

PROTOCOLO - PROTECCIÓN DE DATOS

O presente protocolo afecta a **todos os membros da comunidade educativa**.

Datos persoais

No artigo 3 da lei orgánica 15/1999 defínese “dato persoal” como “*calquera información concernente a persoas físicas identificadas ou identificables*”. No ámbito educativo: o nome e apelidos do alumnado, teléfono, residencia, cualificacións, datos de ausencias xustificadas ou inxustificadas, fotografía (imaxe persoal), datos relativos aos proxenitores e ao entorno familiar amplo do alumnado, aos profesionais que prestan servizos no ámbito educativo (profesorado, persoal non docente...), e mesmo a outras persoas que inciden accidentalmente na vida escolar, como conferenciantes externos, visitantes incidentais, etc.

No artigo 7 da devandita lei establécense una serie de datos especialmente protexidos: os referentes á ideoloxía, filiación sindical, relixión e crenzas; os alusivos á orixe racial, saúde e vida sexual (intolerancias alimenticias, alerxias, problemas de saúde, datos psicolóxicos contidos no informe psicopedagóxico, etc); os relativos a infraccións penais ou administrativas.

Os datos deben ser adecuados, pertinentes e non excesivos en relación coa finalidade determinada para a que se obtiveron. Non poden recadarse datos de forma xenérica, senón que deben responder a unha finalidade concreta e ser adecuados e proporcionais á dita finalidade.

Principios da protección de datos

Artigo 5.1 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro: “*os interesados aos que se soliciten datos persoais deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:*

- a) *Da existencia dun ficheiro ou tratamento de datos de carácter persoal, da finalidade da recollida deste se dos destinatarios da información.*
- b) *Do carácter obrigatorio ou facultativo da súa resposta ás preguntas que lles sexan expostas.*
- c) *Das consecuencias da obtención dos datos ou da negativa a subministralos.*
- d) *Da posibilidade de exercitar os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.*
- e) *Da identidade e dirección do responsable do tratamento ou, no seu caso, do seu representante.”*

Por iso é fundamental que todos os impresos de recollida de datos de carácter persoal que se utilicen conteñan unha cláusula de información na que se especifique a información citada.

Principio de consentimento

O tratamento dos datos de carácter persoal requirirá o consentimento inequívoco do afectado, salvo que a lei dispoña outra cousa. Este consentimento poderá ser revogado cando exista causa xustificada para iso e non se lle atribúan efectos retroactivos. Existen supostos nos que non será preciso recadar o consentimento do interesado, como por exemplo cando os datos de carácter persoal se recollan para o exercicio das función propias das Administracións públicas no ámbito das súas competencias, ou cando se refiran ás partes dun contrato ou precontrato dunha relación negocial, laboral ou administrativa e sexan necesarios para o seu mantemento ou cumprimento.

Particularidades do consentimento dos menores de idade

Poderá procederse ao tratamento de datos de carácter persoal de maiores de 14 anos co seu consentimento, salvo naqueles casos nos que a lei esixa para a súa prestación a asistencia dos titulares da patria potestade.

- No caso de menores de 14 anos requirirase sempre o consentimento dos pais ou titores.
- Non poderá recadarse do menor datos que permitan obter información sobre os demais membros da unidade familiar. Cando sexa preciso contar con esta información, non poderá obterse a través do menor, senón que deberán ser facilitados polos proxenitores, co seu correspondente consentimento. Sí se poderá preguntar ao menor pola identidade e enderezo dos pais.
- Está expresamente prohibido recadar do alumnado datos sobre a situación laboral dos proxenitores.

Excepcións á necesidade de consentimento no ámbito educativo

Non será preciso o consentimento para o tratamento dos datos persoais do alumnado que sexan necesarios para o exercicio da función educativa, que poderán incluír aquelas circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación do alumnado. Os proxenitores están obrigados pola lei a facilitar esta información. Os datos así recadados non poderán usarse para finalidades distintas das previstas na norma. En calquera caso, sempre debe incluírse a cláusula informativa en materia de protección de datos.

Principios da política de seguridade da información

- *Principio de confidencialidade*: Deberase garantir que os activos sexan accesibles unicamente para aquelas persoas expresamente autorizadas para iso.
- *Principio de integridade*: Deberase asegurar que a información coa que se traballa sexa completa e precisa, poñéndolle énfase na exactitude tanto do seu contido como dos procesos involucrados.

- Principio de autenticidade: Deberase garantir que a información se intercambia cos interlocutores axeitados e que os servizos se acreditan correctamente.
- Principio de prevención: Desenvolveranse plans e liñas de traballo específicas orientados a previr fraudes, incumprimentos ou incidentes relacionados coa seguridade.
- Principio de concienciación e formación: Articularanse programas de formación, sensibilización e concienciación para as persoas usuarias en materia de seguridade da información.

Dereitos en relación coa protección de datos

- Dereito de acceso: Consiste no dereito a solicitar e obter gratuitamente información dos seus datos persoais sometidos a tratamento, a orixe dos mesmos (é dicir, como se obtiveron estes datos), así como as comunicacións realizadas ou que se prevé facer deles.
- Dereito de rectificación: Consiste no dereito das persoas afectadas a que se modifiquen os datos que resulten ser inexactos ou incompletos.
- Dereito de cancelación: Consiste no dereito das persoas afectadas a que se supriman os datos que resulten ser inexactos ou incompletos. A cancelación, cando resulte procedente, non implica a eliminación dos datos de carácter persoal, senón o seu bloqueo, de xeito que non se poida acceder aos datos, conservándose a disposición das administración públicas, xulgados e tribunais para atender as posibles responsabilidades xurdidas do tratamento, durante o prazo de prescrición destas.
- Dereito de oposición: Consiste no dereito das persoas afectadas a que non se leve a cabo o tratamento dos seus datos persoais ou se cese no tratamento en diversos supostos.

Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición exerceranse sempre ante o responsable do ficheiro, que procederá ao solicitado ou responderá motivadamente no prazo sinalado pola normativa en materia de protección de datos.

XESTIÓN DOS DATOS PERSOAIS NOS CENTROS DEPENDENTES DA CONSELLERÍA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN

Cesión de datos

A Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, define a cesión ou comunicación de datos como “*toda revelación de datos realizada a unha persoa distinta do interesado*”.

É preciso recadar o consentimento das persoas afectadas para realizar a cesión de datos, excepto cando se ceden datos entre centros por traslado de matrícula do alumnado, cando se trate de datos recollidos de fontes accesibles ao público (boletíns oficiais, repertorios telefónicos ...), cando se trate dunha comunicación ao Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, xuíces ou tribunais, cando se trate dunha urxencia sanitaria ou de seguridade pública (forzas e corpos de seguridade, servizos sociais, servizos sanitarios)

Os proxenitores de fillos maiores de idade teñen dereito a coñecer as cualificacións dos seus fillos.

No suposto de cambio de centro educativo, o centro de orixe pode remitir datos persoais ao centro de destino se necesidade de recadar o consentimento das persoas afectadas. O mesmo ocorre co Defensor del Pueblo, o Ministerio Fiscal, xuíces, tribunal de contas, servizo de menores e servizos sociais (no caso de situacións de risco). En canto ás forzas e corpos de seguridade, no é preciso que recaden o consentimento das persoas afectadas, o mesmo que os servizos sanitarios, sempre e cando se trate de solucionar unha urxencia ou para realizar estudos epidemiolóxicos.

O centro educativo nunca facilitará directamente a entidades ou asociacións información algunha sobre o seu alumnado e as súas familias, a non ser naqueles casos nos que haxa un convenio coa Consellería.

En canto a contratos con terceiros, non se considerará comunicación de datos o acceso dun terceiro aos datos cando devandito acceso sexa necesario para a prestación dun servizo ao responsable do tratamento. De calquera xeito, a información deberá estar regulada nun contrato asinado para un tempo limitado polo director/directora do centro; cando a prestación do mesmo remate, os datos deberán ser destruídos ou devoltos ao responsable do tratamento dos mesmos.

En ningún caso se debe autorizar o acceso de ningún usuario ou usuaria de ningunha empresa ou entidade aos ficheiros de datos titularidade da Consellería, senón que se lles comunicarán de xeito seguro unicamente os datos necesarios para a prestación do servizo, sen que en ningún caso teñan acceso a máis datos dos estritamente necesarios.

Nos casos de contratos que impliquen o tratamento de datos persoais, será precisa una autorización individualizada expresa das persoas implicadas. Pode servir, a modo de exemplo, o seguinte formulario:

D./Dna. ... (nome e apelidos), con DNI ..., autorizo o centro ... (nome do centro docente) a comunicar a ... (nome da empresa, persoa ou organismo á que se ceden os datos) os datos relativos a ... (nesta listaxe deberán enumerarse e figurar única e expresamente todos os datos de carácter persoal que serán obxecto de cesión):

Nome:

Teléfono:

Enderezo electrónico:

Outros:

Este consentimento emítese para os únicos efectos de ... (indicar brevemente o servizo que a empresa prestará e para o cal require a comunicación de datos).

Asinado: ... (debe asinarse un consentimento ou autorización por cada unha das persoas titulares dos datos que se ceden).

CONSIDERACIÓNS PARTICULARES PARA O TRATAMENTO DAS IMAXES

O uso de imaxes en páxinas web, contornas dixitais ou instrumentos similares dos centros educativos, deberá contar co consentimento expreso do afectado. Neste senso, no caso do alumnado menor de 14 anos deben prestar o consentimento os seus proxenitores, e no caso de maiores de 14 anos poden prestalo por si mesmos. No caso de que os centros educativos teñan dúbidas, deberá esixirse o consentimento dos representantes legais do alumno/a.

Así mesmo, o profesorado ou persoal non docente ten o mesmo dereito á protección da súa imaxe, polo que a utilización das súas imaxes nestes medios requirirá, así mesmo, o seu consentimento.

Uso de cámaras de videovixilancia:

Non é posible a instalación de cámaras de videovixilancia con calquera finalidade, senón que debe responder a una finalidade concreta e os datos que se recollan deben ser proporcionados á mesma. Deberán estar sinaladas cun distintivo ubicado nun lugar suficientemente visible. Non deben instalarse cámaras nas aulas ou nos aseos, vestiarios, ximnasios etc. En xeral, se a finalidade é a seguridade, e pode conseguirse cando as cámaras captan imaxes da entrada ou do exterior do centro, parece que sería suficiente coa instalación nestes lugares. As gravacións deben cancelarse no prazo dun mes dende a súa captación. Se a dirección do centro decide contratar un servizo de instalación das cámaras, deberá facelo cunha empresa que conte coa autorización do Ministerio do Interior.

Polo que respecta ao acceso ás gravacións, só poderá facelo o director/directora ou a persoa que este designe.

CONSIDERACIÓNS PARTICULARES SOBRE OS PROXENITORES NON UNIDOS LEGALMENTE POR VÍNCULO MATRIMONIAL OU ANÁLOGO

Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla. O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respec-

to a dita resolución xudicial. Este dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor. Este dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro.

DEBER DE SIXILO E CONFIDENCIALIDADE

O artigo 74 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia establece entre os deberes dos empregados públicos o de “gardar segredo sobre as materias clasificadas e as demais de difusión prohibida legalmente, e manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, o que implica non facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.”

No caso de que terceiras persoas teñan acceso a datos persoais (membros dos consellos escolares, persoal que colabore no centro, persoal que colabore como apoio nos comedores escolares, persoal que realice prácticas formativas, alumnos do centro, familias dos mesmos), deberá incluírse no contrato unha cláusula que conteña o seguinte: *“que como consecuencia da execución das prestacións do contrato sexa posible que persoal da empresa contratada teña acceso a datos de carácter persoal, estas persoas deberán gardar o segredo profesional respecto aos mesmos e o deber de gardalos, obrigacións que subsistirán aínda despois de finalizar a relación laboral.”*

No caso das ANPAS, os centros non lles deben subministrar información de carácter persoal dos membros da comunidade educativa, senón que deben crear elas mesmas os seus propios ficheiros. En caso de que unha ANPA colabore nunha actividade organizada polo cento educativo, deberá asinar un contrato similar a calquera outra empresa externa ao centro.

XESTIÓN DOS DATOS PERSOAIS NOS CENTROS CONCERTADOS

Os centros concertados son centros privados, polo que contan cos seus propios ficheiros de datos persoais cos seus propios responsables, independentes dos da Consellería.

Os centros concertados contan con habilitación legal para facilitar á Consellería os datos precisos para garantir a escolarización do seu alumnado ou para o pago dos salarios do persoal docente (artigos 84 e seguintes e 117 e disposición adicional vixésimo terceira da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio).

Finalmente, debe indicarse que, con independencia da distinta titularidade dos ficheiros e das distintas designacións de responsables, sonlles de aplicación xeral aos datos de carácter persoal dos distintos axentes da comunidade educativa dos centros concertados (proxenitores, alumnado, profesorado, persoal non docente...), as consideracións relativas á necesaria protección de datos persoais, os principios aplica-

bles, os dereitos das persoas, as regras xerais de xestión de datos etc. adaptadas en cada caso ás peculiaridades dos seus propios ficheiros de protección de datos.

PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DE DATOS

As cuestións que afectan á garda e custodia de documentación que conteña datos de carácter persoal estarán particularizadas nas normas de organización e funcionamento dos centros, incluídos os procedementos, fluxos de documentación, temporizacións e responsables.

As credenciais de acceso aos servizos corporativos da Consellería (XADE, correo ...) son persoais e intransferibles, polo que non se poden ceder a outro usuario; deben custodiarse de xeito seguro. Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados en estancias con chave e dentro de armarios tamén con chave. Estas estancias poden ser os propios despachos de dirección, secretaría, xefatura de estudos, administración e orientación, e deben permanecer pechados con chave cando o seu ocupante non se atope dentro. Non se realizarán copias dos documentos que conteñan datos persoais salvo as estritamente necesarias. Procurarase que o traslado de documentación en formato papel, fóra do centro educativo, que conteña datos persoais, se faga de xeito seguro. Cando sexa posible, farase en sobre pechado con selo de *Confidencial*. Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou

armarios de acceso libre, moito menos cando calquera persoa poida ver o seu contido de modo incidental. Calquera traslado de documentación que conteña datos persoais e que non se faga mediante entrega en man ao lexítimo interesado e sinatura de recibo, farase, sempre que sexa posible, mediante correo certificado e en sobre pechado independente coa indicación de *Confidencial*. Debe terse en conta que o envío de datos persoais, sobre todo de protección media ou alta, como poden ser os datos de saúde, infraccións administrativas, filiación... non é aconsellable por correo electrónico. Cando sexa imprescindible, deberá utilizarse para o envío contas dos servizos corporativos (edu.xunta.es ...). En caso de desbotar copias de documentos, que non supoñan documentación en si mesma, que conteñan datos persoais, a copia haberá de ser triturada convenientemente para evitar calquera reconstrución parcial ou total do documento. Cada profesor ou profesora do centro accederá aos ordenadores mediante clave persoal.

Aqueles ordenadores que non teñan clave persoal non poderán almacenar información que conteña datos persoais, salvo en sistemas externos aloxados nos servidores da Consellería (Xade, Datos Persoais, Abalar...). Toda información que se retire en dispositivos portables (como lápices de memoria, discos duros externos etc.) pasa a ser responsabilidade única e persoal da persoa que fai a retirada. Desaconséllase encarecidamente esta práctica e, en caso de ser absolutamente necesario, procurarase usar dispositivos que permitan o cifrado da documentación e a súa protección mediante contrasinal. Toda in-

formación en soporte papel que deba saír do centro será custodiada co máximo coidado ata a súa entrega en destino. Non obstante, cando o interesado ou os seus representantes soliciten copia dalgún expediente no centro, este poderá entregala sempre que:

- A petición se faga por escrito explicitando a que documentación desexa accederse exactamente e acredite a súa identidade.
- O centro consigne claramente que documentos se entregan e o receptor asine a recepción.
- A dirección do centro garde rexistro destes accesos a disposición do responsable do ficheiro.

ANEXOS (modelos de documentación)