

MEDIDAS ESPECÍFICAS A LLEVAR A CABO POR EL PROFESORADO EN CUANTO AL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL CENTRO

En nuestro centro existe la figura de la Delegada de protección de datos. Este curso la función será desempeñada por Dña. María Belén Hernández Velasco. Esta figura tiene la función de revisar que se cumplen los protocolos de protección de datos fijados por el centro y comprobar que estos se ajusten a la normativa vigente.

COMUNICACIÓN DE DATOS

Cuando se requiera la comunicación de datos a otras instituciones, como el AMPA, entidades o empresas que van a ser visitadas por los alumnos o que van a visitar el centro, se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los padres o tutores legales o del alumnado si son mayores de 14 años. Dicha comunicación implica la posibilidad del tratamiento de los datos exclusivamente para los fines que se indiquen, necesarios para que el alumnado pueda participar en esa actividad.

DATOS PERSONALES DE LOS ALUMNOS

1- CARPETA PERSONAL DEL ALUMNO EN SECRETARÍA:

- Su consulta (exclusivamente de los alumnos a los que imparte docencia) sólo está permitida en este despacho (salvo situaciones excepcionales o de fuerza mayor).
- Como norma general (y excepto situaciones excepcionales) será entregado el expediente por la propia Administrativa del centro a petición del interesado.
- Queda prohibida su reproducción total o parcial, permitiendo al profesorado la toma de "notas" que deberán custodiar manteniendo las debidas medidas de seguridad.
- Así mismo queda prohibida la comunicación de estos datos a terceros que no formen parte del claustro de profesores.

2- HOJA DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNADO (que se entrega a comienzo de curso):

- Permanecerá bajo la custodia exclusiva del tutor.
- Queda prohibida la comunicación de estos datos a terceros que no formen parte del claustro de profesores.
- Queda prohibida su exposición en el aula visible a los alumnos.

3- INFORME DE FALTAS DEL ALUMNADO:

- Queda prohibida la comunicación de esta información a terceros que no formen parte del claustro de profesores.

4- TRASLADO DE DATOS DE LOS ALUMNOS A BASES DE DATOS (Excel,

Word, Additio, iDoceo, etc.)

- a) Queda bajo responsabilidad exclusiva del profesorado.
- b) En ningún caso podrán ser almacenadas en los ordenadores del aula, ni en dispositivos móviles, proponiéndose para ello la utilización de la carpeta personal *OneDrive* (con acceso restringido por contraseña).
- c) En ningún caso podrán ser almacenadas en medios extraíbles (como USB) susceptibles de extravío, excepto que tal dispositivo esté cifrado con BitLocker (o una herramienta similar) y requiera de contraseña para su apertura.

DATOS PERSONALES DEL PROFESORADO

- a) En ningún momento se publicará información personal del profesorado, tutores y/u otros responsables del centro, ni en la página web ni en cualquier otro medio, sin la autorización expresa del interesado.
- b) La captación de imágenes y voz del profesorado estará sujeta a las mismas consideraciones que las de los alumnos.
- c) La grabación de la imagen/voz del profesorado queda prohibida, bien en reuniones presenciales, bien a través de *Teams*, sin la autorización expresa del mismo (que debe ser expresada oralmente al comienzo de la grabación).

CAPTACIÓN Y GRABACIÓN DE IMÁGENES Y VOZ DEL ALUMNADO, ASÍ COMO DE LAS PRODUCCIONES DE LOS ALUMNOS (pruebas escritas, trabajos de investigación, tareas, registro de evaluación...)

- a) Si la grabación de las imágenes o voz se produjera en el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, en el desarrollo de su programación y enseñanza de las áreas o materias, el centro o la Administración educativa está legitimada para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores. Dichos datos serán almacenados de forma temporal y mientras exista relación con el alumnado en *OneDrive* o en el Aula Virtual, estando prohibida su difusión de forma abierta en Internet.
- b) Cuando la grabación de las imágenes no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o web del centro, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de grabación, en especial si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar, a través del CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA
- c) Los familiares de los alumnos que participen en un evento abierto a las familias podrán grabar imágenes del evento siempre y cuando se trate de imágenes captadas para su uso personal y doméstico, asumiendo la responsabilidad por la comunicación de las mismas a terceros salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.
- d) En el caso de videoconferencia a través de *Teams*, el profesorado podrá, sin autorización previa, grabar las sesiones con sus alumnos dado el especial carácter y fin educativo de la misma. Estas grabaciones estarán disponibles para otros alumnos que no

hayan podido asistir, quedando prohibida su difusión en cualquier otro medio que no sea el estrictamente doméstico.

e) Todas las grabaciones que realice el profesorado con sus dispositivos personales o con aquellos otros de que disponga el centro serán eliminadas una vez se hayan almacenado en el Aula Virtual o *OneDrive* y, en todo caso, a la mayor brevedad posible, siendo estos profesores los responsables de su custodia y almacenamiento.

COMUNICACIONES ENTRE LOS PROFESORES Y EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

a) Con carácter general, las comunicaciones entre los profesores y los alumnos deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea.

b) Toda comunicación se llevará a cabo exclusivamente a través de *Stilus*, *Teams* y/o correo electrónico corporativo, puestos a disposición del profesorado, alumnado y sus familias.

c) En situaciones concretas, como la realización de una tarea o trabajo específico, por ejemplo, con motivo de la participación en un concurso escolar o de refuerzo, que fueran necesarias, se podrán crear grupos de *Teams* de carácter excepcional, siendo aconsejable la participación en el grupo de un tercero, padre o madre de los alumnos por *Teams* (incluyendo a la Jefa de Estudios como propietaria).

d) Como norma general, el profesorado no podrá grabar imágenes del grupo alumnos y difundirlas a través de aplicaciones de mensajería instantánea a los padres.

e) Respecto a las calificaciones escolares:

I. Serán comunicadas a través de *Stilus* a los propios alumnos y a sus padres, accesibles para estos sin que pueda tener acceso personas distintas a aquellas que forman el Equipo Docente de nivel del alumno.

II. Es posible legalmente, aunque desde nuestro centro, no se recomienda, comunicar la situación del alumno en el entorno de su aula, mostrando su calificación frente a la media de sus compañeros. En este sentido se deben evitar comentarios que puedan afectar personalmente al alumno.

f) En el caso de una reunión general con las familias a través de *Teams*, el profesorado solo podrá realizar la grabación de la misma con el consentimiento expreso de todos los participantes manifestado oralmente al comienzo de la grabación. No obstante, y en todo caso, las familias son libres de apagar el micrófono o la cámara durante la grabación. Esta grabación estará disponible para otras familias que no hayan podido asistir, quedando prohibida su difusión en cualquier medio que no sea el estrictamente doméstico.

DEBER DE SECRETO

a) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que prestan servicio en el centro, incluso cuando haya finalizado la relación con el mismo. Art. 5 LOPDGDD

b) El personal no docente que realice tareas en el centro educativo (servicio de limpieza,

conserjería, mantenimiento, visitas de organismos externos, etc.) contratado por organismos externos, deberá firmar un compromiso de confidencialidad que se extenderá incluso cuando haya finalizado su relación con el mismo.

SUPRESIÓN DE DATOS

- a) Los datos personales de los alumnos serán conservados durante el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables o, en su caso, las relaciones entre los interesados y el centro educativo (en todo caso deberán mantenerse en cuanto que puedan ser necesarios para el ejercicio de alguna acción por parte de los alumnos).
- b) Los datos incluidos en los procesos de admisión serán cancelados una vez finalizados los procedimientos administrativos y judiciales de reclamación.
- c) Los exámenes y pruebas escritas de los alumnos deberán custodiarse durante un año, tal y como aparece reflejado en el artículo 23 de la ORDEN EDU/424/2024, de 9 de mayo. Finalizado este periodo serán destruidos utilizando alguna de las trituradoras de papel del centro o algún dispositivo similar.
- d) Cualquier otro documento en el que aparezcan el nombre y los apellidos de algún alumno y que los profesores o tutores utilicen para la realización de alguna actividad, tanto evaluable como no evaluable, deberá ser custodiado en el centro durante un año.
- e) De igual forma, las hojas de datos personales que fueron entregadas a los tutores, así como los partes de faltas, serán destruidos una vez transcurrido un año utilizando la trituradora de papel que se encuentra en el despacho de dirección o dispositivo similar.
- f) Los datos de expediente académico deben ser conservados, ya que pueden ser solicitados por los alumnos con posterioridad a la finalización de sus estudios.
- g) Los datos de imagen y voz, así como trabajos escolares o evaluaciones y almacenados en el centro o en dispositivos digitales serán eliminados transcurrido un año.
- h) Los datos almacenados en discos duros de equipos informáticos del Equipo Directivo serán formateados en baja densidad en caso de que el mismo no vaya a ser reacondicionado en otro equipo del Equipo Directo y/o posterior destrucción física del disco duro si el dispositivo causa baja.

DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL, PÉRDIDA Y COMUNICACIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO A LOS DATOS

Se notificará inmediatamente al Equipo Directivo quien lo pondrá en conocimiento de la Administración Educativa, así como de los interesados.