

EI. 1º CICLO SANTA INFANCIA

ÍNDICE

1.	Introducción	2
1.1	Ámbito de aplicación	2
1.2	Definiciones	2
2.	Tratamiento de datos personales	3
2.1	Legitimación del tratamiento de datos por el centro	3
2.2	Procedimientos para recoger la información	4
2.3	Tipos de información personal que se recopila	5
2.4	Finalidades para las cuales se recopila la información	5
2.5	Marco legal	6
2.6	Responsable de Protección de Datos	6
2.7	Consentimiento del Titular de los Datos Personales	6
2.8	Registro de Actividad de tratamiento	7
2.9	Principios de Protección de Datos	7
3.	Acceso a la información personal	9
3.1	Comunicación de Datos Personales	9
4.	Conservación y eliminación de la información personal	10
5.	Derechos de los titulares de los Datos personales	11
6.	Seguridad de los Datos Personales	13
6.1	Formación y Concienciación	13
6.2	Evaluación de Impacto en la Protección de Datos	14
6.3	Incidencias de Seguridad	15
7.	Revisión del Protocolo	15
8.	Anexos	16
8.1	Modelos de autorización para el uso de los datos	16

1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las pautas y los procedimientos para la protección de los datos personales de los estudiantes, el personal y las familias que son recopilados y utilizados por la **EI. 1º ciclo Santa Infancia**.

La protección de los datos personales es un derecho fundamental que tiene que ser garantizado por todas las instituciones, incluyendo el ámbito educativo.

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El alcance del protocolo es aplicable a todos los procesos y actividades en los cuales se recopilan, tratan, almacenan o utilizan datos personales por parte del centro escolar, ya sea de manera física o electrónica.

El protocolo se aplicará a todo el personal del centro escolar, así como a los estudiantes y las familias.

1.2 DEFINICIONES

Datos personales: cualquier información que permita identificar a una persona, ya sea directa o indirectamente.

Tratamiento de datos personales: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, como la recopilación, el registro, la organización, la estructuración, la conservación, la adaptación, la recuperación, la consulta, el uso, la divulgación, la diseminación, la restricción, la eliminación o la destrucción, entre otras.

Consentimiento del titular de los datos personales: cualquier manifestación de voluntad, libre, específica, informada e inequívoca por la cual el titular de los datos personales acepta el tratamiento de sus datos personales.

Titular de los datos personales: persona natural a la cual se refieren los datos personales.

Responsable del tratamiento de los datos personales: persona física o jurídica que decide sobre el tratamiento de los datos personales.

Encargado del tratamiento de los datos personales: persona física o jurídica que trata los datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Derechos de los titulares: derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas sobre sus datos personales.

[Infografía: Quién es Quién en el tratamiento de datos personales en tu centro educativo](#)

2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

2.1 LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS POR PARTE DEL

La principal es la referida a los supuestos en que una norma con rango de ley autoriza el tratamiento o incluso obliga al responsable a llevarlo a cabo (**Derecho en la Educación, arte. 27 de la Constitución Española y la LOE, Ley Orgánica de Educación**)

Los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos.

La **EI. 1º ciclo Santa Infancia** recopila y utiliza información personal de estudiantes, personal y las familias con el fin de llevar a cabo sus actividades educativas, pedagógicas y administrativas. Es importante destacar que toda la información personal recopilada será tratada de manera confidencial y solo se utilizará para las finalidades previstas en este protocolo.

2.2 PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER LA INFORMACIÓN

Los procedimientos de recogida de información pueden ser muy variados y, en consecuencia, las maneras de informar las personas interesadas se tienen que adaptar a las circunstancias de cada uno de los medios empleados para la recopilación o el registro de los datos. Por ejemplo, algunas de las formas más habituales de recogida de datos y, en consecuencia, a través de las cuales hay que informar, pueden ser:

1. Formularios en papel,
2. Navegación o formularios Web,
3. Datos de actividad personal
4. Entrevista telefónica
5. Registro de aplicaciones móviles

Por otro lado, las comunicaciones al interesado sobre datos ya disponibles o tratamientos adicionales pueden hacerse llegar, entre otros, por medio de:

1. Correo postal
2. Mensajería electrónica
3. Notificaciones emergentes en servicios y aplicaciones

Las características de cada uno de los medios varían en cuanto a extensión, disponibilidad de espacio, legibilidad, posibilidad de vincular informaciones, etc. En cualquier caso, la información a las personas interesadas se tiene que proporcionar:

1. con un lenguaje claro y sencillo,
2. de manera concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso.

¿Quién y cuándo se tiene que informar?

- ✓ La obligación de informar las personas interesadas sobre las circunstancias relativas al tratamiento de los datos recae sobre el responsable del tratamiento.
- ✓ La información se tiene que poner a disposición de los interesados en el momento en que se solicitan los datos, previamente a la recogida o registro, si es que los datos se obtienen directamente del interesado.

- ✓ En caso de que los datos no se obtengan del mismo interesado, por proceder de alguna cesión legítima, o de fuentes de acceso público, el Responsable informará las personas interesadas dentro de un plazo razonable, pero, en cualquier caso:
 - antes de un mes desde que se obtuvieron los datos personales,
 - antes o en la primera comunicación con el interesado

2.3 TIPOS DE INFORMACIÓN PERSONAL QUE SE RECOPILA

- Información de identificación personal: Nombre, fecha de nacimiento, dirección, número de teléfono, correo electrónico, entre otros.
- Información académica: Notas, calificaciones, asistencia, historial escolar, entre otros.
- Información médica: En caso de emergencia, información sobre alergias, enfermedades crónicas, medicamentos que toman, entre otros.
- Información financiera: En caso de ser necesaria para el pago de servicios educativos, información sobre tarjetas de crédito, cuentas bancarias, entre otras.
- Información sensible: datos de origen racial o étnico, de orientación sexual, de creencias religiosas,...

2.4 FINALIDADES PARA LAS CUALES SE RECOPILA LA INFORMACIÓN

- Para llevar a cabo actividades educativas, administrativas y extra curriculares del centro escolar.
- Para mantener comunicación con las familias.
- Para cumplir con obligaciones legales y reglamentarias aplicables en el centro escolar.
- Para gestionar y administrar la seguridad de los estudiantes y del personal del centro escolar.
- Para el seguimiento y evaluación del desempeño académico de los estudiantes.

2.5 MARCO LEGAL

El centro escolar tratará la información personal de los estudiantes, personal y las familias en cumplimiento de la normativa de protección de datos aplicable en la jurisdicción correspondiente. En concreto:

- [Reglamento General de Protección de Datos \(RGPD\)](#)
- [Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales \(LOPDGDD\)](#)
- [Ley Orgánica sobre Educación publicada en el Boletín Oficial del Estado del año 2020](#)
- [RESOLUCIÓN del 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.](#)

2.6 RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS

El responsable del tratamiento de los datos personales es la **EI. 1º ciclo Santa Infancia** de Elda, amb CIF **Q5355335J** y dirección en **Calle Carmelo, 21.**

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (Av. Campanar, 32. 46015 Valencia)

El centro designa a la persona responsable de la protección de datos personales, que es **Maria Adela Moll Richart**, con correo electrónico ma.mollrichart@edu.gva.es, que será la responsable de garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos, supervisar la aplicación del presente protocolo y resolver cualquier duda o consulta relacionada con la protección de datos personales.

2.7 CONSENTIMIENTO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

En aquellos casos en los cuales sea necesario el consentimiento por el tratamiento de los datos personales, el centro escolar obtendrá el consentimiento de los titulares de los datos en el momento de su recopilación.

El consentimiento será libre, específico, informado e inequívoco, y tendrá que ser renovado de manera periódica. Así mismo, se garantizará que los titulares de los datos tengan la posibilidad de retirar su consentimiento en cualquier momento.

2.8 REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

La E.I 1º ciclo **Santa Infancia** llevará un registro de todas las actividades de tratamiento de datos personales que se lleven a cabo en el centro educativo. Este registro incluirá la finalidad del tratamiento, las categorías de datos personales tratados, las personas responsables del tratamiento, las medidas de seguridad adoptadas y el plazo de conservación de los datos.

[RAT de la EI. 1º ciclo Santa Infancia \(Registro de Actividades de Tratamiento\)](#)

2.9 PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

El tratamiento de los datos personales se regirá por los principios de protección de datos establecidos en la normativa vigente: licitud, lealtad y transparencia, limitación de la finalidad, minimización de datos, exactitud, limitación del plazo de conservación, integridad y confidencialidad.

- Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su **privacidad** e intimidad, teniendo presente el interés y la **protección de los menores**.
- Por regla general, los centros educativos **no necesitan el consentimiento** de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe informar de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo

impreso en el que se recojan los datos de (en la solicitud oficial de matrícula ya se incluyen):

- La finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro.
 - La obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos.
 - Destinatarios de los datos.
 - Derechos de los interesados y donde ejercitarlos.
 - Identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro.
 - Los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo
- Cuando sea necesario obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de **finalidades diferentes a la función educativa**, se informará con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren (publicación de imágenes en la web, toma o publicación de imágenes por terceros, etc).
 - Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Las administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que deben utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de las mismas antes de utilizarlas, y deben rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen. **Solo utilizar las que nos autoriza la Administración Educativa.**
 - Las Administraciones educativas y los centros deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por los profesores, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.
 - Las comunicaciones entre profesores y padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas (Itaca/Web familia/Teams del Office 365 con la identidad digital), correo electrónico del centro (...@edu.gva.es)

- El uso de aplicaciones de mensajería instantánea: Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico del centro).
- El **uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp)** entre profesores y padres o entre profesores y alumnos **no se recomienda**. No obstante, en aquellos casos en que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podría contactar por esta vía.
- Cuando los centros educativos organicen y **celebren eventos** (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (**Modelo de cartel**).

[Infografía: Decálogo de Tratamiento de Datos Personales](#)

3. ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL

Solo los profesores y el personal administrativo autorizado tendrán acceso a la información personal de los estudiantes, así como a sus expedientes académicos, registros de salud, información de contacto de los padres, entre otros. Se establecerán controles de acceso y contraseñas para garantizar que solo el personal autorizado pueda acceder a esta información.

3.1 COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES

La **EI. 1º ciclo Santa Infancia** no comunicará datos personales a terceros salvo que exista una obligación legal o sea necesario para el desarrollo de las finalidades educativas, pedagógicas y organizativas del centro (por

ejemplo, empresas de servicio de catering y/o servicios de transporte escolar). Además, se establecerán acuerdos de confidencialidad con estos proveedores para garantizar la protección de la información personal y se limitará el acceso a solo la información necesaria para el desempeño de sus funciones. Además, se implementarán medidas para garantizar que los datos personales sean eliminados de manera segura después de que se haya cumplido el propósito por el cual se recopilaron.

4. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En todo caso, se informará previamente el titular de los datos personales y se obtendrá su consentimiento, salvo que la normativa aplicable establezca el contrario.

El periodo de conservación de la información personal dependerá del propósito por el cual se recopiló la información personal, así como de las leyes y regulaciones aplicables. Por ejemplo:

- El expediente académico de un estudiante se conservará durante 10 años después de su graduación o de la finalización de sus estudios.
- La información de contacto de los padres se conservará durante el periodo de tiempo en que el estudiante esté inscrito en el centro escolar y durante un año adicional después de su graduación.
- La información de salud de los estudiantes se conservará mientras estén inscritos en el centro escolar y durante cinco años adicionales después de su graduación.

Una vez que ha transcurrido el periodo de conservación, se tiene que proceder a la eliminación segura de la información personal. Esto implica la eliminación completa y segura de la información personal, incluyendo copias de seguridad y registros electrónicos. Para garantizar una eliminación segura, se tienen que implementar medidas de seguridad, como la destrucción física de los documentos, la eliminación segura de los registros electrónicos y la revisión y validación de los procesos de eliminación.

Es importante que se establezcan procedimientos claros y documentados para la conservación y eliminación de la información personal, y que todo el

personal del centro escolar esté capacitado y consciente de estos procedimientos para garantizar que se cumplan en todos los casos. Además, se tienen que realizar auditorías regulares para garantizar que los procedimientos se sigan adecuadamente y se ajustan a cualquier cambio en la ley o regulación aplicable.

[Infografía: Procedimiento para la conservación de información personal.](#)

[Infografía: Procedimiento para la eliminación de la información personal.](#)

5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

La **EI. 1º ciclo Santa Infancia** garantizará el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales, como por ejemplo el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales.

Se tienen que explicar estos derechos a los titulares de los datos personales (estudiantes y padres) en relación con sus datos personales.

- **El derecho de acceso** permite al titular solicitar información sobre los datos personales que se mantienen y cómo se están utilizando.
[Solicitud de acceso a la información.](#)
- **El derecho de rectificación** permite al titular solicitar correcciones o actualizaciones de sus datos personales.
[Solicitud de rectificación de la información](#)
- **El derecho de cancelación** permite al titular solicitar que se eliminen sus datos personales cuando ya no sean necesarios para los fines por los cuales fueron recopilados.
[Solicitud de cancelación de datos personales.](#)
- **El derecho de oposición** permite al titular objetar el uso de sus datos personales para ciertas actividades.
[Solicitud de oposición sobre el uso de datos personales.](#)

Estos 4 primeros derechos se denominan Derechos ARCO, pero existen tres derechos más, como son:

- **El derecho a la portabilidad:** permite al titular la capacidad de transferir sus datos personales de un proveedor de servicios a otro.
[Solicitud de transferir datos.](#)
- **El derecho a limitar el tratamiento:** otorga al titular el poder de restringir el procesamiento de sus datos personales por parte de un controlador de datos.
[Solicitud para limitar tratamiento de datos personales.](#)
- **El derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas:** otorga al titular el poder de evitar que los controladores de datos tomen decisiones sobre ellos utilizando exclusivamente procesos automatizados, incluyendo la creación de perfiles.
[Solicitud a no ser objeto de decisiones automatizadas.](#)

Para ejercer estos derechos, tendrán que dirigirse al responsable de protección de datos de la **EI. 1º ciclo Santa Infancia** que proporcionará información sobre como presentar solicitudes, el plazo para la respuesta a las solicitudes y como se proporcionará la información solicitada.

[Procedimiento para ejercer los derechos sobre los Datos Personales.](#)

La **EI. 1º ciclo Santa Infancia** se asegurará que el personal del centro esté capacitado adecuadamente para responder a las solicitudes de los titulares de los datos de manera oportuna y efectiva.

[Ejerce tus derechos \(web AEPD\)](#)

6. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La **EI. 1º ciclo Santa Infancia** adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su pérdida, alteración, acceso no autorizado o tratamiento ilícito.

Estas medidas incluyen:

- Política de seguridad de la información
- Limitación del acceso a los datos personales únicamente a aquellas personas autorizadas
- El uso de contraseñas seguras
- Encriptación de los datos
- Actualizaciones de seguridad y parches en los sistemas informáticos para mantenerlos protegidos contra amenazas de seguridad.
- Copias de seguridad de los datos personales en lugares seguros y protegidos contra riesgos como incendios, robos o inundaciones.
- Formación y capacitación del personal
- Auditorías y evaluaciones de seguridad para identificar posibles vulnerabilidades y mejorar la seguridad de los datos personales.

6.1 FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

La **EI. 1º ciclo Santa Infancia** proporcionará formación y concienciación en materia de protección de datos personales a todos los empleados, docentes, personal de apoyo y alumnos que manejan datos personales en el centro educativo. Esta formación incluirá la normativa de protección de datos personales, los derechos de los titulares de los datos personales, las medidas de seguridad y buenas prácticas en el tratamiento de datos personales.

Además, se garantizará que los mismos estén al corriente de las normas y procedimientos establecidos en el presente protocolo y que sean capaces de aplicarlos de manera efectiva en su trabajo diario.

6.2 EVALUACIÓN DE IMPACTO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS

La **EI. 1º ciclo Santa Infancia** realizará una evaluación de impacto en la protección de datos antes de llevar a cabo cualquier tratamiento de datos personales que pueda suponer un alto riesgo para los derechos y libertades de los titulares de los datos. Esta evaluación se realizará teniendo en cuenta las características del tratamiento de datos, su finalidad, la naturaleza de los datos personales y las posibles consecuencias para los titulares de los datos.

El RGPD, no establece un catálogo de medidas de seguridad a aplicar, sino que parte de las premisas siguientes:

- ✓ En primer lugar, relacionado con el principio de responsabilidad activa, los responsables tienen que hacer una valoración del riesgo de los tratamientos que realizan, para establecer qué medidas hay que aplicar y cómo hacerlo. (**Principio de Accountability**. Tiene que estar por escrito)
- ✓ En segundo lugar, y en función de los riesgos detectados en el análisis realizado anteriormente mencionado, los responsables y encargados tienen que adoptar las medidas de seguridad, teniendo en cuenta:
 - el coste de la técnica y los costes de aplicación
 - la naturaleza, alcance, contexto y fines del tratamiento
 - los riesgos para los derechos y libertades

Así mismo, el RGPD prevé que cada responsable, centro o Administración educativa tendrá que **mantener documentación relativa a las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad** que incluya, cuando sea posible, una descripción general de las medidas de seguridad adoptadas teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Los centros y las administraciones educativas, como responsables del tratamiento, tienen que tomar medidas para garantizar que cualquier persona que actúe bajo su autoridad y tenga acceso a datos personales solo pueda tratar estos datos en el ejercicio de las funciones que tenga asignadas (**Principios de confidencialidad y deber de secreto, arte. 5 LOPDGDD**)

6.3 INCIDENCIAS DE SEGURIDAD

En caso de producirse alguna incidencia o violación de seguridad que afecte los datos personales tratados por el la **EI. 1º ciclo Santa Infancia**, se activará el correspondiente protocolo de actuación para minimizar el impacto y restablecer la normalidad en el menor tiempo posible.

Además, se informará a la Agencia Española de Protección de Datos en el plazo máximo de 72 horas desde la detección de la incidencia o violación de seguridad, así como a los titulares de los datos personales afectados, en caso de que sea necesario.

Protocolo de actuación ante una brecha de seguridad

[INCIBE](#), web que ayuda a:

- ✓ ofrecer apoyo técnico y proporcionar información para ayudar a resolver los incidentes de ciberseguridad dentro de su ámbito de actuación,
- ✓ emplear técnicas de detección temprana de incidentes, notificando a los afectados, para que puedan tomar medidas,
- ✓ mantener el contacto con los proveedores de Internet y otros CIERTO (nacionales e internacionales), notificando el incidente, para que se puedan tomar medidas que limiten o impidan la continuidad.

7. REVISIÓN DEL PROTOCOLO

La **EI. 1º ciclo Santa Infancia** revisará periódicamente el presente protocolo de protección de datos personales para garantizar su actualización y adaptación a los cambios normativos y a las necesidades del centro educativo.

En caso de detectar deficiencias o incumplimientos, se tomarán las medidas oportunas para corregirlos, pudiendo dar lugar a sanciones administrativas y/o penales, así como a la responsabilidad civil por los daños y perjuicios causados.

En resumen, este protocolo establece las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos personales manejados por la **EI. 1º ciclo Santa Infancia**, siguiendo los principios de protección de datos

establecidos por la normativa vigente y adoptando medidas de seguridad específicas para proteger determinados tipo de datos personales.

Además, se fomenta la formación y concienciación en materia de protección de datos personales y se establece un registro de actividades de tratamiento y una evaluación de impacto en la protección de datos para garantizar la transparencia en el tratamiento de los datos personales.

8.1 MODELOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LOS DATOS

- [Modelo de contrato por encargo de tratamiento de datos](#)
- [Modelo de solicitud de consentimiento](#)
- [Modelo para la revocación del consentimiento para el tratamiento de datos](#)
- [Modelo solicitud de consentimiento para una actividad concreta](#)