

Formació interna de centre

Protecció de dades



2022|2023



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Què és una dada personal?



Dades personals

Una dada personal és **qualsevol informació** sobre una persona física **identificada o identificable**.

Nom i Cognoms

DNI

Adreça

Telèfon

Correu electrònic
(alumnes i famílies)

Número de
compte corrent

Veu

Professió
famílies

Contingut dels
treballs i
proves

Resultat dels
treballs i
proves

Imatge



Dades personals de categoria especial

Són dades que poden propiciar un tracte **discriminatori** o **perjudicial** per a la persona i, per tant, requereixen una **major protecció**.



Origen ètnic o
racial

Conviccions
religioses

Afiliació sindical

Opinions
polítiques

Dades de salut

Vida sexual o
orientació
sexual

Dades
genètiques

Dades
biomètriques



Quines dades tractem als
centres educatius?



Dades personals en els centres educatius

Origen i destinació

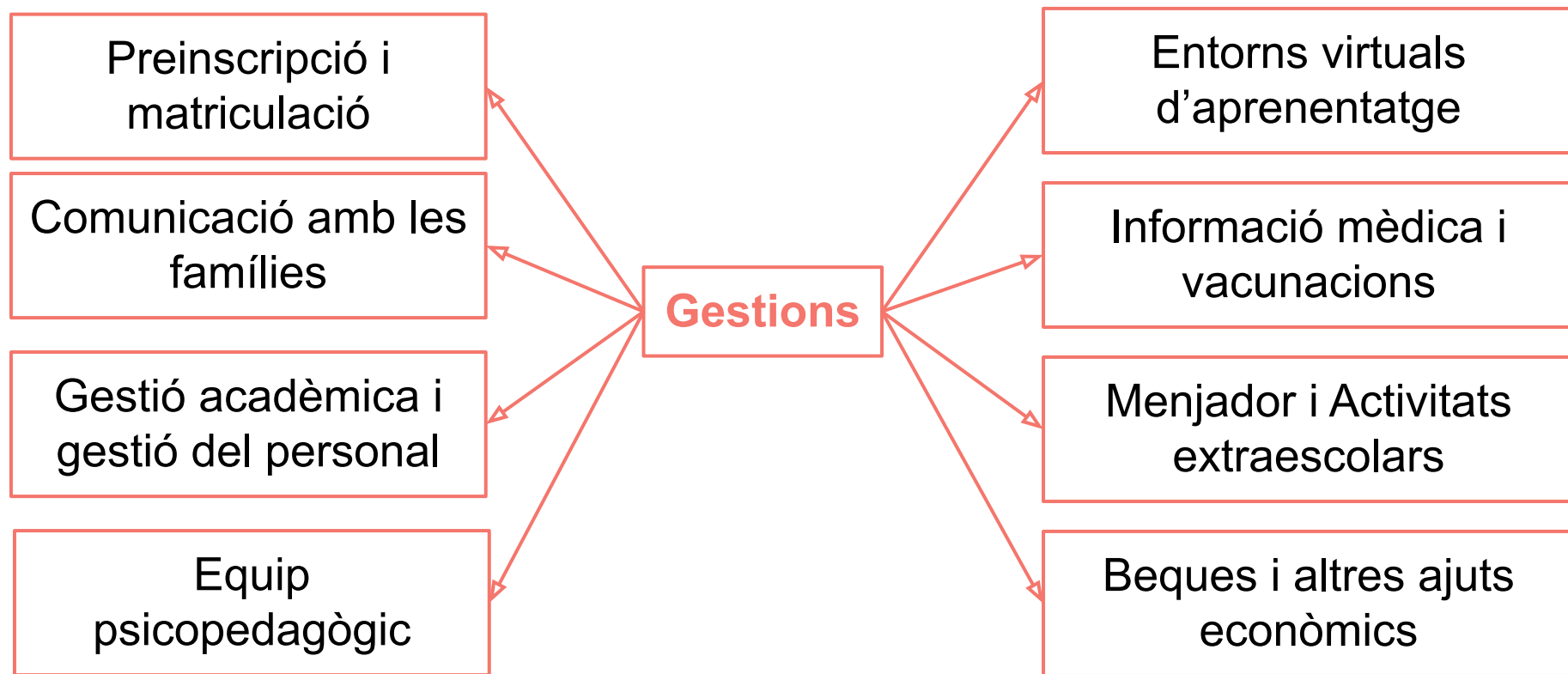
Externes: Per exemple, quan el Departament envia a l'escola la llista d'admissions.

Internes: Qualificacions, informes psicopedagògics dels alumnes, etc.

Facilitades a tercers: proveïdors de serveis de l'escola, dades que s'envien a un nou centre quan l'alumne canvia de centre ...



Dades personals en els centres educatius





Dades de categories especials al centre

Durant el curs escolar, quines dades especials has pogut tractar?

- Quan emplenem i compartim els **Plans Individualitzats** dels alumnes.
- **Traspàs d'informació** dels alumnes en acabar el curs, entre centres si implica canvi, o entre cursos dins del mateix centre
- **Informes** de l'EAP, CREDA, etc.
- Consentiments sobre vacunació i dades sanitàries, confinaments, etc.
- **Dietes** particulars dels alumnes o docents durant una sortida o colònies escolars



Responsable del tractament - Centres

Qui és el responsable?

Tot i que **la direcció del centre** és la responsable del tractament de les dades, **TOTS i cadascun dels docents**, hem de vetllar pel correcte tractament de les dades personals.

Possibles casos de filtració de dades personals o sensibles:

- Conversa informal a la sala de mestres/professors entre docents. Qui més està escoltant?
- Escriure correus electrònics en espais públics (ningú veu el que estic escrivint?, encara estic projectant pantalla?)
- Oblidar tancar la sessió en ordinadors comuns (aula, sala de mestres o professors...)
- Conversa informal fora del centre (esmorzant al bar, dinar de Nadal, etc.)



Responsable del tractament - Centres

Com es justifica?

Els docents podem gestionar dades personals sempre amb una **FUNCIÓ EDUCATIVA I ORIENTADORA.**

Sempre que estem fent servir les dades per **usos diferents de la funció educativa i orientadora**, necessitarem un **consentiment concret per l'acció.**

Per exemple, compartir públicament les imatges dels alumnes a la pàgina web o xarxes socials no compleix la funció educativa ni orientadora i, per tant, necessitem l'autorització.



Models de consentiment en els centres

Quan el tractament de les dades **no s'emmarca en la funció educativa i orientadora** que defineix la llei, la base legal del tractament pot ser el consentiment de la persona interessada o del seu representant en el cas dels menors de 14 anys.

Autorització d'ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials elaborats pels alumnes



Signada per l'alumne
major
de 14 anys



Signada pels pares o tutors
legals de l'alumne **menor**
de 14 anys



Models de consentiment en els centres

Aspectes a tenir en compte:

- **L'autorització té una validesa finita.** Hem d'especificar el període de validesa de l'autorització. Pot ser durant tota l'etapa educativa de l'alumne al centre educatiu (sempre que sigui menor de 14 anys, en el moment que els compleix ha de signar la següent autorització l'alumne, no la família ni tutor legal).
- **S'han d'especificar cadascuna de les plataformes i serveis on es publicaran les imatges i materials dels alumnes i el mode en què es farà,** per exemple, els alumnes penjen vídeos de les seves feines a YouTube, però en mode restringit, però, en canvi, pengem fotos dels alumnes a l'Instagram en mode públic.



Drets en l'àmbit de la protecció de dades

Aquests drets són personalíssims i els ha d'exercir el mateix interessat o un tercer per representació, davant el responsable del tractament.

Els titulars de la pàtria potestat poden exercir sempre aquests drets, en nom i representació dels menors de 14 anys.



Dret a no ser objecte de decisions individuals automatitzades

Dret d'accés

Dret de rectificació

Dret a la portabilitat

Dret d'oposició

Dret de supressió

Dret a la limitació del tractament



Activitat. Casos pràctics protecció de dades

[Enllaç a l'activitat](#)



2. Riscos de les xarxes socials



Vídeo: “L’endeví de les xarxes”





Activitat. Fem d'endevins

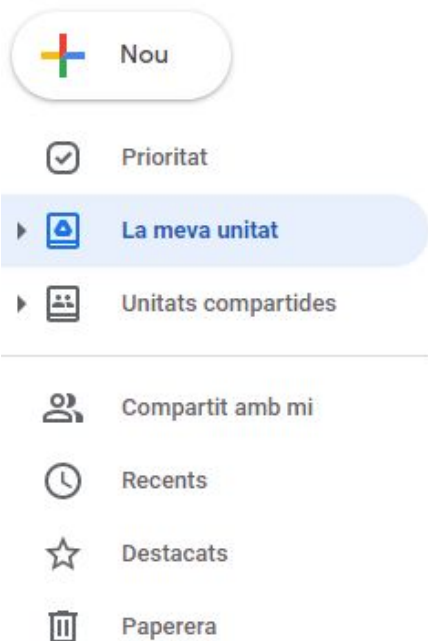
Entra al <https://www.instagram.com/mireiamireiamireia2000/>, i esbrineu:

- Institut on estudia.
- Nom d'una de les seves millors amigues.
- Carrer i pis on viu.
- Nom del seu gos i llocs on el passeja.
- Biblioteca on estudia i on serà cada tarda durant uns quants dies.
- Activitat extraescolar que realitza, on la fa i en quin horari.
- Bar o punt de trobada dels divendres tarda o dissabtes nit amb els seus amics i amigues





3. Gestió i enviament de documents compartits



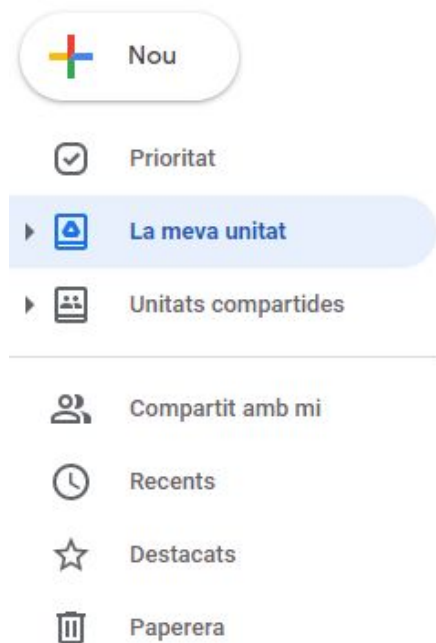
Documents i carpeta creats a **La meua unitat**:

- Jo soc la propietària.
- Puc transferir la propietat a una altra persona, però només una persona pot ser propietària.
- Puc compartir el contingut amb els permisos de **Lector**, **Pot comentar** i **Editor**.
- Puc destacar documents i carpetes i trobar-los ràpidament al menú ***Destacats***



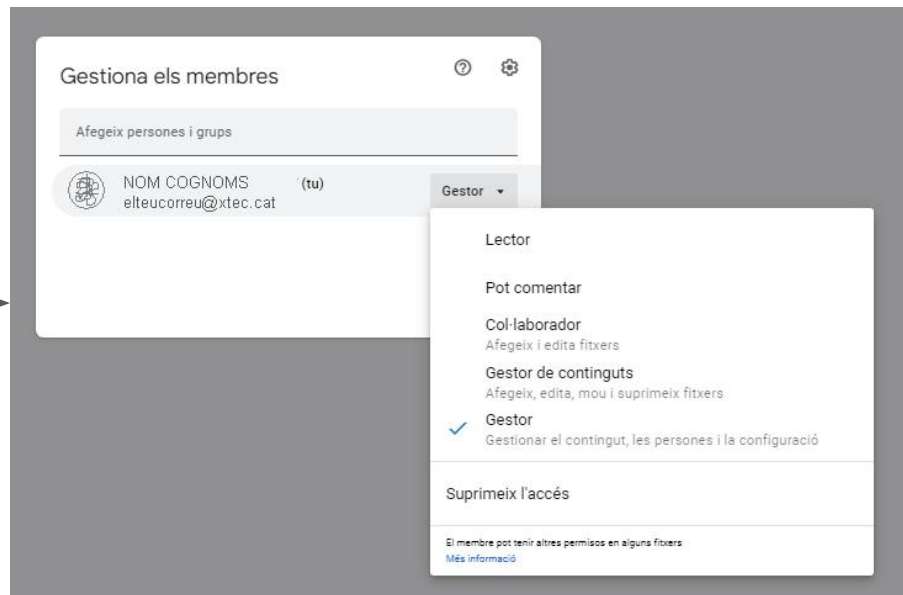
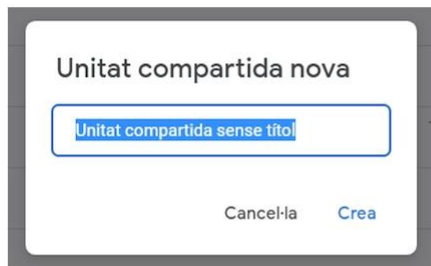
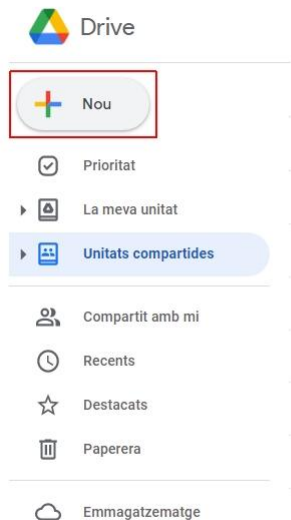
Carpetes i documents i **Compartits amb mi**

- Jo **NO** soc la propietària.
- És recomanable **crear una drecera** i endreçar-ho dins de la meua unitat a la carpeta pertinent.
- Si **esborro** un document o carpeta que m'han compartit, **únicament jo perdo l'accés**, però la propietària el continua tenint.
- Si la persona propietària **esborra** el document o em treu els permisos, no podré tornar a accedir-hi.
- Un cop he fet una drecera, puc esborrar-ho de *Compartit amb mi*





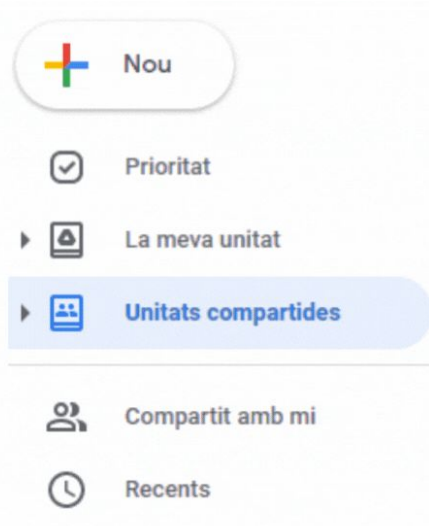
Què és una unitat compartida?



Es recomana que totes les unitats compartides **siguin creades des del correu d'administrador** en comptes de fer-ho des de correus personals.



Unitat compartida



- Funciona igual que la teva unitat, pots crear carpetes, moure fitxers...
- Es poden donar permisos de **Gestor, Gestor de continguts, Editor, Pot comentar i Lector**.
- En el moment que s'afegeix o es crea un document, passa a ser propietat de la unitat compartida, no de la persona.
- Pots fer drecceres i endreçar-ho a la teva unitat.
- L'editor pot crear, afegir i modificar documents.
- Gestor de continguts pot esborrar documents a més del que fa l'editor.
- El Gestor pot gestionar els permisos de tots els usuaris
- Es pot limitar l'accés i compartició únicament dins de l'organització



Unitats compartides vs carpetes compartides

	Unitat Compartida	La meva unitat
Tipus de fitxer que es pot afegir	Tots menys els de Google Maps	Tots els tipus
Qui és el propietari dels fitxers i carpetes?	L'organització	L'usuari que ho ha creat
Puc moure fitxers i carpetes dins de la unitat?	Sí, si tens accés de gestor o gestor de continguts (només gestors poden moure fitxers i carpetes entre unitats compartides)	Sí



Unitats compartides vs carpetes compartides

	Unitat Compartida	La meva unitat
Puc sincronitzar fitxers amb l'ordinador?	Sí	Sí
Puc esborrar fitxers o carpetes?	Sí, si tens accés de gestor o gestor de continguts	Sí
Puc donar permisos d'Editor, Pot comentar i Lector?	Sí	Sí



criteris per compartir documents i carpetes

- **Criteri de compartició mínima.** Compartir NOMÉS amb els grups o persones imprescindibles, el mínim de temps necessari.
- Compartir amb grups i no amb persones. D'aquesta manera es permet tenir una traçabilitat i garanties de qui accedeix a cada document.
- **Compartir el mínim de temps.** Afegir caducitat a la compartició.
- **Evitar utilitzar l'accés general (Tothom que tingui enllaç).** Només habilitarem aquesta opció si hem de compartir-ho massivament amb persones de fora del centre.



Criteris per compartir documents i carpetes

Comparteix Document important

Afegeix persones i grups

Persones amb accés

-  NICOLA TESLA (tu)
ntesla@xtec.cat
-  THOMAS EDISON
tedison@xtec.cat

Accés general

 **Restringit** ▼
Només les persones amb accés poden obrir amb l'enllaç

[Copia l'enllaç](#)

Propietari

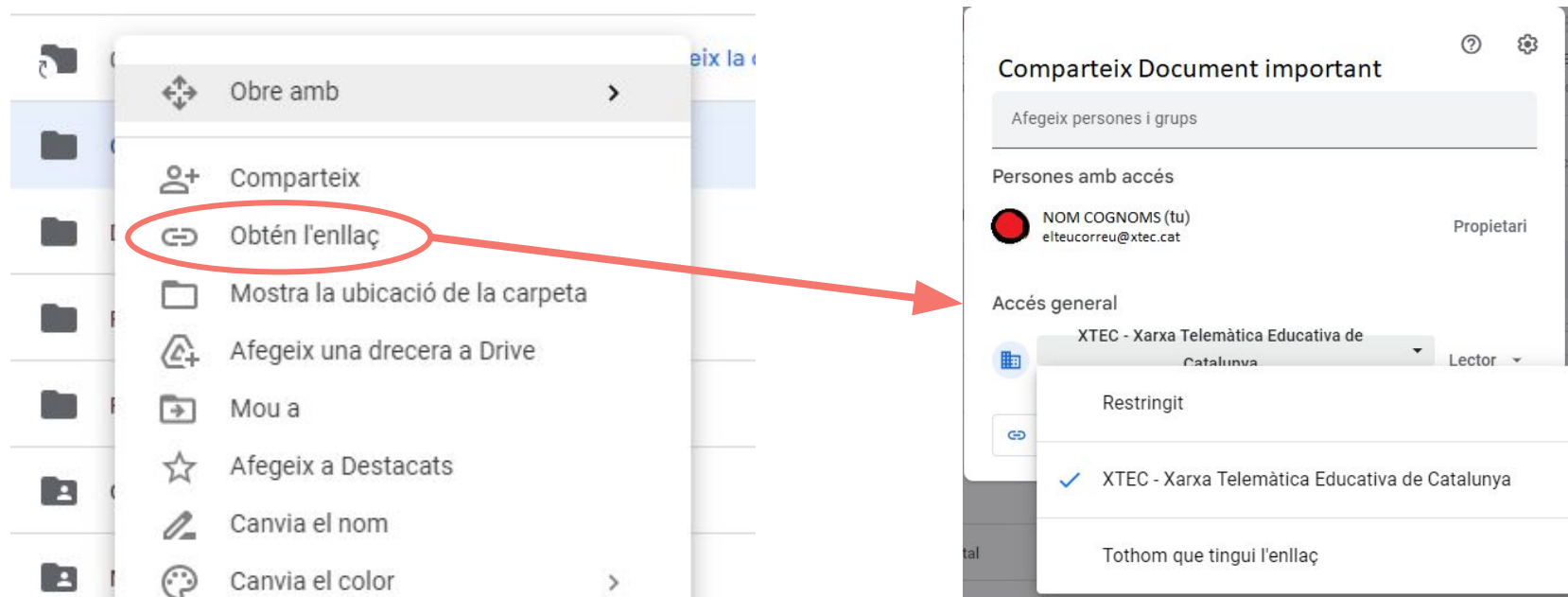
Editor ▼

- Lector
- Pot comentar
- ☒ **Editor**
Organitzar, afegir i editar fitxers
- Afegeix una caducitat**
Només comentar i veure fitxers
- Transfereix la propietat
- Suprimeix l'accés



Compartició de documents via correu-e

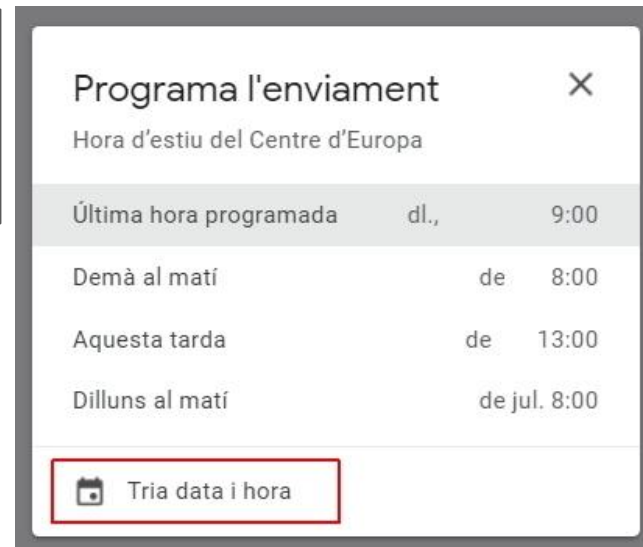
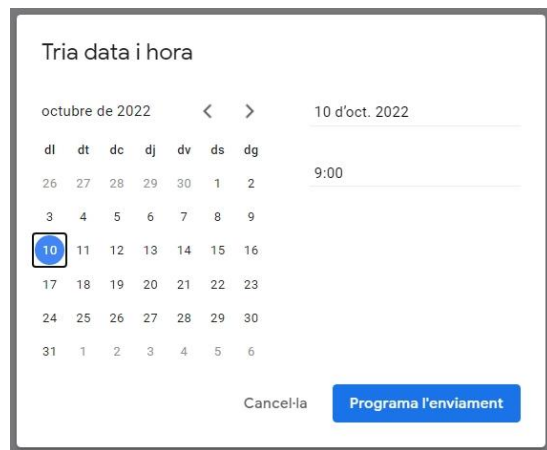
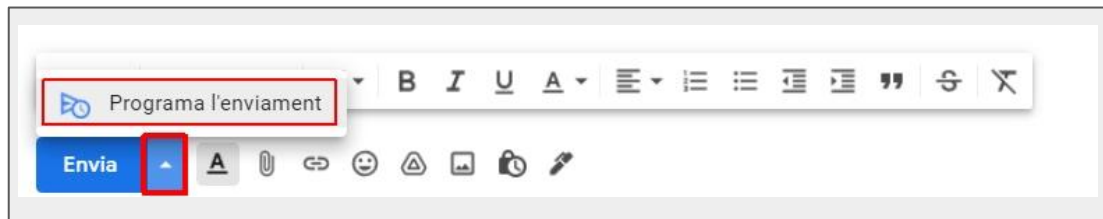
Afegirem al correu l'enllaç de la carpeta o document que es vol compartir tenint en compte l'accés general del document.





Compartició de documents via correu-e

Correu electrònic: correus programats





Correu electrònic: mode confidencial

Mode confidencial

Els destinataris no podran reenviar, copiar, imprimir ni baixar aquest correu electrònic. És possible que aquest missatge continuï visible per als administradors del teu domini de Google Workspace o per als usuaris de [Vault](#) durant els períodes definits a les [regles de retenció de Gmail](#) del domini. [Més informació](#)

DEFINEIX LA CADUCITAT

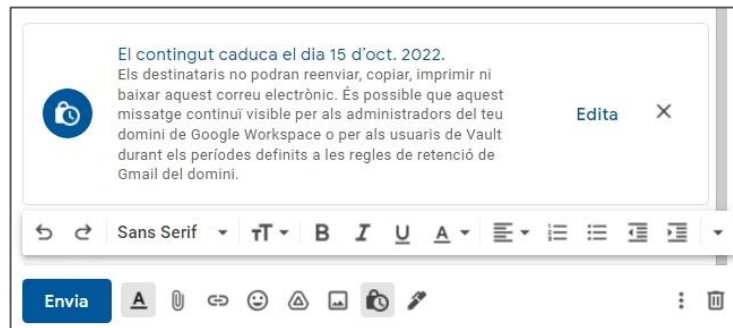
Caduca d'aquí a 1 setmana

REQUEREIX CONTRASENYA

Google genera totes les contrasenyes. ?

☒ Sense contrasenya per SMS ☐ Contrasenya per SMS

Cancel·la **Desa**





Activitat. Compartició i enviament de documents i carpetes



4. Ús de les imatges



Per a la publicació d'imatges d'un alumne/a o grup, **us heu d'assegurar** que les famílies han marcat les dues caselles següents:

Autoritzo

1. Que la imatge/veu del meu fill/a pugui sortir en fotografies i/o vídeo complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publica

- En webs del centre:

- Intranet amb accés restringit: ☒ Sí
(Tota plataforma administrada pel centre: Àgora Moodle, Google Apps, etc.)
- Internet amb accés no restringit: ☒ Sí

- Plataformes d'Internet no administrades pel centre: especifiqueu-li restringit)

Tot i haver marcat aquestes caselles, hem de reflexionar sobre **quin tipus de fotografia fem i on la pengem**, també per donar exemple i poder educar als infants sobre l'ús de les xarxes socials

Recomanacions

A la **part pública** del web, **eviteu** fer fotografies o vídeos mostrant l'alumne/a en **primer pla**, on s'identifiquin molt clarament. Mostreu accions, més que persones.

Eviteu etiquetar les fotos amb el nom de l'alumne/a.





Recomanacions

Si heu de fer una foto propera, **elevau una mica la càmera** per amagar part dels rostres dels infants. L'angle també permet veure millor el que estan fent.





Les fotografies i vídeos amb **l'alumnat d'esquena** posen el focus sobre l'activitat o esdeveniment. És una bona solució en molts casos.





Recomanacions

A la **part pública** del web, **no utilitzeu imatges amb copyright** si no teniu l'autorització escrita de l'autor/a.

Podeu fer servir **imatges amb copyright** sense demanar autorització, a l'entorn virtual d'aprenentatge (Moodle, Classroom, etc) **sempre que sigui un entorn privat i que el seu ús estigui justificat didàcticament**.

En qualsevol cas, sempre s'ha de citar l'autor de la imatge.





Procureu que les imatges genèriques siguin equitatives quant a gènere. **La proporció d'imatges de nens i nenes amb un paper actiu ha de ser similar.**

Més informació sobre l'ús no sexista dels continguts





Activitat. Debats:

Acord sobre l'ús de les imatges
Custòdia de dades