



CEP XOSÉ NEIRA VILAS

PROTOCOLO DO USO DE IMAXE NO CENTRO, DEBER DE SIXILO E TRATAMENTO DE DATOS

Aprobado no Claustro e Consello Escolar do 31.1.23

## PROTOCOLO DO USO DE IMAXE E SON NO CENTRO, DEBER DE SIXILO E TRATAMENTO DE DATOS

No presente protocolo axustarémonos ás disposicións legais vixentes en materia de protección de datos. Así:

- Lei Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais. (Última modificación: 27 de maio de 2021)
- Protocolo de Protección de Datos da Xunta de Galicia, setembro 2022

Ademais de ter en conta estas disposicións establécese un apartado propio para incorporar ás NOF do centro en materia de uso da imaxe que matiza o tratamento e a custodia da imaxe e son no emprego con fins educativos.

### NORMATIVA DE IMAXE RECOLLIDO NA LEI ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS- ESTATAL

#### **Normativa**

- Reglamento General de Protección de Datos (RGPD): norma de aplicación directa en toda la Unión Europea, relativa 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 (LOPDGDD): norma que tiene por objeto la adaptación del ordenamiento jurídico español al RGPD, completar sus disposiciones y garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución – versión consolidada .

No que respecta á parte educativa recóllese o seguinte: (Recóllese en castelán)

#### *Artículo 81. Derecho de acceso universal a Internet.*

1. Todos tienen derecho a acceder a Internet independientemente de su condición personal, social, económica o geográfica.
2. Se garantizará un acceso universal, asequible, de calidad y no discriminatorio para toda la población.
3. El acceso a Internet de hombres y mujeres procurará la superación de la brecha de género tanto en el ámbito personal como laboral.
4. El acceso a Internet procurará la superación de la brecha generacional mediante acciones dirigidas a la formación y el acceso a las personas mayores.
5. La garantía efectiva del derecho de acceso a Internet atenderá la realidad específica de los entornos rurales.

6. El acceso a Internet deberá garantizar condiciones de igualdad para las personas que cuenten con necesidades especiales.

*Artículo 82. Derecho a la seguridad digital.*

Los usuarios tienen derecho a la seguridad de las comunicaciones que transmitan y reciban a través de Internet. Los proveedores de servicios de Internet informarán a los usuarios de sus derechos.

*Artículo 83. Derecho a la educación digital.*

1. El sistema educativo garantizará la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un consumo responsable y un uso crítico y seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, la justicia social y la sostenibilidad medioambiental, 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.

Las Administraciones educativas deberán incluir en el desarrollo del currículo la competencia digital a la que se refiere el apartado anterior, así como los elementos relacionados con las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red.

2. El profesorado recibirá las competencias digitales y la formación necesaria para la enseñanza y transmisión de los valores y derechos referidos en el apartado anterior.

3. Los planes de estudio de los títulos universitarios, en especial, aquellos que habiliten para el desempeño profesional en la formación del alumnado, garantizarán la formación en el uso y seguridad de los medios digitales y en la garantía de los derechos fundamentales en Internet.

4. Las Administraciones Públicas incorporarán a los temarios de las pruebas de acceso a los cuerpos superiores y a aquéllos en que habitualmente se desempeñen funciones que impliquen el acceso a datos personales materias relacionadas con la garantía de los derechos digitales y en particular el de protección de datos.

*Artículo 92. Protección de datos de los menores en Internet.*

Los centros educativos y cualesquiera personas físicas o jurídicas que desarrolle 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 red social o servicios equivalentes **deberán contar con el consentimiento del menor o su representantes legales, conforme a lo prescrito en el artículo 7 de esta ley orgánica.**

*Artículo 7. Consentimiento de los menores de edad.*

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 e 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.*

## NORMATIVA DE IMAXE RECOLLIDO NO PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS-AUTONÓMICA

Protocolo de Protección de Datos Persoais 2022

[https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo\\_de\\_proteccion\\_de\\_datos\\_persoais\\_2022.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_de_proteccion_de_datos_persoais_2022.pdf)

### Consideracións particulares sobre o tratamento de imaxes

A imaxe é un dato persoal que ademais ten unha especial relevancia e protección, non só na normativa de protección de datos de carácter persoal, senón tamén na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e no caso das persoas menores, na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor.

#### *10.2 Uso de imaxes en páxinas web, blogs dos centros ou redes sociais*

Cando a captación das imaxes (fotografía, vídeo...) non obedezca directamente á función educativa ou orientadora, como no caso de gravacións de imaxes de festividades ou eventos coa finalidade de dar difusión ás actividades do centro, a base lexitimadora para o tratamento destes datos será o consentimiento. Para que este consentimiento sexa válido, previamente haberá que informar ás persoas interesadas conforme o previsto na normativa vixente e, en particular, da finalidade da gravación e de se as imaxes van a estar accesibles de maneira indiscriminada ou limitada á comunidade escolar. Para recadar o referido consentimiento, o centro deberá solicitálo por escrito ás persoas interesadas, no caso de menores de 14 anos a través dos seus proxenitores ou titores/as, e directamente a elas no caso de maiores de 14 anos.

A este respecto debe terse en conta que a LOPDGDD regula tamén os dereitos dixitais e prevé expresamente a necesidade de consentimiento para a publicación de imaxes en redes sociais ou servizos equivalentes. É importante ter en conta que non pode limitarse o dereito do alumnado a participar nunha actividade concreta baixo a condición de que se autorice a captación e publicación da súa imaxe, de xeito que prima o dereito a participar nas actividades organizadas polo centro educativo sobre a difusión destas actividades. Da mesma forma, non deberá apartarse ou excluírse a menores cuxos pais non autorizaron a difusión da súa imaxe no momento de realizar a fotografía pois supoñería dalgunha forma forzar os pais para que consintan a difusión da imaxe dos seus fillos/as a fin de evitar

esa situación de discriminación. Neste caso deberá evitarse a captación da imaxe daquelas persoas das que non se dispoña autorización para este tratamento, ou no caso de que non poida evitarse, editarase a imaxe antes da súa publicación, eliminando dela a estas persoas ou pixelando de forma que non resulten recoñecibles. O profesorado ou persoal non docente ten o mesmo dereito á protección dos seus datos persoais e á súa imaxe, polo que a utilización das súas imaxes nestes medios requirirá, así mesmo, do seu consentimento. Inclúense a continuación unha serie de recomendacións e boas prácticas para ter en conta no momento de captar e difundir imaxes: » Con carácter xeral, e sempre que sexa posible, captaranse imaxes de planos xerais e desde unha perspectiva que limite a posibilidade de identificar as persoas físicas que aparecen nelas. » En ningún caso se captarán imaxes en lugares ou circunstancias que poidan comprometer ou resultar lesivas para a intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas, tales como aseos, comedores, vestiarios, zonas de descanso ou espazos similares. » Terase especial dilixencia á hora de seleccionar as imaxes que vaian ser difundidas, evitando en todo caso compartir imaxes que poidan comprometer ou resultar lesivas para a intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas. » Recoméndase suprimir as imaxes unha vez que, polo tempo transcorrido ou por outros motivos, estas deixen de ter relevancia en relación aos fins para os que se obtiveron.

O consentimento, particularmente no caso de imaxes, non pode ser xenérico, ten que recadarse para cada fin concreto. Desta forma, no caso de que se prevexa publicar as imaxes a través de diferentes medios, deberá especificarse cada un deles da forma máis detallada posible no modelo de autorización correspondente.

Hai 2 modelos para autorización de datos e para o tratamento de imaxes nos anexos do protocolo.

### *11.- Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo.*

No ámbito civil distínguense dúas situacións e facultades distintas nas relacións paternofiliais que poden resultar relevantes en relación coa xestión dos datos persoais: a patria potestade e a garda e custodia.

A **patria potestade** debe entenderse como o conxunto de facultades e deberes que corresponden aos pais para o cumprimento da súa función de asistencia, educación e coidado dos seus fillos menores non emancipados. Exercece conxuntamente por ambos proxenitores ou por un só co consentimento expreso ou tácito do outro.

A **garda e custodia** configúrase como unha das prerrogativas e deberes da patria potestade, e abarca todas as cuestións e aspectos derivados do quefacer diario.

Cando os proxenitores non están unidos por vínculo matrimonial ou como parella de feito, poden existir diversas situacións nas que xurdan dúbidas sobre que datos se poden facilitar a cada un dos proxenitores. Para resolver as diferentes situacións que poden presentarse debemos partir das seguintes premisas:

A patria potestade dos fillos e fillas corresponde a ambos proxenitores, con independencia da existencia ou inexistencia de vínculo matrimonial ou de calquera outro tipo entre eles, salvo decisión xudicial expresa. A inexistencia de vínculo xurídico entre os proxenitores non afecta a patria potestade respecto dos fillos e fillas menores, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou

este atribuída a un dos proxenitores. É dicir, salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles.

Nos supostos de patria potestade compartida, con independencia de quen teña a custodia, ambos os dous proxenitores teñen dereito a recibir a mesma información sobre as circunstancias que concorran no proceso educativo do/a menor, dado que dentro dos deberes inherentes da patria potestade se atopa o da educación dos fillos e fillas menores, o que obriga aos centros a garantir a duplicidade da información relativa ao proceso educativo salvo que se achegue unha resolución xudicial que estableza a privación da patria potestade a algún dos proxenitores ou algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación co/a menor ou coa súa familia. En caso de conflito entre os proxenitores sobre o acceso á información académica dos seus fillos e fillas, deberá exporse ante o xulgado competente en materia de familia.

Para isto seguiranse as seguintes pautas:

- ✓ O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, xuntando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto á dita resolución xudicial.
- ✓ Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto da dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.
- ✓ Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten a patria potestade ou a custodia dos fillos e fillas menores á maior brevidade posible.
- ✓ » Non se facilitará ningún tipo de información relativa a un alumno ou alumna ás persoas privadas xudicialmente da súa patria potestade.

A modo de exemplo, enumérase a información que debe ser subministrada a ambos proxenitores (sempre que aquel que non ten a garda e custodia pero si a patria potestade teña solicitado ser informado). Non se trata, en absoluto, dunha lista pechada, en xeral asiste aos proxenitores o dereito a recibir calquera tipo de información sobre a educación e progreso académico dos fillos e fillas sobre os que ostenten a patria potestade:

- » Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
- » Informe psicopedagóxico.
- » Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de tutoría.
- » Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
- » Urgencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno/a en horario escolar.

» Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.

» Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte.

» Menú do comedor escolar.

Este dereito a recibir información, non obstante, refírese unicamente aos fillos/as, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicite copia dun documento no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor. A tal fin:

Farase unha fotocopia sobre a que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc., cun corrector que non permita a súa lectura.

Reproducirase de novo ese documento e entregarase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector para ter acceso aos datos.

Para os casos de autorizacións para a captación de imaxes, saídas didácticas... aínda que ambos proxenitores ostenten a patria potestade, será suficiente con que asine estas autorizacións o proxenitor que en cada momento ostente a garda e custodia informándose a través do correspondente documento que a autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e circunstancias nas que se recolle.

Unha cuestión especialmente problemática é o acceso á información relativa ao alumnado, por exemplo a través de titorías, por parte de persoas que non ostentan a representación legal ou tutela e que teñen relación cun só dos proxenitores, como poden ser a nova parella ou outros familiares. Nestes supostos:

» Como norma xeral, será suficiente con que un dos proxenitores autorice ás persoas que poderán recibir información do alumno ou alumna. Nos casos de separación legal ou divorcio deberase recadar o consentimento de ambos proxenitores sempre e cando ambos manteñan a patria potestade.

» En caso de discrepancia entre os proxenitores sobre o acceso á información por parte dunha terceira persoa, o centro non lla facilitará salvo que exista unha decisión xudicial ao respecto ou se chegue a un acordo entre os dous proxenitores e autoricen ambos a comunicación.

## NORMATIVA PARA INCORPORAR ÁS NOF DO CENTRO EN MATERIA DE IMAXE

---

- FUNCIÓN EDUCATIVA-Hai que diferenciar entre se o centro capta imaxes como parte da súa función educativa (nese caso os centros estarían lexitimados para iso) ou se as gravacións exceden á función educativa -como sería a difusión do centro e das súas actividades- para o que se necesita o **consentimento dos interesados ou dos seus pais ou titores legais**.
- CÁMARAS CENTRO- As fotos realizadas para os distintos eventos e proxectos deberán ser tomadas coas cámaras ou tablet designada do centro a efectos de publicación e difusión na web do centro e noutras redes que non sexa a propia web (PARA ESTA DIFUSIÓN PRECÍSAXE

AUTORIZACIÓN EXPRESA DOS PROXENITORES). Valorarase en caso de que a imaxe precise dun plano medio de poder pixelar o agochar as caras.

Ter en conta que a autorización de imaxe é para o centro non a nivel persoal, polo que tampouco se pode difundir nas redes propias persoais que saian do ámbito escolar.

- RESPONSABLES- O equipo directivo será o responsable de realizar a revisión dos produtos que se desexen publicar antes de subilos. Ter en conta que na elaboración polos mestres deses produtos debemos ter en conta a protección de datos persoais, **o alumnado non autorizado non poderá ser visible e o mesmo sucede para o persoal docente e non docente que amosen a súa desautorización co uso da súa imaxe.**

- USO DE MÓBILES PARA REALIZAR IMAXE E SON- O fin do mesmo, dentro do ámbito do centro, terá sempre un fin educativo. Unha vez realizadas as capturas procederase a súa descarga nun disco externo de fotos organizado por ano escolar e dentro del en carpetas e subcarpetas. Despois eliminaranse do móbil persoal do profesorado.

O Protocolo de Protección de datos recolle que a familia pode realizar gravacións ou fotos en actos escolares (como poden ser actuacións ou eventos), **producindo un ficheiro familiar e persoal do que é responsable única. Recóllese que a familia non pode ser negada do seu dereito de captar imaxes do seu fillo/a. Debe permitirse a captación, pero antes do evento que sexa deberase informar tanto da posibilidade como da responsabilidade das familias que capten para facer un uso privado das imaxes e non difundilas.** En caso de facelo, a responsabilidade sería da familia ou persoa que difunde.

- CARPETA DE IMAXE E SON- Esta carpeta estará a disposición na secretaría do centro, que velará pola custodia destas imaxes.
- PÁXINA WEB DO COLE-Pódense tomar imaxes dos alumnos en determinados eventos desenvolvidos na contorna escolar, pero debe facerse nunha contorna segura que esixa a previa identificación de pais ou titores. Estas imaxes poderán subirse á páxina web do cole exclusivamente. Nas páxinas de distintas entidades educativas coas que se participe e colabore, unicamente con fins pedagóxicos, necesitarase previa autorización polos titores legais.
- Os profesores, como parte do ensino das materias encomendadas, poden realizar exercicios que impliquen gravar aos alumnos, pero as imaxes e sons só deberán estar accesibles para estes e o profesor/a. **En ningún caso o feito de gravar supón que se poidan difundir as imaxes de forma aberta na internet.**
- A publicación de datos persoais en redes sociais polos centros educativos require contar co consentimento inequívoco dos interesados, aos que haberá que informar previamente de maneira clara dos datos que se van a publicar, en que redes sociais, con que finalidade, quen pode acceder aos datos, así como da posibilidade de exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.



## DEBER DE SIXILO E CONFIDENCIALIDADE

### *16.1- Deber de sixilo e confidencialidade dos empregados públicos*

*O deber de segredo é esencial para garantir o dereito fundamental á protección de datos e é de obrigado cumprimento, respecto dos datos persoais aos que accedan, para todas as persoas que presten os seus servizos nos centros e na Administración educativa, incluído o persoal administrativo e de servizos auxiliares.*

*O artigo 74 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia establece entre os deberes do persoal empregado público o de “gardar segredo sobre as materias clasificadas e as demais de difusión prohibida legalmente, e manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñeza por razón do seu cargo, o que implica non facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público”.*

*Ademais, a disposición adicional vixésimo terceira da LOE establece expresamente que o profesorado e o resto do persoal, que no exercicio das súas funcións acceda a datos de carácter persoal ou familiares ou que afecten ao honor e intimidade das persoas menores ou das súas familias, quedará suxeito ao deber de sixilo.*

*Tamén o artigo 5 da LOPDGDD sinala que:*

*» “1. Os responsables e encargados do tratamento de datos así como todas as persoas que interveñan en calquera fase deste estarán suxeitas ao deber de confidencialidade ao que se refire o artigo 5.1. f) do Regulamento (UE) 2016/679.*

*» 2. A obriga xeral sinalada no apartado anterior será complementaria dos deberes de segredo profesional de conformidade coa súa normativa aplicable.*

*» 3. As obrigas establecidas nos apartados anteriores manteranse aínda cando finalizase a relación do obrigado co responsable ou encargado do tratamento”.*

*Conforme á devandita normativa, o persoal ao servizo da Administración educativa debe gardar segredo sobre os datos persoais aos que teña acceso no exercicio das súas funcións.*

### *16.2- Deber de sixilo de familias e alumnado*

*As familias e o alumnado tamén teñen que respectar a intimidade, honor e propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, polo que tampouco poden difundir a información da que teñan coñecemento, xa que podería vulnerar a intimidade de terceiras persoas, que en moitos casos son, ademais, menores de idade.*

*A este respecto, cando as familias do alumnado captan imaxes dalgún evento deportivo, festivo ou cultural deberán facelo para o seu uso exclusivamente persoal e doméstico, e difundilas no seu caso no ámbito familiar, privado e de amizade. Se o uso excedese deste ámbito, por exemplo mediante a*

súa publicación na internet accesible en aberto, as familias asumirían a responsabilidade pola comunicación das imaxes a terceiras persoas que non poderían realizar salvo que obtivesen o consentimento previo das persoas interesadas (ou dos seus pais, nais ou titores/as no caso de menores de 14 anos). Por isto, sería conveniente que o centro informe os familiares da súa responsabilidade no caso de que as imaxes fosen divulgadas nas contornas abertas que acaban de sinalarse. Esta información poderá facilitarse a través de diferentes medios como nas invitacións que se dirixan aos asistentes, cun panel informativo situado na entrada do recinto onde se vaia a desenvolver o evento, verbalmente, etc.

### *16.3- Deber de sixilo doutras persoas que poidan ter acceso aos datos*

Como xa se indicou, tanto a LOE como a LOPDGDD prevén que non só o persoal empregado público debe gardar segredo sobre os datos persoais aos que teñan acceso, senón que este se estende a máis persoas que poden, polas súas funcións, coñecer os devanditos datos. Así, sempre que con motivo de calquera tipo de servizo que se contrate poida resultar a posibilidade de que terceiras persoas teñan acceso a datos de carácter persoal, deberase incluír no correspondente contrato a obrigaón de esixir ao persoal ao servizo da entidade contratista o referido deber de sixilo.

É importante facer tamén referencia neste punto á situación das persoas que formen parte de órganos colexiados habituais na Administración educativa como, por exemplo, os consellos escolares, ou o persoal que colabore co centro, como o persoal de apoio dos comedores escolares, que non están compostos unicamente por persoal ao servizo da Administración educativa. Todas as persoas que, como consecuencia da súa pertenza ao órgano ou da súa colaboración, teñan coñecemento de datos persoais, presten servizos ou non na administración educativa, deben gardar a debida confidencialidade e sixilo sobre os ditos datos.

### *17.- Consideracións con respecto ás ANPA*

Outro axente importante que se debe ter en conta no ámbito educativo son as asociacións de nais e pais de alumnos/as (ANPA). Respecto á xestión de datos persoais por estas asociacións, deben terse en conta os seguintes aspectos:

» As ANPA son entidades con personalidade xurídica propia polo que son responsables do tratamento dos datos persoais que recollan das persoas asociadas e dos seus fillos e fillas, e deben dar cumprimento ás obrigaóns da normativa de protección de datos.

» As ANPA son independentes dos propios centros educativos, teñen autonomía e organizan as súas propias actividades. Polo tanto, no suposto de que para a realización destas actividades deban tratar datos persoais, relativos por exemplo ao alumnado e as súas familias, estes non poderán ser subministrados polo centro educativo salvo consentimento previo das persoas interesadas, senón que con carácter xeral deben ser as propias ANPA as que os recaden das persoas titulares ou das representantes. Cuestión distinta é que os centros poidan facilitar na medida do posible a comunicación entre as ANPA e as persoas afectadas.

» Porén, poden existir situacións excepcionais. Por exemplo, se un centro organiza actividades extraescolares e decide que a súa xestión se levará a cabo por unha ANPA, esta terá a condición de

encargada do tratamento dos datos persoais, polo que se requirirá a sinatura dun contrato conforme ao previsto no artigo 28 do RXPD (ver apartado 9).

» É moi importante distinguir os dous supostos anteriores: nun caso a ANPA decide e organiza a actividade, actuando como responsable do tratamento, recolle os datos no seu propio nome e xestiona o seus propios ficheiros; no outro, a ANPA é unha prestadora de servizos, tratando os datos en nome e por conta da persoa responsable do tratamento e segundo as súas instrucións, polo que actúa como encargada do tratamento aínda que sexa quen recolla os datos.

» Para a publicación de datos persoais, incluídas as imaxes das persoas asociadas ou dos seus fillos e fillas, as ANPA, cando actúen como responsables do tratamento, deben dispoñer do seu consentimento, previa información sobre a finalidade da publicación conforme ao previsto no artigo 13 do RXPD. Nestes supostos tamén deben seguir as seguintes pautas á hora de realizar a captación de imaxes para a súa posterior publicación:

Con carácter xeral, e sempre que sexa posible, captaranse imaxes de planos xerais e desde unha perspectiva que limite a posibilidade de identificar ás persoas físicas que aparecen nelas.

- En ningún caso se captarán imaxes en lugares ou circunstancias que poidan comprometer ou resultar lesivas para a intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas, tales como aseos, comedores, vestiarios, zonas de descanso ou espazos similares.
- Terase especial dilixencia á hora de seleccionar as imaxes que vaian ser difundidas, evitando en todo caso compartir imaxes que poidan comprometer ou resultar lesivas para a intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas.
- Recoméndase suprimir as imaxes unha vez que, polo tempo transcorrido ou por outros motivos, estas deixen de ter relevancia en relación aos fins para os que se obtiveron.

## **PROCEDEMENTOS DE TRATAMENTO DE DATOS**

### *6.1 Xeneralidades*

As cuestións que afectan á garda e custodia de documentación que conteña datos de carácter persoal estarán particularizadas nas normas de organización e funcionamento dos centros, incluídos os procedementos, fluxos de documentación, temporizacións e responsables. Teranse en conta, en todo caso, as seguintes recomendacións:

- Todos aqueles datos susceptibles de almacenarse nos sistemas informáticos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria serán así gardados e custodiados, por tratarse de sistema seguros.
- Non se utilizará, en ningún caso, unha rede de datos diferente da corporativa da Xunta de Galicia.
- Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados en estancias con chave e dentro de armarios tamén con chave. Estas estancias poden ser os propios despachos de dirección, secretaría, xefatura de estudos, administración e orientación, e deben permanecer pechados con chave cando o

seu ocupante non se atope dentro. Os armarios que conteñen os expedientes tamén deben permanecer pechados con chave

- O acceso ás estancias e armarios que conteñen os datos debe ser restrinxido e controlado. Ademais da copia da chave que terá o usuario ou usuaria do despacho, gardarase copia de seguridade por parte da dirección, e o acceso estará restrinxido ao uso que lle corresponde á estancia e á limpeza ou mantemento.
  - O mesmo ocorre cos armarios archivadores que almacenan documentación que conteña datos persoais. Deberán estar sempre pechados con chave, custodiada pola persoa titular do despacho onde se ubican e cunha copia de seguridade custodiada pola dirección.
  - Non se realizarán copias dos documentos que conteñan datos persoais salvo as estritamente necesarias, sendo destruídas convenientemente se non se converteron, por adición de datos, nun documento en si mesmo.
  - Procurarase que o traslado de documentación en formato papel, fóra do centro educativo, que conteña datos persoais, se faga de xeito seguro. Cando sexa posible, farase en sobre pechado con selo de Confidencial.
  - Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre, moito menos cando calquera persoa poida ver o seu contido de modo incidental.
  - O traslado a terceiras persoas farase, sempre que sexa posible, mediante entrega ao interesado ou aos seus representantes legais (segundo proceda), sempre asinando o correspondente recibo a persoa que recolle.
  - Calquera traslado de documentación que conteña datos persoais e que non se faga mediante entrega en man ao lexítimo interesado e sinatura de recibo, farase, sempre que sexa posible, mediante correo certificado e en sobre pechado independente coa indicación de Confidencial.
- 32
- Debe terse en conta que o envío de datos persoais, sobre todo de protección media ou alta, como poden ser os datos de saúde, infraccións administrativas, filiación, etc, non é aconsellable por correo electrónico. Cando sexa imprescindible, deberá utilizarse para o envío contas dos servizos corporativos (edu.xunta.es, xunta.es etc).
  - No caso de envío de datos de nivel alto, como poden ser os datos de saúde, deberá realizarse cifrando ditos datos ou empregando outro mecanismo que garanta que a información non sexa accesible por terceiros.
  - En caso de desbotar copias de documentos, que non supoñan documentación en si mesma, que conteñan datos persoais, a copia haberá de ser triturada convenientemente para evitar calquera reconstrución parcial ou total do documento.
  - Cada profesor ou profesora do centro accederá aos ordenadores mediante clave persoal. Aqueles ordenadores que non teñan clave persoal non poderán almacenar información que conteña datos persoais, salvo en sistemas externos aloxados nos servidores da Consellería (Xade, Datos Persoais, Abalar, edixgal...).
  - Toda información que se retire en dispositivos portables (como lápis de memoria, discos duros externos etc.) pasa a ser responsabilidade única e persoal da persoa que fai a retirada. Desaconséllase encarecidamente esta práctica e, en caso de ser absolutamente necesario,

procurarase usar dispositivos que permitan o cifrado da documentación e a súa protección mediante contrasinal.

- Toda información en soporte papel que deba saír do centro será custodiada co máximo coidado ata a súa entrega en destino.
- A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria conta servizos suficientes de comunicación e aloxamento de contidos polo que o uso de plataformas externas faise baixo a responsabilidade do docente e nunca da administración.
- Debe terse en conta que a utilización de plataformas externas aos servizos da consellería de carácter social pode implicar perigos de seguridade, tendo en conta as condicións de acceso que se aceptan no proceso de alta nestas plataformas.
- Calquera incidencia de seguridade leve en materia de protección de datos (como podería ser o extravío dunha copia de chaves dun armario) será comunicada á dirección do centro, que gardará rexistro a disposición do responsable do ficheiro. Calquera incidencia de seguridade grave en materia de protección de datos (roubo de información, por exemplo) será comunicada inmediatamente pola dirección do centro ao responsable do ficheiro, independentemente da adopción das medidas oportunas.
- Convén recordar que os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición deberán exercerse directamente ante o responsable do ficheiro, é dicir, a Secretaría Xeral Técnica.
- Non obstante, cando o interesado ou os seus representantes soliciten copia dalgún expediente no centro, este poderá entregala sempre que:
  - A petición se faga por escrito explicitando a que documentación desexa accederse exactamente e acredite a súa identidade.
  - O centro consigne claramente que documentos se entregan e o receptor asine a recepción.
  - A dirección do centro garde rexistro destes accesos a disposición do responsable do ficheiro.

## *6.2 Consideracións particulares*

### *6.2.1 Profesorado e titorías*

O profesorado, tanto na súa labor docente como na faceta de titoría (cando proceda) manexa información que contén datos persoais tanto do alumando como das súas familias e contorno, en moitos casos estes datos son obxecto de protección media ou alta. O deber de sigilo xa mencionado implica, necesariamente, que non é posible revelar os mesmos ao resto da comunidade educativa (resto de alumnado, outras familias etc). Os /as titores/as tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo. Toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios ou taquillas) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias. Na custodia de documentos únicos, como poden ser actas de avaliación, xustificantes de ausencia etc. haberá que seguir as recomendacións xerais establecidas e, periodicamente, segundo se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro, incorporar esta documentación ao expediente particular de cada alumno ou alumna.

## 6.2.2 Equipos directivos

A persoa que exerce a **dirección** do centro, como responsable do tratamento dos datos persoais recadados ou almacenados no mesmo, disporá que se sigan os procedementos establecidos e que se garantan os dereitos das persoas en materia de protección de datos. Para isto seguirá as instrucións do responsable do ficheiro e, para o non previsto nelas, seguirá o determinado con carácter xeral pola lexislación. Polo tanto, na planificación do funcionamento ordinario dos centros terase en conta que o centro conte cos recursos de custodia axeitados: pechaduras naquelas portas e armarios que o requiran e custodia das chaves correspondentes, acceso aos ordenadores daqueles usuarios que o requiran a un perfil protexido con contrasinal, procedementos de destrución de papel axeitados etc.

Con carácter xeral non poderá destruírse ningunha documentación en soporte papel que teña carácter único. Calquera documento xerado ou recadado polo centro no exercicio da súa función ten a **consideración de documento de titularidade pública**, polo que **non poderá ser destruído** en tanto non se cumpran os requisitos que a **normativa en materia de arquivos e documentos** estableza. As eventuais copias que poidan realizarse dos mesmos poderán ser destruídas cando xa non sexan necesarias, sempre que a conservación do orixinal estea garantida e a destrución se faga sen permitir a súa reconstrución.

As comunicacións que conteñan datos persoais especialmente protexidos deberán facerse por medios axeitados para garantir a seguridade, evitando, na medida do posible, medios electrónicos ou dixitais non seguros. Por exemplo, **o envío e recepción de informes psicopedagóxicos, sanitarios etc farase por correo certificado ou por entrega persoal en sobre pechado co selo de Confidencial**. Nos supostos nos que sexa necesario a utilización por exemplo do correo electrónico, a comunicación farase a través de correos corporativos e cifrando a información enviada.

A persoa que exerce a **secretaría** do centro será a encargada, por delegación da dirección, da custodia documental, polo que, seguindo as instrucións da normativa vixente en materia de protección de datos, as pautas do responsable do ficheiro e as indicacións da dirección, asegurará que o fluxo destes datos se fai conforme ao previsto, particularmente nas “entradas” e “saídas” de documentación e no almacenamento nas dependencias do centro, así como no que atinxe ao tratamento dos datos do persoal docente e non docente do centro.

A persoa que exerce a **xefatura** de estudos seguirá as pautas que as persoas que ocupan a dirección e a secretaría marquen, tanto no relativo aos datos do alumnado e as súas familias como no que atinxe ao profesorado do centro.

## 6.2.3 Departamentos de orientación

Polas súas características particulares, os departamentos de orientación manexan información que contén datos persoais de protección alta na meirande parte dos casos. Por iso seguirá o establecido na lexislación con carácter xeral e nas consideracións particulares con especial

coidado. O documento que recolle datos persoais e que serve de informe en todos os casos aos efectos de orientación é o informe psicopedagóxico. Calquera solicitude lexítima de información será contestada con copia cotexada ou versión actualizada do informe psicopedagóxico ou extracto do mesmo, salvo nos casos nos que a autoridade xudicial requira formalmente un informe diferente. O expediente de orientación do alumnado está formado pola documentación proporcionada pola familia ou recibida mediante traslado de expediente, o resultado das probas diagnósticas que puideran ser utilizadas e o informe psicopedagóxico. Os interesados e os seus representantes legais poderán acceder ao expediente de orientación coas consideracións establecidas con carácter xeral, polo que é importante que cuestións de apreciación persoal/profesional ou notas e documentos que conteñan datos de terceiros (outro alumnado, outras familias, persoal do centro...) se eviten. Se non é posible, na copia que se entregue cubrirase esta información segundo o que se estableceu para os proxenitores non unidos en vínculo matrimonial ou análogo. Cando se faga un traslado de expediente por traslado de centro, farase unha relación completa da documentación trasladada, que se gardará no centro xunto co último informe psicopedagóxico dispoñible (de habelo) a modo de copia de seguridade e para manter a unidade documental. **O coñecemento e custodia da información psicopedagóxica corresponde á xefatura do departamento de orientación** polo que non poderá nin deberá facilitar ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerzan a súa función educadora. Así, dará traslado das necesidades educativas especiais ou específicas de apoio educativo do alumnado pero **gardará reserva sobre aqueles datos excesivos como o grao exacto de discapacidade, cuestións do entorno familiar que afecten a terceiros, informes de servizos sociais, diagnóstico preciso** (salvo necesidade manifesta do seu coñecemento para o proceso educativo etc).

#### 6.2.4 Familias

Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador, en virtude da disposición adicional vixésimo terceira da LOE. Polo tanto, a información solicitada, sempre que non sexa excesiva e sirva para o propósito educativo, debe ser facilitada aos centros. Pola súa banda, os centros e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria está obrigada á custodia destes datos, a facilitar aos interesados o acceso aos mesmos e garantir que se usan para o fin para o que foron recadados.

As familias están obrigadas a manter a calidade dos datos aportados polo que, cando haxa unha modificación nos mesmos, por exemplo, un cambio de domicilio, unha nova sentenza de divorcio etc. deberán trasladar esta información á máxima brevidade aos centros educativos. Pola súa banda, as familias deberán respectar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa (doutro alumnado, de persoal do centro ou de familias), mesmo de xeito accidental.

En Peitieiros, a 31 de xaneiro de 2023

Xefa de Estudos

Directora

Secretaria

Asdo: Lucía González Rodríguez  
Casellas

Asdo: María Lemos Cerqueira

Asdo: M<sup>a</sup> del Carmen Alonso