



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



AUTORIZACIONES Y PROTECCIÓN DE DATOS

CEIP Gloria Fuertes · Córdoba · Curso 2026/2027

Guía de aplicación en el centro e impresos para familias y personal

Para qué sirve este documento.

Reúne en un solo sitio los impresos que el centro entrega y recoge cada curso y las reglas prácticas para manejar los datos del alumnado sin equivocarnos. La parte I es para el profesorado y la jefatura; las partes II y III son impresos que se imprimen y se firman.

Cómo se usa. Se descarga, se imprime lo que se necesite y se guarda cumplimentado en el expediente del alumno o alumna. Los impresos con datos personales NO se suben al Drive compartido del centro.

Marco normativo

Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). Ley Orgánica 2/2006, de Educación, disposición adicional vigesimotercera. Ley 17/2007, de Educación de Andalucía. Real Decreto 311/2022, Esquema Nacional de Seguridad. Instrucciones de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en materia de seguridad y protección de datos.

PARTE I · LO QUE EL CENTRO DEBE SABER

1. El centro no es el responsable del tratamiento

Conviene tenerlo claro porque cambia lo que hay que hacer. El responsable del tratamiento de los datos del alumnado y del profesorado es la Consejería competente en materia de educación, junto con las direcciones de los centros docentes, según figura en el registro de actividades de tratamiento de la Junta de Andalucía. El centro no tiene que elaborar su propio registro de actividades ni nombrar un delegado de protección de datos: ya existen y son los de la Consejería.

Lo que sí corresponde al centro es aplicar correctamente ese marco: informar a las familias, recabar el consentimiento cuando hace falta, mantener al día los cuestionarios de Séneca, custodiar la documentación y consultar al delegado de protección de datos cuando aparece una duda o una petición de datos.

Concepto	En nuestro caso
Responsable del tratamiento	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, junto con las direcciones de los centros docentes.
Delegado de protección de datos	dpd.ced@juntadeandalucia.es · Es la dirección a la que se consulta cualquier duda, cesión de datos o incidencia.
Base jurídica	Artículo 6.1 e) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público. Para los datos de salud y otros datos sensibles, artículo 9.2 g) del RGPD y normativa educativa.
Autoridad de control	Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (CTPDA), ante el que puede reclamar cualquier persona: www.ctpdandalucia.es
Edad del consentimiento	14 años. Por debajo de esa edad —es decir, todo nuestro alumnado— consienten el padre, la madre o quien ejerza la tutela legal.

2. Los tres cuestionarios de Séneca que hay que mantener al día

La Consejería exige que el centro deje constancia en Séneca de tres tratamientos concretos. Se cumplimentan en «Centro / Cuestionarios / Seguridad y protección de datos» y se revisan al inicio de cada curso.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



Cuestionario	Qué cubre	Quién y cuándo
Publicación de contenido audiovisual	Fotografías y vídeos de actividades del centro que se difunden en la web, el blog o los canales del colegio.	Responsable TDE con la dirección. Septiembre
Videovigilancia	Solo si el centro dispone de cámaras. Exige además el distintivo en todos los accesos y borrar las imágenes al mes de captarlas.	Dirección. Septiembre
Control horario y seguimiento del personal	Sistema de control de presencia del personal del centro.	Secretaría. Septiembre

3. Las reglas de oro del día a día

La mayoría de los problemas de protección de datos en un colegio no vienen de grandes fallos de sistema, sino de gestos cotidianos. Estas son las reglas que acordamos y que se explican en el Claustro de septiembre.

1. Los datos del alumnado se tratan en Séneca y en las herramientas autorizadas por la Consejería. No se llevan listados de clase a aplicaciones o servicios personales.
2. El correo a varias familias se envía siempre con copia oculta. Enviar treinta direcciones visibles es una cesión de datos no consentida.
3. Las comunicaciones con las familias van por iPasen. Si se usa el teléfono personal, no se crean grupos con las familias ni se difunden números de contacto de terceros.
4. Los documentos en papel con datos del alumnado no se dejan sobre la mesa ni en la sala de profesorado: se guardan bajo llave y se destruyen con destructora, nunca a la papelera.
5. En el Drive compartido del centro solo hay plantillas en blanco. Lo cumplimentado va al expediente del alumno o alumna o a la unidad personal del docente.
6. No se publican fotografías del alumnado sin haber comprobado antes las autorizaciones del grupo. Basta con que una familia no haya autorizado para que esa foto no se pueda publicar tal cual.
7. Los informes de evaluación, los informes del EOE y los datos de salud son información sensible: circulan solo entre quien los necesita para su trabajo.
8. Ninguna herramienta de inteligencia artificial recibe datos personales del alumnado. Si se utiliza para preparar materiales, se hace con datos inventados o anonimizados.

Cuando otro organismo pide datos.

Servicios Sociales, la policía local, un juzgado, una asociación del barrio o un instituto pueden solicitar datos del alumnado. La respuesta no se improvisa: se traslada la petición por escrito a la dirección y esta consulta a dpd.ced@juntadeandalucia.es, que valora si la cesión es viable y responde. Solo entonces se entrega la información.

4. Si algo sale mal: brecha de seguridad

Una brecha de seguridad es cualquier pérdida, robo, acceso indebido o difusión no autorizada de datos personales: un pendrive extraviado, un correo enviado a quien no era, un cuaderno de notas olvidado, un ordenador sustraído. No es motivo de sanción para quien lo comunica; lo grave es ocultarlo, porque los plazos de respuesta son muy cortos.

1. Comunicarlo a la dirección el mismo día en que se detecta, aunque parezca menor.
2. La dirección lo traslada de inmediato a dpd.ced@juntadeandalucia.es describiendo qué ha pasado, qué datos afectaba y a cuántas personas.
3. Se anota en el registro de incidencias del centro (Anexo VIII de este documento).
4. Se aplican las medidas que indique el delegado de protección de datos y, si procede, se informa a las familias afectadas.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



5. Calendario de firmas del curso

Cuándo	Qué se firma	Quién lo gestiona
Matrícula y primeros días de septiembre	Cláusula informativa (Anexo I), autorización de imagen y voz (Anexo II), autorización de recogida (Anexo IV) y declaración de guarda y custodia (Anexo V).	Tutoría
Septiembre, primer Claustro	Compromiso de confidencialidad del personal (Anexo VII), incluido el profesorado que se incorpora durante el curso.	Jefatura de Estudios
Antes de cada salida	Autorización de salidas y actividades complementarias (Anexo III).	Tutoría
En cualquier momento	Revocación o modificación de una autorización ya firmada (Anexo VI).	Secretaría
Cuando se incorpore personal externo	Compromiso de confidencialidad para monitores, alumnado en prácticas, voluntariado y personal de empresas del comedor o de actividades.	Dirección

Un apunte sobre nuestro contexto.

En un centro de compensatoria hay familias que no leen con soltura, familias que no manejan el castellano escrito y familias en situaciones de custodia complejas. Los impresos de este documento están redactados en lenguaje sencillo y con casillas claras, pero eso no basta: hay que explicarlos de palabra en la reunión de principio de curso y en las entrevistas individuales. Una firma que la familia no entiende no es un consentimiento válido.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO I · INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Documento informativo. Se entrega a la familia; no hay que firmarlo ni devolverlo.

Cuando matricula a su hijo o a su hija en el CEIP Gloria Fuertes, el centro necesita manejar algunos datos personales para poder educarle y atenderle. Aquí le explicamos cuáles, para qué y qué puede hacer usted al respecto. Si algo no le queda claro, pregunte en la tutoría o en secretaría: estamos para explicarlo.

¿Quién guarda los datos?	La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, junto con la dirección del centro. Los datos se guardan en Séneca, que es el sistema oficial de la Junta de Andalucía.
¿Qué datos son?	Los de identificación de su hijo o hija y de la familia, el domicilio y los teléfonos, los datos académicos y de asistencia, y aquellos datos de salud o de situación personal que usted nos comunique y que sean necesarios para atenderle bien.
¿Para qué se usan?	Para escolarizar, enseñar, evaluar, atender a las necesidades educativas del alumnado, comunicarnos con la familia, gestionar los servicios del centro y cumplir las obligaciones que marca la ley.
¿Por qué podemos hacerlo?	Porque la ley encarga al centro esta tarea de interés público (artículo 6.1 e) del RGPD y normativa educativa). Para algunas cosas concretas, como publicar una fotografía, además le pedimos su permiso por escrito.
¿Se le dan a alguien más?	No, salvo que una ley lo exija: por ejemplo, a un juzgado, a la Inspección educativa o a Servicios Sociales en los casos previstos por la normativa de protección del menor.
¿Cuánto tiempo se guardan?	El expediente académico se conserva de forma permanente porque acredita la escolarización. El resto de documentación se conserva el tiempo que marca la normativa de archivos.
¿Qué puede hacer usted?	Pedir ver los datos, corregirlos si están mal, pedir que se supriman los que no sean necesarios, oponerse a un uso concreto y retirar cualquier permiso que haya dado. Se solicita en secretaría o escribiendo a dpd.ced@juntadeandalucia.es .
¿Y si cree que algo está mal?	Puede reclamar ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdandalucia.es).

Una petición del centro a las familias.

En las fiestas, las graduaciones y las actividades abiertas es normal que las familias hagan fotos. Le pedimos que las fotografías en las que aparezcan niños y niñas que no son suyos no se publiquen en redes sociales ni se difundan en grupos de mensajería. No todas las familias quieren que sus hijos aparezcan, y algunas tienen motivos serios para ello.



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO II · AUTORIZACIÓN DE IMAGEN Y VOZ

Se firma en la matrícula o al comienzo del curso. Puede modificarse cuando quiera.

El centro fotografía y graba las actividades educativas: salidas, talleres, el concierto de campanas, la fiesta de fin de curso. Necesitamos su permiso, y puede darlo para unas cosas y no para otras.

Alumno o alumna		Curso y grupo	
Fecha de nacimiento		Teléfono de contacto	
Quien firma: nombre y apellidos		DNI, NIE o pasaporte	
En calidad de	☐ Padre ☐ Madre ☐ Tutor o tutora legal		

Marque una casilla en cada línea

Uso	En qué consiste	Sí autorizo	NO autorizo
Dentro del aula y del centro	Murales, álbum de clase, exposiciones en el pasillo.	☐	☐
Web y blog del centro	Página web y blog de aula, en servidores de la Junta de Andalucía.	☐	☐
Redes sociales del centro	Cuentas oficiales del colegio.	☐	☐
Revista, orla y anuario	Publicaciones en papel, incluida la orla de 6.º de Primaria.	☐	☐
Medios de comunicación	Prensa, radio o televisión que cubran una actividad del centro.	☐	☐
Plataformas educativas	Grabaciones de aula con finalidad didáctica, en plataformas autorizadas.	☐	☐

Durante cuánto tiempo

☐	Solo para la actividad concreta de _____ (fecha: _____).
☐	Para el curso escolar 2026/2027.
☐	Para toda la escolarización de mi hijo o hija en el CEIP Gloria Fuertes.

Puedo retirar este permiso cuando quiera (Anexo VI). El centro retirará o pixelará la imagen en cuanto sea posible.

Lugar y fecha		Firma de quien autoriza	
---------------	--	-------------------------	--

Protección de datos · Responsable: Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía y la dirección del CEIP Gloria Fuertes. Finalidad: la indicada en este impreso. Legitimación: art. 6.1 e) del RGPD y, cuando se solicita, su consentimiento. No se ceden datos salvo obligación legal. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en el centro o en dpd.ced@juntadeandalucia.es, y reclamar ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdandalucia.es).



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO III · AUTORIZACIÓN DE SALIDAS Y ACTIVIDADES

Se firma antes de cada salida fuera del centro.

Alumno o alumna		Curso y grupo	
Fecha de nacimiento		Teléfono de contacto	
Quien firma: nombre y apellidos		DNI, NIE o pasaporte	
En calidad de	☐ Padre ☐ Madre ☐ Tutor o tutora legal		

Datos de la actividad

Actividad		Lugar	
Fecha		Hora de salida y de regreso	
Coste para la familia		Profesorado acompañante	
Desplazamiento	☐ A pie ☐ Autobús ☐ Transporte público ☐ Otro		

Autorización

☐	Sí autorizo a mi hijo o hija a participar en la actividad descrita.
☐	NO autorizo su participación. Sé que ese día deberá asistir igualmente al centro, donde se le atenderá con una actividad alternativa.

Información que el centro debe conocer ese día

Alergias o medicación		Otras observaciones	
Teléfono de contacto ese día		Persona de contacto ese día	

La actividad es lectiva a todos los efectos y se le aplican las normas de convivencia del centro.

Lugar y fecha		Firma de quien autoriza	
---------------	--	-------------------------	--

Protección de datos · Responsable: Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía y la dirección del CEIP Gloria Fuertes. Finalidad: la indicada en este impreso. Legitimación: art. 6.1 e) del RGPD y, cuando se solicita, su consentimiento. No se ceden datos salvo obligación legal. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en el centro o en dpd.ced@juntadeandalucia.es, y reclamar ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdandalucia.es).



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO IV · PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL ALUMNADO

Se firma al comienzo del curso y se actualiza siempre que cambie algo.

El centro solo entregará al alumno o alumna a las personas que figuren en este impreso. Si un día tiene que recogerle alguien que no está en la lista, avise por teléfono a secretaría y esa persona deberá identificarse con su DNI.

Alumno o alumna		Curso y grupo	
Fecha de nacimiento		Teléfono de contacto	
Quien firma: nombre y apellidos		DNI, NIE o pasaporte	
En calidad de	☐ Padre	☐ Madre	☐ Tutor o tutora legal

Personas autorizadas

N.º	Nombre y apellidos	DNI / NIE	Parentesco o relación	Teléfono
1				
2				
3				
4				

Salida sin acompañante

☐	Mi hijo o hija de 3.º a 6.º de Primaria puede salir solo o sola del centro al terminar la jornada, bajo mi responsabilidad.
☐	Mi hijo o hija debe ser recogido siempre por una persona adulta de las autorizadas.

Situaciones de custodia. Si existe una resolución judicial que limite el régimen de visitas o la recogida del menor, la familia debe entregar copia en secretaría. Sin esa copia, el centro no puede impedir la recogida a un progenitor.

Lugar y fecha		Firma de quien autoriza	
---------------	--	-------------------------	--

Protección de datos · Responsable: Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía y la dirección del CEIP Gloria Fuertes. Finalidad: la indicada en este impreso. Legitimación: art. 6.1 e) del RGPD y, cuando se solicita, su consentimiento. No se ceden datos salvo obligación legal. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en el centro o en dpd.ced@juntadeandalucia.es, y reclamar ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdandalucia.es).



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO V · DECLARACIÓN SOBRE GUARDA Y CUSTODIA Y COMUNICACIONES

Se firma al comienzo del curso. Es la que evita la mayoría de los malentendidos.

Alumno o alumna		Curso y grupo	
Fecha de nacimiento		Teléfono de contacto	

Situación familiar

☐	Los progenitores conviven y ejercen conjuntamente la patria potestad.
☐	Los progenitores están separados o divorciados y ambos mantienen la patria potestad. Aporto copia del convenio o de la sentencia.
☐	Existe una resolución judicial que limita la patria potestad o el régimen de visitas. Aporto copia.
☐	La guarda del menor corresponde a otra persona o institución. Aporto documentación acreditativa.

Personas a las que el centro debe informar

Salvo resolución judicial en contra, el centro informa por igual a ambos progenitores de la evolución escolar del alumnado y les da acceso a iPasen. Indique aquí los datos de contacto.

	Nombre y apellidos	Teléfono	Correo electrónico
Progenitor o tutor 1			
Progenitor o tutor 2			

Declaro que los datos son ciertos y me comprometo a comunicar al centro cualquier cambio en la situación familiar o judicial que afecte a mi hijo o hija.

Lugar y fecha		Firma	
---------------	--	-------	--

Protección de datos · Responsable: Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía y la dirección del CEIP Gloria Fuertes. Finalidad: la indicada en este impreso. Legitimación: art. 6.1 e) del RGPD y, cuando se solicita, su consentimiento. No se ceden datos salvo obligación legal. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en el centro o en dpd.ced@juntadeandalucia.es, y reclamar ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdandalucia.es).



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO VI · MODIFICACIÓN O RETIRADA DE UNA AUTORIZACIÓN

Se puede presentar en cualquier momento del curso, sin dar explicaciones.

Alumno o alumna		Curso y grupo	
Fecha de nacimiento		Teléfono de contacto	
Quien firma: nombre y apellidos		DNI, NIE o pasaporte	
En calidad de	☐ Padre	☐ Madre	☐ Tutor o tutora legal

Qué solicito

☐	Retirar la autorización de imagen y voz que firmé, en todo o en parte.
☐	Modificar las personas autorizadas para recoger a mi hijo o hija.
☐	Que se rectifiquen datos personales que no son correctos.
☐	Que se supriman datos que ya no son necesarios.
☐	Acceder a los datos que el centro tiene sobre mi hijo o hija.
☐	Otro (se detalla debajo).

Detalle de la solicitud

El centro dará respuesta en el plazo de un mes. Si la solicitud afecta a datos que gestiona la Consejería, se trasladará al delegado de protección de datos.

Lugar y fecha		Firma de quien solicita	
---------------	--	-------------------------	--

A cumplimentar por el centro

Registro de entrada en el centro	
Fecha de respuesta	
Resolución adoptada	



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO VII · COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DEL PERSONAL

Lo firma todo el personal que accede a datos del alumnado, sea o no del centro.

Lo firma el profesorado en el primer Claustro del curso y quien se incorpore después, en el momento de incorporarse. También lo firman el personal de administración y servicios, el alumnado en prácticas, el voluntariado, los monitores y monitoras de comedor y de actividades extraescolares y el personal de empresas que preste servicio en el centro.

Nombre y apellidos	
DNI, NIE o pasaporte	
Puesto o función en el centro	
Vínculo	☐ Personal docente ☐ PAS ☐ Prácticas ☐ Voluntariado ☐ Empresa externa
Periodo	

Me comprometo a

1. Acceder únicamente a los datos personales que necesito para desempeñar mi trabajo, y no a otros, aunque técnicamente pueda hacerlo.
2. No comunicar ni comentar fuera del ámbito profesional la información que conozca sobre el alumnado y sus familias, incluida la que se trate en las sesiones de evaluación, en los equipos docentes y en las entrevistas con las familias.
3. No extraer del centro documentación con datos personales salvo que sea imprescindible, y en tal caso custodiaria y devolverla.
4. No utilizar dispositivos ni servicios personales para almacenar datos del alumnado, ni introducir esos datos en herramientas de inteligencia artificial u otros servicios no autorizados por la Consejería.
5. No difundir imágenes ni grabaciones del alumnado por canales personales ni redes sociales.
6. Comunicar a la dirección, el mismo día, cualquier pérdida, robo o difusión indebida de información.
7. Devolver o destruir la documentación que obre en mi poder cuando finalice mi vinculación con el centro.

Conozco que el deber de secreto profesional se mantiene incluso después de finalizar mi relación con el centro, y que su incumplimiento puede dar lugar a responsabilidad disciplinaria, administrativa, civil o penal.

Lugar y fecha	
Firma de la persona interesada	
Visto bueno de la dirección	



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO VIII · REGISTRO DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD

Lo custodia la dirección. Se cumplimenta una ficha por incidencia.

Comunicar una incidencia no es reconocer una falta: es cumplir la norma. El plazo de notificación es de setenta y dos horas, así que lo urgente es avisar.

N.º de incidencia y curso		Fecha y hora en que se detecta	
Persona que la comunica		Fecha en que ocurrió, si se conoce	

Tipo de incidencia

☐	Pérdida o robo de documentación en papel.
☐	Pérdida o robo de dispositivo (ordenador, tableta, memoria USB, teléfono).
☐	Envío de información a destinatario equivocado o con direcciones visibles.
☐	Publicación indebida de imágenes o datos.
☐	Acceso no autorizado a Séneca u otra plataforma.
☐	Otra (se detalla debajo).

Descripción de lo ocurrido

Datos afectados		N.º de personas afectadas	
¿Hay datos sensibles? (salud, NEAE, situación familiar)	☐ Sí ☐ No		

Actuación

Medidas inmediatas adoptadas		Fecha de aviso al delegado	
Respuesta o instrucciones recibidas		Medidas para que no se repita	
Fecha de cierre		Firma de la dirección	
¿Se ha informado a las familias afectadas?	☐ Sí ☐ No ☐ No procede		



CEIP GLORIA FUERTES

C/ General Lázaro Cárdenas, 2 · 14013 Córdoba · 957 734 706
Cód. 14600693 · 14600693.edu@juntadeandalucia.es



ANEXO IX · CONTROL DE AUTORIZACIONES POR GRUPO

Hoja de trabajo de la tutoría. Permite ver de un vistazo qué falta antes de publicar una foto.

Grupo	
Tutor o tutora	
Curso escolar	2026/2027

Anote una sola letra en cada casilla: S si la familia autoriza, N si no autoriza y P si el impreso está pendiente de entregar. Antes de publicar cualquier imagen, compruebe esta hoja: basta una N en la columna correspondiente para que esa fotografía no pueda publicarse tal cual.

Esta hoja lleva nombres del alumnado: cuando esté cumplimentada no se sube al Drive compartido. Se guarda en el cuaderno de tutoría y se destruye al final del curso, una vez archivadas las autorizaciones originales en secretaría.

N.º	Alumno o alumna	Imagen centro	Web y blog	Redes	Revista y orla	Recogida Anexo IV
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						