Colegio Aire Libre

Alacant

Protocol de tractament i ús d'imatges

Curs 2026-2027

Adaptat al RGPD, la LOPDGDD, la LO 1/1982, la LOPIVI i el Decret 193/2025 de convivència.

Escola inclusiva · feminista · d'educació en valors · cooperativa · valenciana

Presentat per a aprovació: Claustre i Consell Escolar, 3 de novembre de 2026

Direcció: María Medina · direccion@colegioairelibre.com · 965 164 818

Control de versions i aprovació

Registre de les presentacions i aprovacions del pla. Cada actualització ha de passar pel Claustre i pel Consell Escolar.

Presentat

Versió	Curs	Òrgan	Data	Observacions
1.0	2024-2025	Claustre		Proposta inicial (dossier de curs)
1.0	2024-2025	Consell Escolar		
2.0	2026-2027	Claustre		Protocol complet adaptat a la normativa vigent
2.0	2026-2027	Consell Escolar	03/11/2026	Amb la PGA 2026-2027

Aprovat

Versió	Curs	Òrgan	Data	Observacions	Signatura
1.0	2024-2025	Claustre			
1.0	2024-2025	Consell Escolar			
2.0	2026-2027	Claustre			
2.0	2026-2027	Consell Escolar			

Índex

Nota de revisió 4

1. Introducció 6

1.1. Objecte . . . 6

1.2. Àmbit d'aplicació . . . 6

2. Base legal 7

3. Principis i bases per al tractament 8

3.1. Principis . . . 8

3.2. Quan cal autorització . . . 8

3.3. Com s'autoritza . . . 8

4. Captura, emmagatzematge, selecció i difusió 9

4.1. Captura . . . 9

4.2. Emmagatzematge . . . 9

4.3. Selecció i dossier del curs . . . 9

4.4. Difusió a les famílies . . . 9

4.5. Web, xarxes socials i mitjans . . . 9

4.6. Intel·ligència artificial . . . 10

4.7. Aplicacions i plataformes digitals . . . 10

5. Imatges preses per les famílies i per l'alumnat 11

5.1. Famílies en festes i actes escolars . . . 11

5.2. Alumnat . . . 11

6. Conservació, drets i incidències 12

6.1. Conservació . . . 12

6.2. Drets de les famílies i de l'alumnat . . . 12

6.3. Incidències . . . 12

7. Responsabilitats, calendari i seguiment 13

7.1. Responsabilitats . . . 13

7.2. Calendari . . . 13

7.3. Seguiment i avaluació . . . 13

Nota de revisió

El protocol anterior era una proposta per a fer el dossier fotogràfic de final de curs. Aquesta versió el converteix en un protocol complet de tractament d'imatges, adaptat a la normativa de protecció de dades i al Decret 193/2025. S'aprova amb la PGA al Consell Escolar del 3 de novembre de 2026.

Àmbit	Abans	Ara
Dispositius	Mòbils personals del professorat	Dispositius del centre; el mòbil personal només de manera excepcional, sense sincronitzar amb núvols privats i esborrant les imatges el mateix dia
Emmagatzematge	Carpetes compartides als ordinadors de la sala de professorat i discos externs	Espai digital del centre amb usuari i contrasenya, accés per perfils i còpia de seguretat; discos externs xifrats
Difusió del dossier	Enllaç a una zona oculta del web	Accés autenticat (Web Família o plataforma del centre), mai enllaços oberts
Consentiment	Esmentat però sense procediment	Autorització anual per finalitats, signada per l'alumnat a partir de 14 anys, revocable, i llistat intern d'alumnat sense autorització
Nous àmbits	—	Web i xarxes socials, gravacions de les famílies, gravacions de l'alumnat, intel·ligència artificial, conservació, drets i incidències
Normativa	Genèrica	RGPD, LOPDGDD, LO 1/1982, LOE (DA 23a), LOPIVI i Decret 193/2025

Instruccions d'inici de curs 2026-27. El protocol incorpora també el que disposen les resolucions de 15 de juliol de 2026 d'instruccions d'inici de curs per a Infantil i Primària i per a ESO i Batxillerat (DOGV núm. 10407, 17.07.2026), apartats 3.2.5 (mitjans de difusió) i 3.2.7 (protecció de dades):

- Inscripció dels tractaments en el Registre d'Activitats de Tractament i deure d'informació (apartat 3.3).
- Condicions per a utilitzar aplicacions i plataformes digitals amb dades de l'alumnat (nou apartat 4.7).
- Accessibilitat de la informació publicada i límits als continguts dels mitjans de difusió del centre (4.5).

Pendents per completar (marcats com a **[PENDENT]** al text):

- Dades de contacte de la persona delegada de protecció de dades (DPD).
- Espai digital concret on es guarden les imatges i qui l'administra.
- Dispositius del centre disponibles (càmeres o tauletes) per cicle o etapa.

- Revisar el model d'autorització de la matrícula perquè coincidisca amb les finalitats d'aquest protocol.

1. Introducció

Les fotografies i els vídeos són una manera valuosa de documentar i compartir la vida de l'escola: els projectes, les eixides, les festes i el creixement de l'alumnat. Però la imatge d'una persona és una dada personal i, en el cas de menors, mereix una protecció especial. Aquest protocol fixa com es fan, es guarden, es trien, es comparteixen i s'esborren les imatges al Colegio Aire Libre.

1.1. Objecte

- Documentar les activitats escolars i elaborar el dossier visual de cada curs per a les famílies.
- Garantir el dret a la pròpia imatge, a la intimitat i a la protecció de dades de l'alumnat, de les famílies i del personal.
- Establir procediments clars i segurs per a tot el personal del centre.
- Educar l'alumnat en un ús respectuós i responsable de les imatges, dins i fora de l'escola.

1.2. Àmbit d'aplicació

S'aplica a totes les imatges i gravacions (fotografia, vídeo i àudio) de l'alumnat, de les famílies i del personal preses en el recinte escolar, en les activitats complementàries i extraescolars, en eixides i viatges, i en el servei de menjador. Afecta tot el personal docent i no docent, l'alumnat, les famílies i les entitats externes que col·laboren amb el centre.

El protocol forma part de les NOF i està connectat amb el Pla de Convivència: gravar o difondre imatges sense autorització és una falta greu (art. 25.1.e del Decret 193/2025).

2. Base legal

- **Reglament (UE) 2016/679**, general de protecció de dades (RGPD).
- **Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre**, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD): art. 7 (consentiment de menors a partir de 14 anys), art. 34 (obligació de designar una persona delegada de protecció de dades en els centres educatius), art. 84 (protecció de menors a internet) i art. 92 (protecció de dades de menors a internet en centres educatius).
- **Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig**, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- **Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener**, de protecció jurídica del menor (art. 4).
- **Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE)**, modificada per la LOMLOE: disposició addicional 23a, sobre dades personals de l'alumnat necessàries per a la funció educativa.
- **Llei orgànica 8/2021 (LOPIVI)**, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
- **Decret 193/2025, de 12 de desembre**, de la convivència en el sistema educatiu valencià: art. 3.2.b (ús de dispositius mòbils), art. 25.1.e (falta greu per gravar o difondre imatges sense autorització), art. 25.1.n (delictes per mitjans digitals) i art. 32.2.f (deure del professorat de protegir les dades del menor en la publicació d'activitats).
- **Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD)**: criteris per al tractament de dades personals en centres educatius i informe sobre l'ús d'aplicacions que emmagatzemen dades en el núvol.
- **Resolucions de 15 de juliol de 2026**, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, d'instruccions d'inici de curs 2026-27 per a Infantil i Primària i per a ESO i Batxillerat (DOGV núm. 10407, 17.07.2026): apartat 3.2.5 (mitjans de difusió dels centres) i apartat 3.2.7 (protecció de dades de caràcter personal).

Com a centre concertat, Aire Libre és responsable del tractament de les imatges que pren i ha de tindre designada una persona delegada de protecció de dades.

3. Principis i bases per al tractament

3.1. Principis

- **Finalitat:** només es fan imatges amb una finalitat educativa o de comunicació del centre, i no s'utilitzen per a res diferent.
- **Minimització:** les imatges han de ser les necessàries. Es prioritzen plans generals i d'activitat, sense primers plans innecessaris.
- **Dignitat:** mai es fan imatges en espais o moments íntims (banys, vestidors, canvis de roba, situacions de malestar) ni que puguen ridiculitzar o exposar ningú.
- **Seguretat:** les imatges es guarden en espais del centre, amb accés restringit.
- **Igualtat i inclusió:** les imatges reflecteixen la diversitat del grup, eviten estereotips i respecten la identitat de gènere de cada alumna i alumne.

3.2. Quan cal autorització

Ús de la imatge	Autorització	Base
Ús intern de treball a l'aula (seguiment, avaluació, portafolis, projectes)	No cal	Funció educativa (LOE, DA 23a)
Dossier del curs per a les famílies del mateix grup	Sí	Consentiment
Revista, cartells o exposicions dins del centre	Sí	Consentiment
Web del centre i xarxes socials	Sí, específica	Consentiment
Mitjans de comunicació, concursos o projectes externs (Erasmus+, Conselleria)	Sí, específica per a cada cas	Consentiment
Vídeos o fotos de l'alumnat per a la formació del professorat	Sí	Consentiment

3.3. Com s'autoritza

- En la matrícula o a l'inici de cada curs, les famílies signen una autorització que distingeix cada finalitat. Es pot autoritzar una finalitat i no una altra.
- **A partir de 14 anys**, és l'alumna o alumne qui dona el consentiment (art. 7 de la LOPDGDD). A l'ESO, signen les dues parts per a informar la família.
- Basta la signatura d'una de les persones amb pàtria potestat, excepte si el centre té constància que l'altra s'hi oposa.
- L'autorització es pot retirar en qualsevol moment, per escrit a Secretaria. La retirada no afecta les imatges ja publicades amb consentiment, però el centre les retira dels seus canals si és possible.
- Secretaria manté un **llistat intern de l'alumnat sense autorització** per a cada finalitat, que coneixen les tutories i el professorat que fa imatges. És confidencial.
- Si un alumne o alumna sense autorització apareix en una imatge que es vol difondre, es descarta la imatge o se'n difumina la cara.
- El tractament d'imatges consta en el **Registre d'Activitats de Tractament (RAT)** del centre, amb la seua finalitat específica, i només s'utilitza per a aquesta finalitat (instruccions d'inici de curs 2026-27, apartat 3.2.7).
- El centre informa les famílies del responsable del tractament, la finalitat, la conservació, els drets i el contacte de la persona DPD **[PENDENT: dades de contacte]**.

4. Captura, emmagatzematge, selecció i difusió

4.1. Captura

- Les imatges es fan amb **dispositius del centre** (càmeres o tauletes) **[PENDENT: concretar quins hi ha per etapa]**.
- Excepcionalment, si no hi ha dispositiu del centre disponible, el professorat pot fer servir el mòbil personal amb tres condicions: la càmera no pot estar sincronitzada amb cap núvol personal, les imatges es passen a l'espai del centre el mateix dia i s'esborren del mòbil, incloent-hi la paperera.
- No es fan imatges de l'alumnat que no té autorització per a la finalitat prevista; si apareix, es descarta la imatge o se'n difumina la cara.
- No es fan imatges en espais íntims ni en situacions que puguen afectar la dignitat de ningú.
- Les persones o entitats externes (monitors d'eixides, fotògrafs, premsa) només poden fer imatges amb autorització prèvia de la Direcció i amb les mateixes condicions.

4.2. Emmagatzematge

- Les imatges es guarden en un **espai digital del centre** amb usuari i contrasenya, organitzat per cursos i per activitats **[PENDENT: concretar l'espai i qui l'administra]**.
- Hi accedeix només el personal que les necessita: cada tutoria i equip docent, el seu curs; l'equip directiu i la coordinació TIC, tots.
- No es guarden imatges de l'alumnat en ordinadors compartits sense contrasenya, en mòbils personals, en memòries USB ni en núvols privats.
- Les còpies de seguretat i els discos externs, si n'hi ha, van xifrats i es guarden en un lloc tancat del centre.

4.3. Selecció i dossier del curs

- Al final de cada curs, l'equip docent tria les imatges més representatives. A Infantil, la selecció es pot fer cada trimestre.
- La tutoria elabora el dossier en PDF, sota la supervisió de l'equip directiu, que el revisa abans de difondre'l.
- El dossier només inclou alumnat amb autorització per a aquesta finalitat i no inclou noms i cognoms al costat de les cares.
- A Infantil, el dossier pot ser imprés i es lliura en mà a cada família.

4.4. Difusió a les famílies

- El dossier es comparteix amb **accés autenticat**: per Web Família o per la plataforma del centre, amb usuari i contrasenya. No s'utilitzen enllaços oberts ni zones «ocultes» del web, perquè qualsevol persona que tinga l'enllaç hi pot accedir.
- Cada família només accedeix al dossier del grup del seu fill o filla.
- L'accés estarà disponible un temps limitat (per exemple, fins al 31 d'octubre del curs següent).
- En lliurar-lo, el centre recorda a les famílies que les imatges són per a ús personal i familiar i que no les poden difondre en xarxes socials ni grups de missatgeria.
- No s'envien imatges de l'alumnat per WhatsApp ni per altres aplicacions de missatgeria.

4.5. Web, xarxes socials i mitjans

- Només es publiquen imatges de l'alumnat que té l'autorització específica.
- S'eviten els primers plans i es prioritzen imatges de grup, d'esquena o de mans treballant.
- Mai es publiquen noms i cognoms, curs exacte o dades que permeten localitzar o identificar una alumna o alumne.
- Les publicacions a Instagram i al web les fa només la persona responsable de comunicació designada per la Direcció, des dels comptes oficials del centre.
- El professorat no publica imatges de l'alumnat als seus comptes personals.
- Al web, als taulers d'anuncis i als cartells del centre no s'exposen continguts, textos o imatges que atempten contra els drets fonamentals o que promoguen la discriminació o la violència.
- La informació que es publica compleix les condicions d'accessibilitat universal: ubicació i organització clares, contrast de color, mida de la lletra i llenguatge senzill, també en format digital.

4.6. Intel·ligència artificial

- No es poden pujar imatges de l'alumnat, de les famílies o del personal a eines d'intel·ligència artificial externes (generadors d'imatges, editors en línia, xatbots) ni fer-ne versions modificades.
- Crear o difondre imatges manipulades de membres de la comunitat (deepfakes) és una falta greu (art. 25.1.e i 25.1.n del Decret 193/2025) i pot ser delicte.

4.7. Aplicacions i plataformes digitals

Les aplicacions i plataformes que fa servir el professorat (quaderns de notes, plataformes d'aprenentatge, apps d'aula) també tracten dades de l'alumnat, i poden incloure'n la imatge o la veu. D'acord amb les instruccions d'inici de curs 2026-27 (apartat 3.2.7):

- Només es poden utilitzar per al desenvolupament curricular si treballen amb **dades anònimes** o amb **dades pseudonimitzades**, en què només el professorat del centre coneix la correspondència entre el codi i l'alumne o alumna.
- Amb dades pseudonimitzades, l'aplicació no pot difondre a tercers cap dada que permeta identificar l'alumnat (nom, correu, imatge, veu, qualificacions o opinions), ha de limitar l'ús de les dades a la seua finalitat i ha d'indicar el període de conservació i les garanties de seguretat.
- Cap aplicació o plataforma pot oferir publicitat a l'alumnat ni proposar pagaments a aplicacions de tercers.
- Abans d'incorporar una aplicació nova, la Direcció en fa l'anàlisi de riscos i comprova en la seua política de privacitat: qui n'és la persona responsable, per a què s'utilitzen les dades, que no es fan perfils de l'alumnat, a quines altres dades o sensors del dispositiu accedeix, a qui comunica les dades i on es guarden i durant quant de temps.
- Les aplicacions que tracten dades personals s'inclouen en la política de seguretat del centre amb les mateixes garanties que qualsevol altre tractament.

5. Imatges preses per les famílies i per l'alumnat

5.1. Famílies en festes i actes escolars

- En festes, actuacions i actes oberts, les famílies poden fer fotos i vídeos **només per a ús personal i familiar**.
- No poden difondre en xarxes socials ni en grups de missatgeria imatges on apareguen altres alumnes o personal del centre sense el seu consentiment.
- El centre ho recorda a l'inici de cada acte i a les convocatòries.
- Si una família no vol que el seu fill o filla siga gravat en un acte, ho comunica a la tutoria, que buscarà la manera de respectar-ho.

5.2. Alumnat

- L'alumnat no pot portar mòbils ni aparells electrònics personals al centre (Pla de Convivència, 5.11).
- Les imatges que l'alumnat fa com a part d'una activitat didàctica es fan amb dispositius del centre i sota supervisió docent, i no ixen de l'espai del centre.
- Gravar, manipular o difondre imatges de companyes, companys o personal sense autorització és una **falta greu** (art. 25.1.e del Decret 193/2025) i s'aborda amb el Pla de Convivència.
- El centre treballa en tutoria el respecte a la imatge pròpia i aliena, el consentiment i els riscos de les xarxes.

6. Conservació, drets i incidències

6.1. Conservació

Material	Termini	Després
Imatges en brut de l'espai del centre	Fins al 31 d'octubre del curs següent	S'esborren les que no s'han triat
Dossier del curs a la plataforma	Fins al 31 d'octubre del curs següent	Es retira l'accés
Imatges publicades al web o a les xarxes	Mentre dure l'autorització	Es retiren si es revoca
Fons històric del centre (aniversaris, memòria)	Indefinit, amb selecció restringida	Només imatges de grup i amb autorització
Autoritzacions signades	Mentre l'alumnat estiga al centre i un any més	Es destrueixen de manera segura

6.2. Drets de les famílies i de l'alumnat

Les famílies, i l'alumnat a partir de 14 anys, poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació, i retirar el consentiment, per escrit a Secretaria o a la persona delegada de protecció de dades **[PENDENT: contacte]**. Si no estan d'acord amb la resposta, poden reclamar davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

6.3. Incidències

Si es perd un dispositiu amb imatges, s'accedeix a imatges sense autorització o es difon una imatge per error:

1. Es comunica immediatament a la Direcció.
2. La Direcció, amb la persona DPD, valora el risc i pren mesures (retirar la imatge, canviar contrasenyes, avisar les famílies afectades).
3. Si hi ha risc per als drets de les persones, es notifica a l'AEPD en un màxim de 72 hores (art. 33 del RGPD).
4. Si la difusió la fa l'alumnat, s'aplica també el Pla de Convivència i, si escau, la Coordinació de benestar i protecció activa els protocols de protecció.

7. Responsabilitats, calendari i seguiment

7.1. Responsabilitats

Qui	Què fa
Direcció (responsable del tractament)	Aprova el protocol, autoritza imatges de persones externes, gestiona incidències i supervisa tot el procés
Persona delegada de protecció de dades	Assessora, atén els drets i les reclamacions, i participa en la gestió d'incidències
Secretaria	Gestiona les autoritzacions i el llistat d'alumnat sense autorització, i envia els accessos al dossier
Coordinació TIC	Configura i manté l'espai digital, els permisos i les còpies de seguretat; assessora sobre protecció de dades (art. 11.3 del Decret 193/2025)
Tutoria	Coneix les autoritzacions del grup, elabora el dossier i treballa amb l'alumnat l'ús respectuós de les imatges
Professorat i personal	Fa imatges seguint aquest protocol, les passa a l'espai del centre i les esborra dels dispositius
Responsable de comunicació	Publica al web i a les xarxes només imatges autoritzades
Coordinació de benestar i protecció	Intervé quan una imatge afecta la seguretat o el benestar d'un alumne o alumna

7.2. Calendari

Moment	Acció
Juny-setembre	Recollida i revisió de les autoritzacions; llistat d'alumnat sense autorització; preparació de l'espai digital i dels dispositius
Setembre	Presentació del protocol al Claustre, al personal no docent i a l'alumnat (tutoria)
Novembre	Aprovació amb la PGA pel Claustre i el Consell Escolar
Cada trimestre	Revisió de l'espai digital; dossier trimestral d'Infantil
Juny-juliol	Selecció d'imatges i elaboració del dossier; revisió per l'equip directiu; difusió amb accés autenticat
31 d'octubre	Esborrat de les imatges en brut i retirada dels dossiers del curs anterior

7.3. Seguiment i avaluació

- La COCOPE revisa el funcionament del protocol cada trimestre.
- En el Claustre i el Consell Escolar de final de curs es recull la valoració del professorat i de les famílies.
- Les mesures del protocol s'avaluen en el marc de la memòria final del centre.
- Indicadors: autoritzacions recollides, incidències registrades, compliment dels terminis d'esborrat i satisfacció de les famílies amb el dossier.
- La Direcció revisa el protocol cada curs i l'adapta als canvis normatius.