo 92 de la citada Ley, sobre la Protección de datos de los menores en Internet se recoge que 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.

El Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, en su artículo 64 recoge las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, contemplando en su punto 7 la utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.

Asimismo, su artículo 43.4 recoge que el proceso de enseñanza y aprendizaje debe desarrollarse en un clima de diálogo, respeto, aceptación y cumplimiento de las normas de convivencia. En este sentido, los centros podrán establecer en su Reglamento de Régimen Interior limitaciones para que los alumnos utilicen teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en el recinto escolar, siempre que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, y las medidas correctoras que se aplicarían en caso de incumplimiento.

Además, en su disposición final primera faculta a la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades, para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de dicho decreto.

La presencia constante de la tecnología en todos los ámbitos de la sociedad, impele a las distintas Administraciones Públicas a fijar una normativa educativa para los centros docentes que garantice el uso de los dispositivos tecnológicos en un entorno de seguridad y contemplar la tecnología como una herramienta que debe proteger el interés superior del menor, pero también el de toda la comunidad educativa.



En los últimos cursos escolares, se ha venido observando en distintos centros docentes de la Comunidad Autónoma el incremento de determinadas conductas contrarias a la convivencia en las que ha tenido gran relevancia el uso inadecuado de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos por parte del alumnado.

Por todo ello, desde este Departamento de Educación, Ciencia y Universidades se considera que, dado el contexto socioeducativo en el que nos encontramos, se deben adoptar determinadas medidas que permitan adaptar el marco normativo a la realidad de los centros docentes, impulsando la modificación de ciertos aspectos de las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por consiguiente, y, para garantizar un correcto funcionamiento de los centros docentes en este ámbito y establecer unos criterios uniformes en los mismos, se considera necesario dictar unas instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los mismos.

De conformidad con lo expuesto, en ejercicio de las competencias atribuidas por el Decreto de 11 de agosto de 2023, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los Departamentos, y el resto de normativa expuesta, RESUELVO:

Primero. El objeto de la presente Orden es la aprobación de las Instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, cuyo texto se inserta en el Anexo que se acompaña a continuación.

Dichas Instrucciones serán de aplicación a los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Segundo. Trasladar la presente Orden a los Servicios Provinciales de Educación, Ciencia y Universidades, para su conocimiento, difusión entre los centros docentes, y efectos que resulten oportunos.



Tercero. Publicar esta Orden en la página web del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades <https://educa.aragon.es/> .

Zaragoza a fecha de firma electrónica.

LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES.

Claudia Pérez Forniés.



ANEXO

INSTRUCCIONES REFERIDAS AL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN.

Primera.

Se limita el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos durante la jornada escolar en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, que incluye todos los períodos lectivos, los tiempos de recreo y los períodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares, salvo que el uso de estos dispositivos esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo de Centro para momentos puntuales y con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

Segunda.

Esta limitación del uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos no es aplicable a aquellos alumnos y alumnas que, por circunstancias necesarias y excepcionales, debidamente acreditadas, lo requieran. Estas circunstancias tendrán que ser justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

Tercera.



Dicha limitación deberá quedar recogida en los Proyectos Educativos de Centro (PEC) de todos los centros educativos de niveles no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Cuarta.

Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos. Su retirada se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil o dispositivo. El teléfono móvil o dispositivo retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Quinta.

El Departamento de Educación, Ciencia y Universidades ofertará programas formativos específicos dirigidos a los docentes y equipos directivos. Asimismo, diseñará jornadas dirigidas a las familias sobre uso seguro y responsable de internet, dispositivos móviles y redes sociales de sus hijos e hijas.

Sexta.

La Inspección Educativa supervisará la adaptación de las normas de convivencia de los centros a estas instrucciones y prestará el asesoramiento necesario de acuerdo con lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.



Séptima.

Estas instrucciones deberán contextualizarse o adaptarse a cada uno de los centros educativos y su entorno para finalmente ser incluidos en las normas de convivencia recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.

Octava.

Los centros docentes que impartan las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Superior, de Régimen Especial o de Adultos, podrán adaptar estas Instrucciones, en relación al uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en los periodos no lectivos durante la jornada escolar, en dichos niveles educativos.



ANEXO 2 - AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL EN EL AULA

Estimadas familias,

Nos ponemos en contacto con vosotros para informaros que, en la asignatura, del grupo el alumnado necesita un dispositivo móvil para seguir la actividad

Dicho dispositivo se custodiará en Jefatura de Estudios durante las horas que no sea necesario para el desarrollo de la actividad, o el propio alumno o alumna se compromete a tenerlo en la mochila y solo utilizarlo en la actividad antes indicada.

Como tutor/a legal del alumn@_____ doy mi autorización para traer al centro el siguiente dispositivo:

Móvil.

El correcto uso del dispositivo será responsabilidad de cada alumn@.

Nombre:
Apellidos:

Firma_____

Atentamente,
El Equipo Directivo.

Estimadas familias,

Nos ponemos en contacto con vosotros para informaros que, en la asignatura, del grupo el alumnado necesita un dispositivo móvil para seguir la actividad

Dicho dispositivo se custodiará en Jefatura de Estudios durante las horas que no sea necesario para el desarrollo de la actividad, o el propio alumno o alumna se compromete a tenerlo en la mochila y solo utilizarlo en la actividad antes indicada.

Como tutor/a legal del alumn@_____ doy mi autorización para traer al centro el siguiente dispositivo:

Móvil.

El correcto uso del dispositivo será responsabilidad de cada alumn@.

Nombre:
Apellidos:

Firma_____

Atentamente,
El Equipo Directivo.



ANEXO 3 - CONTRATO DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS DE PUESTOS EDUCATIVOS EN EL HOGAR

ANEXO II – ACEPTACIÓN DEL “PUESTO EDUCATIVO EN EL HOGAR” DERIVADO DEL PROGRAMA “EDUCA EN DIGITAL” Y DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE SU USO Y CONSERVACIÓN.

_____, con domicilio en la siguiente dirección postal _____, como (padre/madre/tutor/tutora) de _____, _____ matriculado en el IES MATARRAÑA, de VALDERROBRES, TERUEL, acepto el préstamo temporal del “puesto educativo en el hogar” que se identifica en este documento.

Los componentes recibidos en préstamo son los que constan en la siguiente tabla:

	Nº serie / ICC	Si	No
Equipo informático (portátil/convertible)			
Router MiFi			
Tarjeta SIM			

Declaro que el centro docente nos ha entregado el “puesto educativo en el hogar” así como de una copia del documento titulado “Anexo I – Información a las familias de las alumnas y alumnos aragoneses beneficiados con el préstamo de un “puesto educativo en el hogar” derivado del programa “Educa en Digital”.

Declaro que entiendo las normas de uso, asistencia técnica y correcta conservación del “Puesto educativo en el hogar” que se presta a favor de mi hijo/a o tutelado/a, y que nos comprometemos a cumplirlas durante el tiempo que dure el préstamo hasta la devolución al centro de todos sus componentes, incluida la caja.

Así mismo, declaro que, en caso de deterioro, pérdida o robo del equipo o cualquiera de sus componentes antes de su devolución, nos comprometemos a informar al centro docente en el que está matriculado el alumno/a beneficiado/a en el plazo máximo de 48 horas mediante correo electrónico.

Finalmente, declaro que me comprometo a devolver en perfecto estado de conservación y funcionamiento todos los componentes del “puesto educativo en el hogar”, en sus cajas de embalaje, cuando así lo indique el centro.

En, a de..... de 2024.

La directora del centro docente.
BEGOÑA DOMÍNGUEZ BAYO

Padre/Madre/Tutor/Tutora

Firma _____

Firma _____

El responsable del tratamiento es la Dirección General de Planificación y Equidad del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón. La finalidad de este tratamiento es la gestión de procedimientos de escolarización del alumnado en guarderías infantiles y centros docentes de titularidad de la Diputación General de Aragón, así como en centros docentes no universitarios privados concertados de Aragón. La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal. Podrás ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en http://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=59



ANEXO 4 - CONDICIONES DE USO DE GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION



Con el objeto de apoyar la comunicación de todo el personal de la comunidad educativa y del alumnado, se proporciona una cuenta de Google workspace for Education.

Todo usuario del entorno @iesvalderrobres.com tiene acceso a estos recursos y está condicionado a la aceptación de la presente política de uso, personal docente y no docente, el alumnado con edad de 14 años o mayor y las familias de alumnos menores de 14 años a los que se les proporcione cuenta.

Esta aceptación por parte del alumnado se hace en el momento de matricularse por primera vez en el centro.

Durante el curso escolar, todo el personal del centro a quien se le haya asignado una cuenta por primera vez, recibirá una copia por escrito de estas condiciones de servicio, que deberán ser aceptadas de forma expresa,

Las cuentas del centro se encuentran bajo plataforma dotada por Google Workspace for Education, e incluye los siguientes servicios principales integrados: Gmail, Google Chrome (navegador) Google Calendar (calendarios compartidos), Google Drive (alojamiento y colaboración online), Google Sites (diseño y publicación de sitios en equipo), Classroom (clase virtual paperless), Contactos, Formularios, Grupos (gestión de grupos de comunicación), Keep, Meet, Google Tareas (recordatorios integrados en el correo electrónico), Sketchup, etc.

La persona del instituto que administra Google Workspace for Education es la Directora, o un delegado/a por ésta, en estos momentos es el Secretario. La dirección será la última responsable en la administración y gestión de cuentas y aplicaciones en el Panel de Control.

1. CONDICIONES DEL SERVICIO

1. El IES MATARRAÑA, en el curso 2017-2018 con el conocimiento del Consejo Escolar, aprobó la utilización de Google Workspace for Education asegurándose que dicha aplicación educativa cumple la normativa en Protección de Datos. Su puesta en marcha generalizada fue en curso 2018-2019.
2. Las cuentas de Google Workspace for Education del IES MATARRAÑA son propiedad del centro y constituyen un servicio que el instituto cede en usufructo a docentes, personal de administración y servicios, así como al alumnado que cursan sus enseñanzas regladas.
3. Las cuentas de Google Workspace for Education son creadas y utilizadas de acuerdo con las condiciones establecidas en el acuerdo suscrito entre el instituto y Google en los términos del acuerdo genérico "Google Workspace for Education"
4. Las cuentas de Google Workspace for Education deberán ser utilizadas por los docentes y personal de administración y servicios que trabaja en ellos, y los alumnos y alumnas que cursan sus enseñanzas regladas, en tareas relacionadas únicamente con su actividad educativa.
5. La publicación y distribución de cualquier tipo de contenido mediante los servicios y aplicaciones vinculados a las cuentas de Google Workspace for Education deberán realizarse de acuerdo con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.
6. Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas de Google Workspace for Education del instituto, y de todos los servicios y aplicaciones vinculados a ellas,



para actividades comerciales o publicitarias, o de otra índole que no sean las estrictamente educativas.

7. Los Usuarios o representantes legales son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado.
8. Es una falta grave facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas.
9. Es responsabilidad de cada usuario procurar la salvaguarda de los datos contenidos en las aplicaciones de Google Workspace for Education.

2. CONDICIONES de las cuentas de Google Workspace for Education para docentes y PAS.

1. Las cuentas de Google Workspace for Education se conceden a todos el personal del IES: docentes y personal de administración y servicios en activo.
2. Estas cuentas tienen consideración de "cuentas de trabajo" bajo el dominio del centro. Cuando un docente o persona de administración y servicios deje de cumplir la condición de trabajador en activo de un centro se suspenderá o dará de baja su cuenta de Google Workspace for Education del instituto.
3. En caso de cesar su relación con el centro, los profesores podrán descargar sus contenidos personales y si lo permiten, autorizar al centro a transferir el contenido de lo almacenado en Google Drive a otra cuenta que la Dirección determine.
4. En caso de haber indicios de faltas graves de disciplina, el centro se reserva el derecho a suspender y/o intervenir la cuenta del docente o personal de administración y servicios.
5. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.
6. En opinión y criterio de la Agencia Española de Protección de Datos las direcciones de correo electrónico constituyen un dato de carácter personal, por este motivo, su tratamiento debe tener el carácter de confidencial. En el supuesto de introducir las direcciones de correo electrónico para su envío a terceras personas, en una comunicación múltiple, es preciso insertarlas en el campo "CCO" (copia carbón oculta) para no infringir lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y de esta manera la lista de destinatarios del correo electrónico no será visible para quien lo reciba.
7. Se recomienda incluir en todos los correos electrónicos el texto legal que indique al destinatario aquellos aspectos legales a los que puedan estar sujetos los correos remitidos:
"Le informamos que la información incluida en este correo electrónico es CONFIDENCIAL, siendo para uso exclusivo del destinatario arriba mencionado. Si Usted lee este mensaje y no es el destinatario indicado, le informamos que está totalmente prohibida cualquier utilización, divulgación, distribución y/o reproducción de esta comunicación sin autorización expresa en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos nos lo notifique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su eliminación."
8. El usuario no deberá aceptar documentos ni archivos adjuntos que provengan de desconocidos o que tengan origen poco fiable, ni seguir vínculos a formularios donde se pidan claves o nombres de usuarios.
9. Cualquier incidencia será puesta en conocimiento de la dirección: como el uso indebido (difusión de contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista,



apología del terrorismo o atentar contra los derechos humanos o derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas; difusión de mensajes sin identificar, difusión de mensajes comerciales o propagandísticos sin autorización expresa propagación de cartas encadenadas) o no autorizado de su cuenta de correo electrónico, o incidencias relacionadas con el funcionamiento de la cuenta a través de la dirección de correo del centro.

3. CONDICIONES DEL SERVICIO de las cuentas de alumnos y alumnas

1. El centro podrá dar de alta cuentas para su alumnado, para lo cual deberán seguir el procedimiento establecido.
2. El uso de las cuentas por parte de los alumnos requiere manifestar la conformidad con la Política de Uso de Cuentas Google Workspace for Education del colegio para los alumnos de 14 años en adelante y por parte de los padres o responsables legales de los alumnos si estos fueran menores de 14 años.
3. Cada alumno solo podrá tener una única cuenta de Google Workspace for Education del centro y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo.
4. Cuando un alumno deje de estar matriculado en el centro, se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta, los datos almacenados en DRIVE podrán ser transferidos a una cuenta si así se solicita en administración
5. El uso de la cuenta deberá respetar las normas de convivencia vigentes.
6. El centro se reserva el derecho a condicionar el despliegue de las aplicaciones según criterios pedagógicos y la edad del alumnado.
7. En el caso de que haya indicios de que la cuenta de un alumno pueda verse involucrada en casos graves de disciplina como bullying o ciberacoso, podrán ser intervenidas, suspendidas y/o supervisadas por la Dirección del centro.
8. El centro creará la cuenta de cada alumno y comunicará la contraseña de manera confidencial a principio de curso a través del tutor del grupo, en el momento que se acceda por primera vez, se pedirá el cambio de contraseña de manera obligatoria, para velar por la privacidad de las cuentas.
9. El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.
10. El correo electrónico para alumnos quedará restringido al dominio del propio centro, no pudiendo comunicarse con cuentas externas, salvo previa aprobación de la Dirección y por motivos justificados.
11. En opinión y criterio de la Agencia Española de Protección de Datos las direcciones de correo electrónico constituyen un dato de carácter personal, por este motivo, su tratamiento debe tener el carácter de confidencial. En el supuesto de introducir las direcciones de correo electrónico para su envío a terceras personas, en una comunicación múltiple, es preciso insertarlas en el campo "CCO" (copia carbón oculta) para no infringir lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y de esta manera la lista de destinatarios del correo electrónico no será visible para quien lo reciba.
12. Se recomienda incluir en todos los correos electrónicos el texto legal que indique al destinatario aquellos aspectos legales a los que puedan estar sujetos los correos remitidos:
"Le informamos que la información incluida en este correo electrónico es CONFIDENCIAL, siendo para uso exclusivo del destinatario arriba mencionado. Si Usted lee este mensaje y no es el destinatario indicado, le informamos que está



totalmente prohibida cualquier utilización, divulgación, distribución y/o reproducción de esta comunicación sin autorización expresa en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos nos lo notifique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su eliminación.”

13. Cualquier incidencia será puesta en conocimiento de la dirección: como el uso indebido (difusión de contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, apología del terrorismo o atentar contra los derechos humanos o derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas; difusión de mensajes sin identificar, difusión de mensajes comerciales o propagandísticos sin autorización expresa, propagación de cartas encadenadas) o no autorizado de su cuenta de correo electrónico, o incidencias relacionadas con el funcionamiento de la cuenta a través de la dirección de correo del centro.

4. CONDICIONES DEL SERVICIO. CLÁUSULA

1. Todos los miembros de la comunidad educativa del IES MATARRAÑA , tutores o representantes legales de los alumnos con cuenta, deberán manifestar su conformidad con la presente Política de Uso de las Cuentas de Google Workspace for Education del centro.
2. En caso de que se advierta un incumplimiento de las condiciones antedichas sobre prestación del servicio, el IES MATARRAÑA se reserva la potestad de desactivar o dar de baja cualquier cuenta de Google Workspace for Education del centro, incluso sin previo aviso

5. CONDICIONES DEL SERVICIO. PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS

Google Workspace for Education posee desde mayo 2012, la certificación ISO 27001, además de la ya existente SSAE 16/SAE 3402 y el certificado FISMA de G Suite for Education para Gobiernos.

Es una empresa adherida al acuerdo de privacidad, Privacy Shield, alcanzado con EEUU en Julio de 2016. El Privacy Shield, que sustituye al antiguo Puerto Seguro, busca proteger los derechos fundamentales de cualquier ciudadano europeo cuyos datos personales se transfieran a los Estados Unidos, y aportar claridad jurídica para las empresas que dependen de transferencias internacionales de datos.

- FERPA (Ley de Derechos Educativos y de Confidencialidad de la Familia)
- Asociación de la Industria del Software y la Información
- COPPA (Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Internet de 1998)
- Promesa de Privacidad de los Alumnos presentada por el Foro sobre el Futuro de la Privacidad (FPF)
- ISO/IEC 27018:2014 (estándares de datos)

FUENTE : https://edu.google.com/intl/es-419_ALL/why-google/privacy-security/