

4. POLÍTIQUES DE PROTECCIÓ DE DADES I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

4.1. Consentiment

Quan el tractament de les dades no s'emmarca en la missió d'interès públic, la base legal del tractament, en el cas d'administracions públiques, ha de ser el consentiment de la persona interessada o del representant legal. Per tant, només es pot tractar informació que contingui dades de caràcter personal quan es compti amb el consentiment del titular de les dades o quan el tractament derivi de les previsions d'una norma amb rang de llei.

- El consentiment ha de ser lliure, específic, informat i inequívoc. El consentiment de l'alumnat o, si escau, dels pares o tutors no es pot obtenir de forma implícita, i cal una clara acció afirmativa de l'interessat.
- El consentiment ha de ser verificable i revocable en qualsevol moment. Els efectes de la revocació no són retroactius, la qual cosa s'ha d'informar als interessats. Quan es refereixi al tractament de dades de categories especials o per a transferències internacionals de dades, el consentiment a més ha de ser explícit.
- Pel que fa al consentiment de l'alumnat menor d'edat, únicament es pot fonamentar en el seu consentiment quan l'alumne sigui més gran de catorze anys. S'exceptuen els supòsits en què la llei exigeixi l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela per dur a terme l'acte o el negoci jurídic en el context del qual se sol·licita el consentiment per al tractament.
- El tractament de les dades de l'alumnat menor de catorze anys, fonamentat en el consentiment, només és lícit si consta el del titular de la pàtria potestat o tutela, amb l'abast que determinin els titulars de la pàtria potestat o tutela.
- El llenguatge que s'utilitza per informar l'alumnat menor d'edat i per demanar-los el consentiment ha de ser clar i comprensible.

4.2. Drets d'imatge

- És necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges de l'alumnat on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.
- Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.
- D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. En aquests casos no cal demanar-ne el consentiment.
- La direcció és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció, autorització que s'ha d'acreditar degudament.
- Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, en què s'ha d'explicitar la finalitat concreta de la captació.
- La direcció no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre. Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar

de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

4.3. Tractament d'imatges i de veu

- L'alumnat han de saber que no poden fer fotos ni vídeos a d'altre alumnat o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials, o a Internet.
- Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, l'autorització ha d'especificar, de la manera més concisa possible, el següent: La finalitat a què es destinaran les dades (imatges, veus o materials).
- L'autorització serà vàlida fins que l'alumnat ho desitgi. Per revocar una autorització ja signada, caldrà que es dirigeixi a Secretaria.
- Cal especificar explícitament els mitjans de difusió o entorns on es publicaran les dades i les finalitats concretes de la difusió (web, publicacions, revista, jornades)
- Cal especificar si l'accés a les dades serà restringit, mitjançant credencials (usuari i contrasenya o mecanismes similars) a les persones que formen part de la comunitat educativa d'acord amb el seu perfil, per exemple, o bé seran accessibles sense restriccions a través d'Internet.
- La informació s'ha d'expressar sempre en un llenguatge fàcilment comprensible.

4.4. Tractament d'imatges i de veu en la funció educativa i orientadora

- Els centres o serveis educatius estan legitimats per fer aquest tractament sense necessitat d'obtenir el consentiment de l'alumnat, pares o tutors legals, d'acord amb la disposició addicional 23 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
 - Tot i que no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades, alumnat, famílies i/o representats legals, de les activitats de tractament que s'inclouen en aquest marc d'actuacions, en virtut del principi de transparència, sobre les circumstàncies i les condicions del tractament de dades que s'efectuen, així com dels drets que les assisteixen.
 - El professorat haurà d'obtenir l'autorització de la direcció del centre o, si és el cas, de la titularitat per dur a terme aquest tipus d'activitats.
 - Les imatges i veu només poden ser accessibles a l'alumnat, professorat i pares o tutors afectats, per la qual cosa cal fer ús o habilitar espais segurs i privats dins el web del centre, si és el cas, accessibles amb usuari i contrasenya o mecanismes assimilats, que permetin definir els nivells de visibilitat adequat a cada perfil d'usuari.
 - No es poden difondre imatges d'activitats lectives a través de mitjans que permetin l'accés a una pluralitat indeterminada de destinataris, llevat que el responsable de la difusió hagi obtingut el consentiment lliure i informat dels titulars de les dades o dels representants legals.
 - Cap alumne pot ser tractat de forma diferenciada (per exemple, apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatge o veu.
- #### **4.5. Difusió d'imatges o veu, per a la comunitat educativa del centre, d'activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs, xarxes socials en obert o a la intranet oberta**
- Per tal que alguna activitat lectiva que inclogui captació d'imatge o veu pugui ser difosa a través de mitjans accessibles a una pluralitat indeterminada de destinataris, per exemple Internet, blogs, xarxes socials o similars, caldrà amb caràcter previ, obtenir el

consentiment (lliure i informat) dels interessats.

- En aquests casos s'ha d'especificar la finalitat específica del tractament i els mitjans o canals concrets de difusió que s'utilitzaran, entre d'altres aspectes fixats a la normativa vigent en protecció de dades.
- Cal especificar si les imatges o la veu seran accessibles per a una pluralitat indeterminada de destinataris, o bé si l'accés es limitarà a la comunitat educativa del centre (mitjançant la intranet del centre, accessible a través d'usuari i contrasenya o altre tipus de credencials).
- Cap alumne no pot ser tractat de forma diferenciada (per exemple, apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatges o veu.
- Si no s'ha obtingut l'autorització corresponent per fer la difusió de les imatges o veu d'un o més membres de l'alumnat, haurà d'aplicar-hi procediments perquè la imatge o veu d'aquests no sigui identificable (per exemple pixelant-ne la imatge o distorsionant-ne la veu).

4.6. Captació d'imatges en activitats d'escola, activitats culturals, sortides, etc.

- Les úniques persones autoritzades a enregistrar en vídeo o amb imatges aquest tipus d'activitats són el professorat, PAS, o membres de l'equip directiu. l'alumnat familiars no podran publicar o difondre aquest tipus de dades a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de tots aquells que apareixen a la gravació.
- Si la gravació es fa per encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, és el centre el responsable d'obtenir el consentiment, lliure i informat, de l'alumnat o, si escau, dels pares o tutors.
- Si es tracta d'un tercer que capta imatges o veus per a les seves finalitats, és aquest tercer el responsable d'obtenir el consentiment, lliure i informat, de l'alumnat o, si s'escau, dels pares o tutors amb caràcter previ a la gravació. Així mateix, aquest consentiment pot ser obtingut a través del centre, si aquest ho considera oportú, tot especificant i identificant qui serà el responsable d'aquest tractament, les finalitats, els canals de difusió.

4.7. Els procediments emprats per difondre les polítiques de protecció de dades i per verificar-ne el compliment

En relació a la protecció de dades, caldrà adoptar mesures per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tractin i evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.

En aquest sentit el RD 1720/2007 (RLOPD) estableix les mesures de seguretat que han de complir tant els fitxers automatitzats com els manuals i determina tres nivells incrementals de seguretat: bàsic, mitjà i alt.

4.7.1. Gestió d'identificadors i contrasenyes

- No compartir identificadors i contrasenyes.
- No anotar les contrasenyes en papers, ni deixar-les al voltant dels equipaments.
- És aconsellable que les contrasenyes tinguin un mínim de 8 caràcters, que continguin lletres, números, majúscules, minúscules i símbols.

- Les contrasenyes s'han de canviar periòdicament (almenys un cop l'any).
- Elaborar un procediment de gestió d'usuaris.

4.7.2. Accés i tractament de dades

Únicament el personal autoritzat ha de tenir accés a les dades personals que requereixi, d'acord amb el seu perfil.

Les dades personals han d'estar fora de l'accés de persones no autoritzades. Cal tenir en compte el següent:

- Les pantalles d'ordinador han d'estar orientades convenientment per tal que el personal no autoritzat no hi tingui accés visual.
- No es poden deixar documents que continguin dades de caràcter personal en fotocopiadores, impressores, faxos i també damunt la taula...
- S'ha de limitar explícitament l'accés als expedients de l'alumnat.

4.7.3. Correu electrònic

- Separar les adreces de correu d'àmbit professional de les d'àmbit personal.
- Tenir cura amb la publicació de l'adreça de correu en pàgines web, cadenes de correu electrònic i revelació a persones desconegudes. Es recomana utilitzar una segona adreça d'ús personal per al registre en pàgines web i per enviar/rebre correus no professionals.
- No seguir les cadenes de correu electrònic, ja que són mitjans per recaptar adreces i fer-les servir per fer SPAM.
- No facilitar mai la contrasenya o el pin per correu electrònic, no introduir-los a llocs web als quals s'hagi arribat a través d'un enllaç (cap entitat no els demanarà d'aquesta manera).
- Convé evitar el correu electrònic com a mitjà per transmetre dades de caràcter personal d'alumnat, per exemple. Si es necessita usar aquest mitjà, sempre que sigui possible convé utilitzar inicials i un número de cas o d'expedient.

4.7.4. Manteniment de dispositius

- Actualitzar els sistemes antivirus o antispam.
- Actualitzar regularment els sistemes i programes informàtics. Els programes que no s'actualitzen són vulnerables a virus, intrusions, etc.
- Els dispositius sense fils (bluetooth, wi-fi...) han d'estar configurats de manera segura per evitar l'accés de terceres persones.
- Fer còpies de seguretat.

4.7.5. Custòdia i trasllat de documents (electrònics o en suport paper)

- Els expedients que contenen dades personals han de romandre tancats en armaris amb clau quan no s'hi estigui treballant o bé en habitacions que tinguin tancament (en qualsevol cas, cal no deixar les claus al pany per facilitar un ràpid accés, ja que aquesta acció invalidaria la mesura).
- Evitar que els armaris o arxivadors que contenen dades de caràcter personal estiguin situats en àrees de fàcil accés o no vigilades.

- Si es treuen fora del centre de treball dades de caràcter personal en qualsevol suport i format, s'han d'aplicar mesures de seguretat per evitar l'accés o la manipulació per terceres persones. Convé recordar que els documents en suport paper es poden perdre, fotocopiar, fotografiar, filmar... i que els dispositius portàtils es poden perdre, copiar o reproduir...
- Utilitzar sistemes de xifratge en documents electrònics i dispositius portàtils.

4.7.6. Destrucció de documents i suports

- Usar destructores de paper, CD, DVD... o serveis de proveïdors amb certificat de destrucció.
- Esborrar totes les dades dels discs de l'ordinador desmagnetitzant-los amb un imant, per exemple.
- Aplicar mesures de seguretat adients per evitar que terceres persones puguin recuperar o utilitzar dades d'aquests dispositius o suports.
- Tenir cura amb el reciclatge d'ordinadors, portàtils, PDA, USB...

4.8. Utilització de les xarxes socials i el blog del centre

L'escola compta amb un compte de Twitter i d'Instagram, i un blog Nodes en què es publiquen informacions d'activitats i esdeveniments relacionats amb les activitats que es duen a terme al centre i amb l'aprenentatge de llengües estrangeres.

El coordinador o la coordinadora de màrqueting gestionarà les xarxes socials, i l'equip directiu

vetllarà perquè les informacions, fotografies i textos no vulnerin cap article d'aquestes NOFC.

4.9. Correu electrònic XTEC del centre i professorat

El professorat té l'obligació de tenir un compte de correu xtec, i si no el té, la direcció li crearà un des de l'aplicació GUAC.

Aquest correu li servirà per comunicar-se amb altres membres del professorat i centres. A través d'aquest correu també rebrà les comunicacions de e-Valisa, que haurà de gestionar oportunament.

4.10. La carpeta compartida al Google Drive

El correu xtec permetrà al professorat tenir accés a la carpeta compartida de centre, on es poden trobar diverses carpetes que permeten el treball col·laboratiu i la compartició de documents. A més d'aquesta finalitat, la carpeta compartida també pretén evitar acabar amb l'enviament de documents adjunts i amb la duplicació de documents en els discs durs dels ordinadors, tant de l'escola com personal.

El professorat tindrà permisos d'edició d'aquesta carpeta compartida, però caldrà que sigui molt curós alhora de no eliminar els documents que s'hi van creant.