

# **PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

## **ANEXO XXVI DEL PROYECTO EDUCATIVO**

### **IES LA MARISMA**



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NORMATIVA Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	3
3. TRATAMIENTOS DE DATOS POR EL IES LA MARISMA.....	4
3.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS .....	4
3.2. TIPOLOGÍA DE DATOS.....	5
3.3. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS.....	5
3.4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL ALUMNADO. PUBLICACIÓN DE DATOS.....	6
3.5. CALIFICACIONES .....	6
3.6. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO .....	7
3.7. COMUNICACIONES DE DATOS DEL ALUMNADO.....	7
3.8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	7
4. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO.....	12
4.1. GRABACIÓN DE IMÁGENES DURANTE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS.....	13
4.2. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN EL CENTRO.....	13
4.3. GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO.....	13
5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN INTERNET.....	13
5.1. UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS.....	13
5.2. PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.....	13
5.3. CIBERSEGURIDAD.....	14
6. DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN.....	15
6.1. DERECHO DE ACCESO.....	15
6.2. DERECHO DE RECTIFICACIÓN.....	15
6.3. DERECHO DE CANCELACIÓN.....	15
6.4. DERECHO DE OPOSICIÓN.....	15
7. MODELO DE DOCUMENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	16
FORMULARIO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	16
CANCELACIÓN AUTORIZACIÓN USO DE IMAGEN.....	17

## 1. INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales se ha convertido en un derecho fundamental en la sociedad actual. Hemos de tener en cuenta la cantidad de datos que se manejan en todos los organismos, empresas, en internet, redes sociales, etc. Por este motivo y como medida de protección al honor y la intimidad personal y familiar de las personas, se hizo necesario legislar a este respecto. Nuestro centro educativo, como tratante de datos, debe por lo tanto cumplir con la legislación vigente en esta materia. Se crea así este protocolo de Tratamiento de Datos del IES La Marisma, para dejar constancia de la recogida de datos, la finalidad, el uso y tratamiento e incluso la destrucción de los mismos, informando de todo ello a toda la comunidad educativa de nuestro centro.

## 2. NORMATIVA Y PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

En materia de protección de datos tenemos la siguiente normativa a aplicar:

- **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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

- **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En ambos documentos se hace referencia a una serie de principios de protección de datos, que son los siguientes:

1. **Exactitud de los Datos:** debiendo ser actualizados y/o modificados en caso de que nos fuesen correctos por la persona a la que pertenecen los datos.

2. **Deber de confidencialidad:** los datos y el tratamiento de los datos, es confidencial por parte de todo el personal del centro, no pudiéndose hacer un uso de los mismos fuera del ámbito educativo y con la finalidad para la que se deben emplear.

3. **Tratamiento basado en el consentimiento del afectado:** en el caso de los centros educativos hay una recogida de datos necesaria legalmente. En otra serie de elementos, como el uso de imagen o realización de actividades fuera del centro, es necesario recabar el consentimiento expreso de los interesados.

4. **Consentimiento de los menores de edad:** en este caso el consentimiento expreso del menor se debe recabar cuando superen la edad de catorce años. En menores de catorce años el consentimiento expreso depende de sus responsables legales.

5. **Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.** En los centros públicos tratamos una serie de datos con una finalidad educativa, administrativa y/o de orientación. El tratamiento de estos datos es confidencial y siempre en cumplimiento de la misión para la que fueron recabados.

6. **Categorías especiales de datos:** existen una serie de datos sensibles como son aquellos que tienen que ver con la ideología, religión, orientación sexual o estado de salud que no pueden ser usados o recabados con la finalidad de discriminar o identificar a las personas por estos motivos. En nuestro centro educativo no se recaba ningún dato sensible, a no ser que sea entregada por consentimiento expreso por los afectados.

7. **Transparencia e información al afectado:** el responsable del tratamiento de los datos tiene el deber de informar y facilitar la información que haya sido obtenida directamente del afectado, así como tiene el deber de informar del tratamiento que se hacen de los datos.

### 3. TRATAMIENTOS DE DATOS

El IES La Marisma deja constancia de la existencia de un archivo donde se custodian debidamente los datos recabados para la actividad docente en el centro. Estos archivos se localizan en Administración, Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Orientación, según la finalidad de los datos obtenidos, pese a que el grueso de los datos tratados se encuentra en el despacho de Administración.

Los archivadores y armarios donde se custodia la información y datos en el centro están cerrados bajo llave. Los datos son accesibles a la comunidad educativa, siempre que lo requiera.

La finalidad de la recogida de datos es puramente por motivos educativos y de funcionamiento de la actividad docente. La gran mayoría de los datos recogidos son por imperativo legal.

El presente protocolo será público y en él se especifican los derechos de los usuarios.

#### 3.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS (DELEGADO TRATAMIENTO DE DATOS)

En el IES La Marisma no tenemos la figura del Delegado de Tratamiento de Datos al no tener ningún miembro del centro que tenga conocimientos de derecho y formación en Protección de Datos como establecen los artículos 34 y 35 de la **Ley Orgánica 3/2018**. Por este motivo el responsable es la propia administración educativa (Consejería de Educación o Delegación Territorial), a veces hace esta función el coordinador TIC. **El Equipo Directivo** tiene la obligación de dar a conocer este protocolo de Protección y Tratamiento de Datos, pero **no es el responsable del mal uso** por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Cualquier miembro de la comunidad educativa** que trate los datos del centro debe tener en cuenta el principio del secreto y el permiso para el uso de los datos para según qué

actividades o en el uso de plataformas, **siendo la responsabilidad del mal uso la persona que los trate de forma irresponsable**. Debe tenerse en cuenta además que los datos tratados en el centro tienen una finalidad educativa, no pudiéndose usar con otra finalidad sin que se tenga un consentimiento expreso por parte de los afectados y/o afectadas, a los que ha de informarse previamente de la finalidad de su uso.

### 3.2. TIPOLOGÍA DE DATOS

En el IES La Marisma los datos tratados son todos de carácter personal. Se recaban nombre y apellidos del alumnado, familiares y del personal, número de teléfono, correos electrónicos, profesión, estudios, domicilio e incluso en algún momento el número de cuenta bancaria (sólo al personal en un principio).

En cuanto a los datos sensibles (especialmente datos médicos del alumnado) siempre son entregados por sus propietarios de forma explícita.

Ante todos los datos recogidos y a todo el personal que tenga acceso a él, le corresponde la obligación del secreto, así como la prohibición de su uso para otros fines que no sean los estrictamente relacionados con la docencia y la vida del centro educativo.

### 3.3. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS

La recogida de datos por parte del IES La Marisma se realiza con el alumnado, las familias y el personal del centro.

La recogida de datos del **alumnado y las familias** se realiza a través de las matrículas y en las reuniones que se estimen oportunas a lo largo del curso con el profesorado del centro con fines educativos. Los datos que se recaban son todos de carácter personal, debiendo ser exactos, y en caso contrario, modificados en cuanto se produzca un cambio. Estos datos recogidos son por una obligación legal de los centros educativos, pues ha de mantenerse un contacto con las familias del alumnado, así como recabar información del alumnado o sus familias con fines educativos o de orientación. No obstante, a lo largo del curso se pueden recabar datos y/o autorizaciones expresas para actividades que se desarrollen fuera del centro, para el uso de la imagen del alumnado o para eventos que se organicen por el centro fuera o dentro del mismo, así como los trámites administrativos derivados de la práctica docente y del funcionamiento del centro (entrevistas con las familias, compromisos educativos, informes de evaluación...).

El profesorado recabará y tratará datos del alumnado durante todo el curso con la finalidad evaluadora y para la práctica docente (exámenes, pruebas, trabajos, informes, audiciones, etc.).

La recogida de datos del **personal** se lleva a cabo por parte del centro y a través de la Administración (Delegación Territorial, Consejería de Educación...), que son los que

establecen una relación del personal con el centro, de ahí su necesidad. En caso de pertenecer a la plantilla de forma estable no es necesario recabar ninguna información (salvo que se produzcan cambios en los datos ya existentes) y en el caso del personal que se incorpora cada curso, se pide los datos que nos pide la administración educativa a principio de curso (incorporaciones nombradas en agosto normalmente, pues en las incorporaciones durante el curso la administración recaba los datos directamente).

### **3.4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL ALUMNADO. PUBLICACIÓN DE DATOS**

En este caso deberíamos diferenciar entre los datos que se recaban en la matrícula y pertenecen al expediente del alumnado y los datos recabados por el profesorado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y con una finalidad evaluadora del mismo.

En el primer supuesto, los datos son accesibles desde la aplicación Séneca y también de forma física en los archivos de administración, debidamente custodiados. Los datos físicos pueden ser consultados, pero nunca sustraídos del centro, debiendo ser devueltos una vez consultados a su archivo correspondiente.

En los datos recabados como fruto del proceso educativo a lo largo del curso, los datos serán custodiados por el profesorado correspondiente. En caso de ser en formato físico deberá ser guardado en el centro durante todo el curso y hasta al menos enero del curso siguiente, salvo que haya un proceso de reclamación u otro tipo de procedimientos que requiera que se guarden estos datos durante un periodo de tiempo superior, al menos mientras dure los posibles procedimientos.

El profesorado y el centro podrá publicar datos (trabajos, informes, imágenes, vídeos, audiciones...) del alumnado en la web del centro o en las redes sociales del mismo, siempre con finalidad educativa y que cuente con el consentimiento expreso de los o las afectadas. En el caso de menores de 14 años siempre con el consentimiento de los tutores o tutoras legales, y en el caso de los mayores de 14 años con el consentimiento expreso del afectado o afectada.

No podrán publicarse datos que comprometan la integridad y el honor del alumnado y que no tengan una finalidad educativa.

El profesorado y el centro podrán publicar datos del alumnado en el caso de participar en concursos o certámenes, siempre que haya recogido expresamente los consentimientos pertinentes.

El profesorado y el centro podrán recabar cualquier información del alumnado con fines educativos, siempre que no implique su publicación, para lo cual se requerirá el consentimiento expreso.

Es de gran importancia el deber de secreto en todos los datos tratados en el centro, así como la información del personal del centro, las familias o el alumnado en general.

### **3.5. CALIFICACIONES**

Las calificaciones del alumnado son datos personales que no pueden hacerse públicas en ningún momento. Un alumno o alumna puede negarse a que el profesorado diga públicamente sus calificaciones ante terceros.

Las calificaciones serán entregadas de forma personal al alumnado y sus familias o responsables legales. En el caso de los boletines de notas sólo se podrá entregar a las familias o responsables legales del alumnado y se podrán publicar en las áreas privadas de iPasen para cada familia, no pudiéndose en ningún momento publicar las calificaciones en tablones de anuncio o en cualquier medio digital, que no respete la privacidad de los datos publicados.

En el caso de hacerse públicas las calificaciones del alumnado deberá hacerse de forma que no sea identificable el alumnado por terceros.

### **3.6. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ALUMNADO**

El acceso a la información del alumnado está en el sistema de Séneca y de forma física en el despacho de Administración del centro, en archivos debidamente custodiados. El profesorado y el personal administrativo tienen acceso directo a esta información del alumnado. En el caso de ser requerida por las familias, al ser propietarias de la información del alumnado, pueden tener acceso a la misma y deberá darse información de cómo se tratan, gestionan y qué finalidad tiene la recogida de todos los datos en caso de que lo requieran.

En el caso de que la administración o cualquier organismo público requieran información del alumnado o las familias, el centro deberá facilitarla siempre que sea legítimo su uso.

### **3.7. COMUNICACIONES DE DATOS DEL ALUMNADO**

Los datos del alumnado no pueden ser comunicados a terceros, a no ser que sea requerido legalmente al centro. Siempre que se comuniquen datos del alumnado por el centro (sin requerimiento legal de la administración) deberá de contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del afectado o afectada en caso necesario.

### **3.8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

A continuación, se recogen las actividades de tratamiento de la información que se llevan a cabo en el IES La Marisma, determinando responsable, finalidad, categoría de los datos, interesados/as, destinatarios/as, plazo de supresión y medidas de seguridad. Estas actividades entran todas dentro del carácter administrativo de los centros educativos y la recogida de datos siempre es de datos personales, nunca se requieren datos sensibles, salvo que sean proporcionados por los interesados de forma expresa.

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>RECOGIDA DE DATOS DE NUEVAS INCORPORACIONES DEL PERSONAL</b>
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO, ADMINISTRATIVA DEL CENTRO

<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Identificación del personal, forma de contacto
<b>CATEGORÍA DE LOS DATOS</b>	Personal
<b>INTERESADOS/AS</b>	Administración
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	Administración educativa
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO,
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Control de asistencia diaria/Justificante de ausencias
<b>CATEGORÍA DE LOS DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Administración educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Lo custodia jefatura de estudios y administración
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>MATRÍCULAS/EXPEDIENTES/DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/BECAS DEL ALUMNADO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Administrativa del centro/Equipo Directivo
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Recabar datos académicos y personales del alumnado
<b>CATEGORÍA DE LOS DATOS</b>	Personal
<b>INTERESADOS/AS</b>	Administración Educativa, Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave.



<b>OBSERVACIONES</b>	
----------------------	--

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>REGISTROS DEL ALUMNADO (Asistencia, Entrada y Salida del centro, uso del baño)</b>
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO,
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Llevar un registro de las distintas actividades del alumnado
<b>CATEGORÍA DE LOS DATOS</b>	Personales (nombre y apellidos)
<b>INTERESADOS/AS</b>	Coordinador de Convivencia, Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia en armario bajo llave en Jefatura de Estudios y en Consejería
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>REGISTRO DE PERSONAL AJENO AL CENTRO (COVID-19)</b>
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO,
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Llevar un registro de entrada del personal ajeno al centro para posibles rastreos de contactos por contagio de COVID-19 como medida de seguridad dentro del Protocolo COVID-19 del centro
<b>CATEGORÍA DE LOS DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	Rastreadores del Centro de Salud (en caso de requerimiento)
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia en Conserjería
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>EXÁMENES, TRABAJOS, AUDICIONES, VÍDEOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO PARA LA EVALUACIÓN</b>
<b>RESPONSABLE</b>	Profesorado
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Recabar información para el proceso de evaluación del alumnado
<b>CATEGORÍA DE LOS DATOS</b>	Personales (nombre y apellidos)
<b>INTERESADOS/AS</b>	Comunidad educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Custodia por cada profesor o profesora dentro del centro.
<b>OBSERVACIONES</b>	Disponibilidad para cualquier interesado que requiera de dicha información

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>DOCUMENTOS E INFORMES DOCENTES (ACTAS DE EVALUACIÓN, PARTES DE CONDUCTA, ENTREVISTAS CON FAMILIA O ALUMNADO, COMPROMISOS EDUCATIVOS...)</b>
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO, PROFESORADO
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Recabar datos académicos del alumnado y su evolución
<b>CATEGORÍA DE LOS DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia en Jefatura de Estudios en armario bajo llave
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS DENTRO O FUERA DEL CENTRO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO, JEFE DE DEPARTAMENTO DACE
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Recabar el consentimiento expreso para la realización de dichas actividades

<b>CATEGORÍA DE LOS DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Lo custodia el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA IMAGEN</b>
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO,TUTORES/AS
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Recabar el consentimiento expreso para el uso de la imagen del alumnado en la web y redes sociales del centro con fines educativos
<b>CATEGORÍA DE LOS DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>CORREOS ELECTRÓNICOS GSUITE (CLASSROOM) /MOODLE</b>
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO, COORDINADOR TDE,TUTORES/AS
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Crear y custodiar los correos electrónicos del alumnado y personal del centro para facilitar la labor educativa (especialmente en caso de tener que llevarla de forma telemática)
<b>CATEGORÍA DE LOS DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	GSUITE /MOODLE cumple con la normativa de protección de datos.
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA DOCENCIA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO, DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Organizar y planificar la labor docente y dejar constancia de la misma
<b>CATEGORÍA DE LOS DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia debidamente en archivadores bajo llave y en despacho bajo llave (Secretaría y/o Jefatura de Estudios y/o Orientación)
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>TRATAMIENTO</b>	<b>VIDEOVIGILANCIA</b>
<b>RESPONSABLE</b>	EQUIPO DIRECTIVO,
<b>FINES DE LOS DATOS</b>	Mantener el orden en el centro
<b>CATEGORÍA DE LOS DATOS</b>	Personales
<b>INTERESADOS/AS</b>	Comunidad Educativa
<b>DESTINATARIOS/AS</b>	
<b>PLAZO DE SUPRESIÓN</b>	Cuando desaparezca la finalidad legítima del tratamiento de datos o se ejercite el derecho de supresión
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Se custodia debidamente en Secretaria
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### 4. TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DEL ALUMNADO

En el caso de grabación y/o uso de imágenes del alumnado, antes de su publicación en la web o redes sociales del centro deberá contarse con el consentimiento expreso de las familias y/o del alumnado en cuestión para ello. El uso de imágenes siempre será con fines educativos, y no podrá usarse en redes sociales o blogs del profesorado o de las familias sin el consentimiento expreso de los afectados y afectadas. Las imágenes publicadas en la web o redes sociales del centro permanecerán en las mismas salvo que las familias o el alumnado en cuestión requieran su eliminación.

#### **4.1. GRABACIÓN DE IMÁGENES DURANTE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS**

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

#### **4.2. GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN EL CENTRO**

Durante los eventos organizados y celebrados en el centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado y las familias, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias. Para ello se recordará en el acto.

#### **4.3. GRABACIÓN DE IMÁGENES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO**

Durante las actividades extraescolares y/o complementarias realizadas fuera del centro podrán ser tomadas imágenes o vídeos por parte del profesorado, siempre que la finalidad sea educativa y que no sean publicadas sin el consentimiento expreso del alumnado o sus familias.

### **5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS EN INTERNET**

#### **5.1. UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS**

En el IES La Marisma usamos dos plataformas esencialmente. Una es Séneca, proporcionada por la Junta de Andalucía y que cumple con todos los requisitos, y la otra es GSUITE, la plataforma de Google para los centros Educativos, la cual también cumple con todos los estándares de tratamiento de datos, estando en el listado de sitios web que cumplen con todos los requisitos.

Fuera de estas aplicaciones, se pueden usar plataformas o aplicaciones web que no requieran de datos personales del alumnado o familias, y siempre que se usen deberá informarse al responsable del tratamiento de datos para la verificación de la política de protección de datos de dichas aplicaciones o plataformas educativas.

#### **5.2. PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO.**

El IES La Marisma cuenta con dos página web, [www.ieslamarisma.net](http://www.ieslamarisma.net) y la del blogaverroes, en las que se publica con regularidad información del centro para las familias y el alumnado y también se publicitan y publican las actividades que se realizan por parte del centro, tanto dentro como fuera del mismo. Para ello se pide en la matrícula el consentimiento en el uso de la imagen por parte de las familias y a los mayores de 14 años también se le solicitará antes de publicar cualquier imagen, vídeo o dato personal que le pertenezca para tener el consentimiento expreso. También contamos con varios blogs educativos, cuenta de Instagram, Facebook y Twitter, en las que publicamos la misma información. Todas las publicaciones tienen

un carácter divulgativo e informativo de la actividad docente del centro, cumpliendo con la finalidad para la que se recaba la información y se publica.

### **5.3. CIBERSEGURIDAD**

Este apartado es de gran importancia debido a la gran cantidad de datos que se manejan en internet.

Para ello se hacen necesarias herramientas para verificar claves o la seguridad de las páginas que se usen o consulten, para lo que añadimos las siguientes como opciones:

#### **HERRAMIENTAS**

- Verificar las claves; <https://password.kaspersky.com/es/>
  - Verificar si una página web (o enlace) es segura: <https://safeweb.norton.com/> o <http://www.urlvoid.com/>
  - Verificar si un fichero tiene virus: <https://www.virustotal.com>
  - Productos y recomendaciones de Sw de seguridad: <https://satinfo.es/>
  - Antivirus gratuitos: McAfee, Norton, Kaspersky, Avast ... Todos cuentan con versiones gratuitas para PC y móvil.
- AVG Anti-Virus Free <http://www.avg.com/es-es/free-antivirus-download>
  - Avast Free Antivirus <http://www.avast.com/es-es/index>
  - Microsoft Essentials [http://www.microsoft.com/security\\_essentials/](http://www.microsoft.com/security_essentials/)
  - Ad-Aware de lavasoft (<http://www.lavasoft.com/>) incluye antivirus y antiespías en un solo paquete.

#### **CONSULTAS**

- Uso seguro y razonable de Internet. [www.pantallasamigas.net](http://www.pantallasamigas.net)
- Consejos sobre pantallas (app); [www.contraste.info](http://www.contraste.info)
- Internet segura para niños: [www.is4k.es](http://www.is4k.es)
- Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE): [www.incibe.es](http://www.incibe.es)
- Oficina de Seguridad del Internauta: [www.osi.es](http://www.osi.es)
- Bulos que corren por Internet: <https://maldita.es/>
- Línea de ayuda: 017

#### **RECOMENDACIONES DE MEDIDAS DE CIBERSEGURIDAD**

1. Uso de contraseñas seguras.
2. Actualización de las aplicaciones.
3. Cierre de las aplicaciones cuando no se usen.
4. Descarga de aplicaciones originales.
5. Uso de un antivirus de confianza.
6. Verificar las apps a descargar y los sitios web a usar.

7. En las redes sociales tener cuidado con lo que publicamos.
8. Cifrar la información crítica.
9. En los ordenadores tener varios usuarios.
10. No abrir correos sospechosos o spams.
11. Usar el sentido común.
12. En el uso de espacios de almacenamiento en la nube, borrar la información innecesaria y guardar de forma segura aquellos datos que estimemos importante.
13. Establecer contraseñas en los archivos sensibles.

## **6. DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN**

### **6.1. DERECHO DE ACCESO**

Los y las propietarias de los datos tendrán siempre acceso a los mismos presentando previamente la documentación identificativa, especificando el motivo por el que desea tener acceso a los mismos mediante una solicitud.

### **6.2. DERECHO DE RECTIFICACIÓN**

El centro está obligado a facilitar a los propietarios de los datos la rectificación de los datos personales inexactos o la modificación de los mismos. Para ello deberán rellenar un formulario específico.

### **6.3. DERECHO DE CANCELACIÓN**

El centro está obligado a facilitar el derecho de supresión de los datos personales cuando éstos no sean necesarios, cuando se retire el consentimiento, cuando el interesado/a se oponga al tratamiento de los datos, cuando los datos personales hayan sido tratados de forma ilícita o cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal. El interesado o interesada deberá pedir el documento en el que los datos desean que se eliminen y el motivo por el que lo solicita. En estos casos los datos en formato físico podrán ser entregados al interesado o interesada con acuse de recibo, y firmando un compromiso de eliminación de los datos digitalizados, siempre que sea potestad del centro educativo su eliminación.

### **6.4. DERECHO DE OPOSICIÓN**

Los interesados o interesadas pueden oponerse en cualquier momento a proporcionar datos personales o sensibles que no consideren necesarios. En caso de no proporcionar ciertos datos necesarios para la labor docente o el funcionamiento del centro, se le hará saber las consecuencias de no proporcionar dichos datos.

Salvo en los casos que se acrediten motivos legítimos imperiosos para el tratamiento de dichos datos, el o la responsable del tratamiento de datos dejará de utilizar dichos datos. El interesado o interesada deberá rellenar un formulario para

ejercer su derecho de oposición en el tratamiento de los datos, especificando los datos que no quiere que se usen en el centro.

## 7. MODELO DE DOCUMENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

### FORMULARIO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Nombre y Apellido:.....

DNI:.....

Reconozco que pertenezco a la comunidad educativa del IES La Marisma de Huelva, consta y deseo ejercer mi derecho en cuanto al tratamiento de mis datos y/o el de mi familia. Por eso solicito al responsable del tratamiento de datos del centro:

*(Marca la opción u opciones deseadas)*

---- Rectificar datos (Especificar cuáles y los motivos de los cambios)

---- La supresión de datos (Especificar cuáles y los motivos de los cambios)

*(El IES, en el uso de sus facultades, se compromete a suprimir los datos solicitados si es potestad del mismo)*

---- La oposición al uso o a proporcionar datos: (Especificar cuáles y los motivos de los cambios)

*(En caso de ser datos necesarios para el normal desarrollo de la labor docente en el centro, se explicarán las consecuencias de la oposición en el tratamiento de datos)*

**IMPORTANTE:** El/La abajo firmante reconoce haber sido informado/a de las consecuencias en la oposición del tratamiento de los datos especificados.

--- El acceso a los datos personales míos y/o de mi familia y ser informado/a del tratamiento, finalidad, uso y custodia de los mismos. (Especificar el motivo)

**IMPORTANTE:** El/La abajo firmante reconoce haber sido informado/a del tratamiento de datos que se realiza en el IES y que ha tenido acceso a los datos solicitados.

Huelva a            de    de 20..

Firma del Responsable de Datos/o

Sello del Centro

Firma del Solicitante



**Entregar copia al Solicitante**

**CANCELACIÓN AUTORIZACIÓN USO DE IMAGEN**

Yo.....con DNI.....

Madre/padre/tutor/a legal de.....

Deseo cancelar la autorización del uso de la imagen de mi hijo/a al IES La Marisma , en cumplimiento de la ley Orgánica del 3/2018,de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El IES La Marisma se compromete a no hacer públicas las imágenes o datos concernientes a mi hijo/a partir del momento de la firma de este documento.

En el caso de alumnado mayor de 14 años debe firmar este documento en caso de estar de acuerdo.

Explique brevemente sus motivos:

Huelva a de de 20

Responsable de datos

Firma Padres/madres

Firma alumnado  
(mayor de 14)

Sello del Centro