

The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance.

INSTRUCCIONES SOBRE PROTECCION DE DATOS PERSONALES PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

[PROTECCIONDEDATOS.EDUCACIÓN@MADRID.ORG](mailto:PROTECCIONDEDATOS.EDUCACION@MADRID.ORG)

RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS POR LOS CENTROS EDUCATIVOS

LEY ORGÁNICA 2/2006 DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN (LOE)

EL CENTRO TIENE LA POTESTAD DE RECABAR LOS DATOS DE SU ALUMNADO QUE SEAS NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN EDUCATIVA.

- La incorporación de un nuevo alumnos supondrá el tratamiento de sus datos y cesión de datos procedentes del centro anterior.
- La información será la estrictamente necesaria para la función docente, no pudiéndose utilizar para cualquier otro fin.

SIN NECESIDAD DE CONSENTIMIENTO

- Origen, ambiente sociofamiliar, características y condiciones personales, desarrollo y resultados de su escolarización.
- Datos de salud necesarios para la función docente (discapacidad, alergias, intolerancias alimentarias...)
- Fotografías para identificar a alumnos con respecto a su expediente,
- Grabaciones con fines educativos.

- NO OBSTANTE SIEMPRE SE DEBE INFORMAR A LAS FAMILIAS.

PUBLICACION DE LISTADOS Y COMUNIDACION DE CALIFICACIONES

PUBLICACION DE LISTADOS:

- Las publicaciones de listados deben llevarse a cabo en un entorno seguro como el de educamadrid al que solo se pueda acceder mediante usuario y contraseña, también Aula Virtual, cloud de educamadrid y el modulo ROBLE.

PUBLICACION CALIFICACIONES:

- En el caso de comunicar calificaciones a través de plataformas educativas, estas sólo deberán ser accesibles para los alumnos, padres o tutores legales, la forma más adecuada el uso de ROBLE, Aula Virtual o carpeta compartida por Cloud

CUSTODIA, CONFIDENCIALIDAD Y COMPARTICION DE DOCUMENTOS

- El personal del centro debe tener especial cuidado en la custodia y transporte de documentos que contengan datos personales.
- La forma mas segura de conservarlos es digitalizarlos y alojarlos en el cloud de EducaMadrid.
- Los documentos originales en papel deberán devolverse a sus titulares o remitirse inmediatamente al archivo correspondiente el cual se custodiará bajo llave.
- Debe evitarse el uso de dispositivos de almacenamiento extraíble (pendrive, USB, CD...) así como remitir documentos por correo electrónico y menos aun mediante el uso de una dirección personal no corporativa.

OBTENCION DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

CUANDO SOLICITAR CONSENTIMIENTO PREVIO INFORMADO

Para la publicación de imágenes y videos en la pagina web del centro, redes sociales...

Para enviar información institucional o de publicidad de actividades del centro.

COMO ELABORAR EL CONSENTIMIENTO INFORMADO.

- Se debe informar acerca de qué datos se recaban, como se tratan para que fines o usos y a quien se presta la cesion.
- Especificar la finalidad para la que se presta
- Los formularios se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron.
- Durante el proceso de matriculación se les entregará a las familiar para que firmen la información sobre la protección de datos.
- En el caso de autorizaciones para asistir a cualquier tipo de actividad voluntaria (visitas a museos, deportivas...) no se autoriza el tratamiento de datos por lo que no es necesario informarlo
- Solo es necesario informar del tratamiento de datos en el formularios donde estos se recogen.

USO DE APLICACIONES Y PLATAFORMAS EDUCATIVAS

- **CON CARÁCTER GENERAL NO SE AUTORIZA LA UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS O HERRAMIENTAS EDUCATIVAS DISTINTAS SE LAS APLICACIONES OFICIALES DE GESTIÓN DIGITAL PARA FINALIDADES ADMINISTRATIVAS O DE GESTIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS.**

EN LA GESTIÓN DOCENTE SE TENDRÁN QUE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- Para la actividad docente se emplearán las herramientas y recursos tecnológicos que la Consejería ponga a disposición (RAICES, EDUCAMDRID).
- Para los servicios que no puedan prestarse por EducaMadrid se podrá hacer uso de otros recursos complementarios que la autoridad educativa habilite y serán incluidos en la pagina de recursos de Educamadrid.
- Se deberán de abstener de utilizar plataformas educativas no corporativas o no consideradas por la Consejería como complementarias. En el caso de querer usarlas se debe pedir un permiso especial a la Consejería de Educación.
- Los docentes informarán a los padres o tutores legales de la actividad de sus hijos a través de medios corporativos y NUNCA mediante el uso de app externas, redes sociales o mensajería. Tampoco a través del correo electrónico y si se realiza, el documento debe estar cifrado.

REDES SOCIALES Y PUBLICACIONES EN INTERNET

Los centros docentes se abstendrán de publicar datos personales o contenidos audiovisuales que permitan identificar sin dificultad a los alumnos en modo abierto (web, redes sociales)

Aunque la normativa dictamina que a los mayores de 14 años con consentimiento sí se puede hacer, hay que tener en cuenta que estas publicaciones pueden repercutir negativamente en el alumno en un futuro.

ANTES DE COMPARTIR UNA IMAGEN TENDREMOS EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- Si la finalidad es compartir con las familias la vida del alumno en la escuela se recomienda el uso de ROBLE , Aula Virtual o Cloud EducaMadrid, ya que en todas ellas es necesario usuario y contraseña.
- Si la finalidad es conocer aspectos del funcionamiento no es preciso que aparezcan imágenes que puedan identificar al alumno.(de espaldas, solo las manos, de lejos...)

PUBLICACION DE INFORMACION ACADEMICA Y/O DEL ALUMNADO EN BLOGS DEL PROFESORADO , MENSAJERIA INSTANTANEA, REDES SOCIALES O PAGINAS WEB.

- No se podrá publicar en el blog personal de un docente datos de carácter personal que permita identificar al alumnado
- Tampoco a través de mensajería instantánea (WhatsApp) , redes sociales o paginas web.
- Cuando la grabación de realice dentro del centro por familiares o amistades del alumnado (fiestas de navidad, carnaval, fin de curso...), su destino será exclusivamente para el uso en el ámbito familiar y de amistad, siendo los autores y receptores de las grabaciones los únicos responsables del uso inadecuado de las mismas.

GRABACIONES DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

De acuerdo con la Ley Orgánica de Educación los órganos colegiados son el claustro y el consejo escolar, pero tienen la consideración de órganos colegiados por su funcionamiento cualquier otro órganos de coordinación docente como las juntas de evaluación y comisión de coordinación.

- Las grabaciones de las sesiones están legitimadas por el art. 18 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Se debe analizar la idoneidad de la implantación de dicha medida
- Se debe decidir si las grabaciones acompañan a las actas o solo son para facilitar la redacción de las mismas. En ese caso deberán destruirse después de su uso.
- La decisión de grabar las reuniones debe ser consensuada por los miembros que forman parte de dichas reuniones.

FAMILIAS

ACCESO INFORMACION AUSENCIAS

- Los padres/madres de los alumnos tiene derecho al acceso de la información sobre las ausencias de sus hijos a través de los cauces oficiales (ROBLE).

COMUNICACIÓN INFORMACION ESCOLAR DEL ALUMNADO A FAMILIAS

- Los titulares de los datos personales pueden solicitar información que le afecte en virtud de distinta normativa.
- Los interesados tendrán derecho a obtener del responsable del tratamiento la confirmación de si se están tratando los datos, el derecho a acceso de los mismos, quién es el responsable del tratamiento, la finalidad del uso de los mismos y si se van a comunicar a terceros.
- Los tutores legales de los alumnos tiene derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje de sus hijos, asesorados e informados para el ejercicio de sus derechos y obligaciones sobre la educación de ellos y a obtener copias de determinada documentación.

ACCESO A LA INFORMACION DE SUS HIJOS

Esta información sobre sus hijos la Comunidad de Madrid la pone a disposición a través de la aplicación ROBLE, donde cada uno accede con sus propias credenciales.

En estos datos pueden aparecer información sobre personas autorizadas a recoger al alumno.

Los padres tiene derecho a obtener de terceros cuanta información obre en su poder sobre la evolución escolar y academica de sus hijos.

El centro escolar debe informar de la misma manera a ambos progenitores de toda la información referida a sus hijos.

En caso de conflicto entre ellos las cuestiones las tendrán que dirimir ante el poder judicial

COMUNICACIÓN DE DATOS DEL ALUMNADO

A OTRO CENTRO EDUCATIVO

La LOE ampara la comunicación de datos del antiguo centro a otro nuevo.

A LA ADMINISTRACION EDUCATIVA

Los centros comunicarán los datos personales del alumnado necesarios para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas las administraciones educativas.

A FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

Las comunicaciones son obligatorias siempre que tengan por objeto la prevención, investigación, detección o enjuiciamiento penal o de ejecución de sanciones penales.

A SERVICIOS SOCIALES

Se pueden comunicar siempre que sean para la determinación de situaciones de evaluación o desamparo competencia de servicios sociales.

A CENTROS SANITARIOS

Se puedan facilitar los datos sin consentimiento de los interesados a los centros sanitarios cuando el motivo sea la prevención , diagnostico, prestación de asistencia, tratamientos la gestión de servicios sanitarios.

A ENTIDADES EXTERNAS PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se pueden comunicar datos pero se debe contar con el consentimiento previo de los padres.

La información debe incluir la relativa a la comunicación de datos a estas entidades, así como la propia autorización.

COMUNICACIÓN DATOS ALUMNADO

COMUNICACIÓN DATOS AL AMPA

- Se puede comunicar datos de los alumnos previa autorización de los interesados
- En el caso de que el AMPA fuera contratado para prestar servicio al centro educativo para el que tuvieran que tratar los datos, sí tendrían acceso a los datos per en la condición de encargadas del tratamiento.

PROFESIONALES EXTERNOS

- Cuando los padres decidan contratar profesionales externos relacionados con su educación o salud, es necesario distinguir cuando el centro esta obligado a ceder información a terceros.
- Puesto que se trata de datos personales de carácter sensible se aplica la normativa de protección de datos
- El centro no tiene ninguna obligación ni responsabilidad para tratar información confidencial directamente con el gabinete o profesionales con quienes los padres se han vinculado voluntariamente.
- En el caso de que el profesional desea conocer aspectos del alumnos debería hacerlo a través de los padres, podría ser en reuniones y SIEMPRE en presencia de los padres.
- El centro nunca debe trasladarles ninguna documentación.
- Para poder demostrar que el profesional acude a propuesta de los padres, el centro puedo solicitar que previamente comuniquen por escrito la asistencia a la reunión de profesional que trata al alumno.

DATOS DE INTERÉS

- MODELOS DE INFORMES Y RECOMENDACIONES: <https://dpd.educa2.Madrid.org>
- PARA CONSULTAS: protecciondatos.educación@Madrid.org
- TELEFONO DE CONTACTO: 91 720 40 68