Colegio Aire Libre

Alicante

Protocolo de tratamiento y uso de imágenes

Curso 2026-2027

Adaptado al RGPD, la LOPDGDD, la LO 1/1982, la LOPIVI y el Decreto 193/2025 de convivencia.

Escuela inclusiva · feminista · de educación en valores · cooperativa · valenciana

Presentado para aprobación: Claustro y Consejo Escolar, 3 de noviembre de 2026

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

Control de versiones y aprobación

Registro de las presentaciones y aprobaciones del plan. Cada actualización debe pasar por el Claustro y el Consejo Escolar.

Presentado

Versión	Curso	Órgano	Fecha	Observaciones
1.0	2024-2025	Claustro		Propuesta inicial (dosier de curso)
1.0	2024-2025	Consejo Escolar		
2.0	2026-2027	Claustro		Protocolo completo adaptado a la normativa vigente
2.0	2026-2027	Consejo Escolar	03/11/2026	Con la PGA 2026-2027

Aprobado

Versión	Curso	Órgano	Fecha	Observaciones	Firma
1.0	2024-2025	Claustro			
1.0	2024-2025	Consejo Escolar			
2.0	2026-2027	Claustro			
2.0	2026-2027	Consejo Escolar			

Índice

Nota de revisión 4

1. Introducción 6

1.1. Objeto . . . 6

1.2. Ámbito de aplicación . . . 6

2. Base legal 7

3. Principios y bases para el tratamiento 8

3.1. Principios . . . 8

3.2. Cuándo hace falta autorización . . . 8

3.3. Cómo se autoriza . . . 8

4. Captura, almacenamiento, selección y difusión 9

4.1. Captura . . . 9

4.2. Almacenamiento . . . 9

4.3. Selección y dosier del curso . . . 9

4.4. Difusión a las familias . . . 9

4.5. Web, redes sociales y medios . . . 10

4.6. Inteligencia artificial . . . 10

4.7. Aplicaciones y plataformas digitales . . . 10

5. Imágenes tomadas por las familias y por el alumnado 11

5.1. Familias en fiestas y actos escolares . . . 11

5.2. Alumnado . . . 11

6. Conservación, derechos e incidencias 12

6.1. Conservación . . . 12

6.2. Derechos de las familias y del alumnado . . . 12

6.3. Incidencias . . . 12

7. Responsabilidades, calendario y seguimiento 13

7.1. Responsabilidades . . . 13

7.2. Calendario . . . 13

7.3. Seguimiento y evaluación . . . 13

Nota de revisión

El protocolo anterior era una propuesta para hacer el dosier fotográfico de final de curso. Esta versión lo convierte en un protocolo completo de tratamiento de imágenes, adaptado a la normativa de protección de datos y al Decreto 193/2025. Se aprueba con la PGA en el Consejo Escolar del 3 de noviembre de 2026.

Ámbito	Antes	Ahora
Dispositivos	Móviles personales del profesorado	Dispositivos del centro; el móvil personal solo de forma excepcional, sin sincronizar con nubes privadas y borrando las imágenes el mismo día
Almacenamiento	Carpetas compartidas en los ordenadores de la sala del profesorado y discos externos	Espacio digital del centro con usuario y contraseña, acceso por perfiles y copia de seguridad; discos externos cifrados
Difusión del dosier	Enlace a una zona oculta de la web	Acceso autenticado (Web Família o plataforma del centro), nunca enlaces abiertos
Consentimiento	Mencionado pero sin procedimiento	Autorización anual por finalidades, firmada por el alumnado a partir de 14 años, revocable, y listado interno de alumnado sin autorización
Nuevos ámbitos	—	Web y redes sociales, grabaciones de las familias, grabaciones del alumnado, inteligencia artificial, conservación, derechos e incidencias
Normativa	Genérica	RGPD, LOPDGDD, LO 1/1982, LOE (DA 23.ª), LOPIVI y Decreto 193/2025

Instrucciones de inicio de curso 2026-27. El protocolo incorpora también lo que disponen las resoluciones de 15 de julio de 2026 de instrucciones de inicio de curso para Infantil y Primaria y para ESO y Bachillerato (DOGV núm. 10407, 17.07.2026), apartados 3.2.5 (medios de difusión) y 3.2.7 (protección de datos):

- Inscripción de los tratamientos en el Registro de Actividades de Tratamiento y deber de información (apartado 3.3).
- Condiciones para utilizar aplicaciones y plataformas digitales con datos del alumnado (nuevo apartado 4.7).
- Accesibilidad de la información publicada y límites a los contenidos de los medios de difusión del centro (4.5).

Pendientes por completar (marcados como **[PENDIENTE]** en el texto):

- Datos de contacto de la persona delegada de protección de datos (DPD).
- Espacio digital concreto donde se guardan las imágenes y quién lo administra.

- Dispositivos del centro disponibles (cámaras o tabletas) por ciclo o etapa.
- Revisar el modelo de autorización de la matrícula para que coincida con las finalidades de este protocolo.

1. Introducción

Las fotografías y los vídeos son una forma valiosa de documentar y compartir la vida de la escuela: los proyectos, las salidas, las fiestas y el crecimiento del alumnado. Pero la imagen de una persona es un dato personal y, en el caso de menores, merece una protección especial. Este protocolo fija cómo se toman, se guardan, se seleccionan, se comparten y se borran las imágenes en el Colegio Aire Libre.

1.1. Objeto

- Documentar las actividades escolares y elaborar el dosier visual de cada curso para las familias.
- Garantizar el derecho a la propia imagen, a la intimidad y a la protección de datos del alumnado, de las familias y del personal.
- Establecer procedimientos claros y seguros para todo el personal del centro.
- Educar al alumnado en un uso respetuoso y responsable de las imágenes, dentro y fuera de la escuela.

1.2. Ámbito de aplicación

Se aplica a todas las imágenes y grabaciones (fotografía, vídeo y audio) del alumnado, de las familias y del personal tomadas en el recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, en salidas y viajes, y en el servicio de comedor. Afecta a todo el personal docente y no docente, al alumnado, a las familias y a las entidades externas que colaboran con el centro.

El protocolo forma parte de las NOF y está conectado con el Pla de Convivència: grabar o difundir imágenes sin autorización es una falta grave (art. 25.1.e del Decreto 193/2025).

2. Base legal

- **Reglamento (UE) 2016/679**, general de protección de datos (RGPD).
- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD): art. 7 (consentimiento de menores a partir de 14 años), art. 34 (obligación de designar una persona delegada de protección de datos en los centros educativos), art. 84 (protección de menores en internet) y art. 92 (protección de datos de menores en internet en centros educativos).
- **Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo**, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- **Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero**, de protección jurídica del menor (art. 4).
- **Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE)**, modificada por la LOMLOE: disposición adicional 23.ª, sobre datos personales del alumnado necesarios para la función educativa.
- **Ley Orgánica 8/2021 (LOPIVI)**, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- **Decreto 193/2025, de 12 de diciembre**, de la convivencia en el sistema educativo valenciano: art. 3.2.b (uso de dispositivos móviles), art. 25.1.e (falta grave por grabar o difundir imágenes sin autorización), art. 25.1.n (delitos por medios digitales) y art. 32.2.f (deber del profesorado de proteger los datos del menor en la publicación de actividades).
- **Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)**: criterios para el tratamiento de datos personales en centros educativos e informe sobre el uso de aplicaciones que almacenan datos en la nube.
- **Resoluciones de 15 de julio de 2026**, de la Secretaría Autonómica de Educación, de instrucciones de inicio de curso 2026-27 para Infantil y Primaria y para ESO y Bachillerato (DOGV núm. 10407, 17.07.2026): apartado 3.2.5 (medios de difusión de los centros) y apartado 3.2.7 (protección de datos de carácter personal).

Como centro concertado, Aire Libre es responsable del tratamiento de las imágenes que toma y debe tener designada una persona delegada de protección de datos.

3. Principios y bases para el tratamiento

3.1. Principios

- **Finalidad:** solo se toman imágenes con una finalidad educativa o de comunicación del centro, y no se utilizan para nada distinto.
- **Minimización:** las imágenes deben ser las necesarias. Se priorizan planos generales y de actividad, sin primeros planos innecesarios.
- **Dignidad:** nunca se toman imágenes en espacios o momentos íntimos (baños, vestuarios, cambios de ropa, situaciones de malestar) ni que puedan ridiculizar o exponer a nadie.
- **Seguridad:** las imágenes se guardan en espacios del centro, con acceso restringido.
- **Igualdad e inclusión:** las imágenes reflejan la diversidad del grupo, evitan estereotipos y respetan la identidad de género de cada alumna y alumno.

3.2. Cuándo hace falta autorización

Uso de la imagen	Autorización	Base
Uso interno de trabajo en el aula (seguimiento, evaluación, portafolios, proyectos)	No hace falta	Función educativa (LOE, DA 23.ª)
Dosier del curso para las familias del mismo grupo	Sí	Consentimiento
Revista, carteles o exposiciones dentro del centro	Sí	Consentimiento
Web del centro y redes sociales	Sí, específica	Consentimiento
Medios de comunicación, concursos o proyectos externos (Erasmus+, Conselleria)	Sí, específica para cada caso	Consentimiento
Vídeos o fotos del alumnado para la formación del profesorado	Sí	Consentimiento

3.3. Cómo se autoriza

- En la matrícula o al inicio de cada curso, las familias firman una autorización que distingue cada finalidad. Se puede autorizar una finalidad y no otra.
- **A partir de 14 años**, es la alumna o el alumno quien da el consentimiento (art. 7 de la LOPDGDD). En la ESO firman las dos partes para informar a la familia.
- Basta la firma de una de las personas con patria potestad, salvo que el centro tenga constancia de que la otra se opone.
- La autorización se puede retirar en cualquier momento, por escrito en Secretaría. La retirada no afecta a las imágenes ya publicadas con consentimiento, pero el centro las retira de sus canales si es posible.
- Secretaría mantiene un **listado interno del alumnado sin autorización** para cada finalidad, que conocen las tutorías y el profesorado que toma imágenes. Es confidencial.
- Si un alumno o alumna sin autorización aparece en una imagen que se quiere difundir, se descarta la imagen o se difumina su cara.
- El tratamiento de imágenes consta en el **Registro de Actividades de Tratamiento (RAT)** del centro, con su finalidad específica, y solo se utiliza para esa finalidad (instrucciones de inicio de curso 2026-27, apartado 3.2.7).
- El centro informa a las familias del responsable del tratamiento, la finalidad, la conservación, los derechos y el contacto de la persona DPD **[PENDIENTE: datos de contacto]**.

4. Captura, almacenamiento, selección y difusión

4.1. Captura

- Las imágenes se toman con **dispositivos del centro** (cámaras o tabletas) **[PENDIENTE: concretar cuáles hay por etapa]**.
- Excepcionalmente, si no hay ningún dispositivo del centro disponible, el profesorado puede usar el móvil personal con tres condiciones: la cámara no puede estar sincronizada con ninguna nube personal, las imágenes se pasan al espacio del centro el mismo día y se borran del móvil, incluida la papelera.
- No se toman imágenes del alumnado que no tiene autorización para la finalidad prevista; si aparece, se descarta la imagen o se difumina su cara.
- No se toman imágenes en espacios íntimos ni en situaciones que puedan afectar a la dignidad de nadie.
- Las personas o entidades externas (monitores de salidas, fotógrafos, prensa) solo pueden tomar imágenes con autorización previa de la Dirección y en las mismas condiciones.

4.2. Almacenamiento

- Las imágenes se guardan en un **espacio digital del centro** con usuario y contraseña, organizado por cursos y por actividades **[PENDIENTE: concretar el espacio y quién lo administra]**.
- Solo accede el personal que las necesita: cada tutoría y equipo docente, a su curso; el equipo directivo y la coordinación TIC, a todas.
- No se guardan imágenes del alumnado en ordenadores compartidos sin contraseña, en móviles personales, en memorias USB ni en nubes privadas.
- Las copias de seguridad y los discos externos, si los hay, van cifrados y se guardan en un lugar cerrado del centro.

4.3. Selección y dosier del curso

- Al final de cada curso, el equipo docente elige las imágenes más representativas. En Infantil, la selección se puede hacer cada trimestre.
- La tutoría elabora el dosier en PDF, bajo la supervisión del equipo directivo, que lo revisa antes de difundirlo.
- El dosier solo incluye alumnado con autorización para esta finalidad y no incluye nombres y apellidos junto a las caras.
- En Infantil, el dosier puede imprimirse y se entrega en mano a cada familia.

4.4. Difusión a las familias

- El dosier se comparte con **acceso autenticado**: por Web Família o por la plataforma del centro, con usuario y contraseña. No se utilizan enlaces abiertos ni zonas «ocultas» de la web, porque cualquier persona que tenga el enlace puede acceder.
- Cada familia solo accede al dosier del grupo de su hijo o hija.
- El acceso estará disponible un tiempo limitado (por ejemplo, hasta el 31 de octubre del curso siguiente).
- Al entregarlo, el centro recuerda a las familias que las imágenes son para uso personal y familiar y que no pueden difundirlas en redes sociales ni grupos de mensajería.
- No se envían imágenes del alumnado por WhatsApp ni por otras aplicaciones de mensajería.

4.5. Web, redes sociales y medios

- Solo se publican imágenes del alumnado que tiene la autorización específica.
- Se evitan los primeros planos y se priorizan imágenes de grupo, de espaldas o de manos trabajando.
- Nunca se publican nombres y apellidos, curso exacto ni datos que permitan localizar o identificar a una alumna o alumno.
- Las publicaciones en Instagram y en la web las hace solo la persona responsable de comunicación designada por la Dirección, desde las cuentas oficiales del centro.
- El profesorado no publica imágenes del alumnado en sus cuentas personales.
- En la web, los tablones de anuncios y los carteles del centro no se exponen contenidos, textos o imágenes que atenten contra los derechos fundamentales o que promuevan la discriminación o la violencia.
- La información que se publica cumple las condiciones de accesibilidad universal: ubicación y organización claras, contraste de color, tamaño de letra y lenguaje sencillo, también en formato digital.

4.6. Inteligencia artificial

- No se pueden subir imágenes del alumnado, de las familias o del personal a herramientas de inteligencia artificial externas (generadores de imágenes, editores en línea, chatbots) ni hacer versiones modificadas.
- Crear o difundir imágenes manipuladas de miembros de la comunidad (deepfakes) es una falta grave (art. 25.1.e y 25.1.n del Decreto 193/2025) y puede ser delito.

4.7. Aplicaciones y plataformas digitales

Las aplicaciones y plataformas que usa el profesorado (cuadernos de notas, plataformas de aprendizaje, apps de aula) también tratan datos del alumnado y pueden incluir su imagen o su voz. De acuerdo con las instrucciones de inicio de curso 2026-27 (apartado 3.2.7):

- Solo pueden utilizarse para el desarrollo curricular si trabajan con **datos anónimos** o con **datos seudonimizados**, en los que solo el profesorado del centro conoce la correspondencia entre el código y el alumno o alumna.
- Con datos seudonimizados, la aplicación no puede difundir a terceros ningún dato que permita identificar al alumnado (nombre, correo, imagen, voz, calificaciones u opiniones), debe limitar el uso de los datos a su finalidad y debe indicar el periodo de conservación y las garantías de seguridad.
- Ninguna aplicación o plataforma puede ofrecer publicidad al alumnado ni proponer pagos a aplicaciones de terceros.
- Antes de incorporar una aplicación nueva, la Dirección hace el análisis de riesgos y comprueba en su política de privacidad: quién es la persona responsable, para qué se utilizan los datos, que no se elaboran perfiles del alumnado, a qué otros datos o sensores del dispositivo accede, a quién comunica los datos y dónde se guardan y durante cuánto tiempo.
- Las aplicaciones que tratan datos personales se incluyen en la política de seguridad del centro con las mismas garantías que cualquier otro tratamiento.

5. Imágenes tomadas por las familias y por el alumnado

5.1. Familias en fiestas y actos escolares

- En fiestas, actuaciones y actos abiertos, las familias pueden tomar fotos y vídeos **solo para uso personal y familiar**.
- No pueden difundir en redes sociales ni en grupos de mensajería imágenes en las que aparezcan otros alumnos o personal del centro sin su consentimiento.
- El centro lo recuerda al inicio de cada acto y en las convocatorias.
- Si una familia no quiere que su hijo o hija sea grabado en un acto, lo comunica a la tutoría, que buscará la forma de respetarlo.

5.2. Alumnado

- El alumnado no puede traer móviles ni aparatos electrónicos personales al centro (Pla de Convivència, 5.11).
- Las imágenes que el alumnado toma como parte de una actividad didáctica se hacen con dispositivos del centro y bajo supervisión docente, y no salen del espacio del centro.
- Grabar, manipular o difundir imágenes de compañeras, compañeros o personal sin autorización es una **falta grave** (art. 25.1.e del Decreto 193/2025) y se aborda con el Pla de Convivència.
- El centro trabaja en tutoría el respeto a la imagen propia y ajena, el consentimiento y los riesgos de las redes.

6. Conservación, derechos e incidencias

6.1. Conservación

Material	Plazo	Después
Imágenes en bruto del espacio del centro	Hasta el 31 de octubre del curso siguiente	Se borran las que no se han seleccionado
Dosier del curso en la plataforma	Hasta el 31 de octubre del curso siguiente	Se retira el acceso
Imágenes publicadas en la web o en las redes	Mientras dure la autorización	Se retiran si se revoca
Fondo histórico del centro (aniversarios, memoria)	Indefinido, con selección restringida	Solo imágenes de grupo y con autorización
Autorizaciones firmadas	Mientras el alumnado esté en el centro y un año más	Se destruyen de forma segura

6.2. Derechos de las familias y del alumnado

Las familias, y el alumnado a partir de 14 años, pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, y retirar el consentimiento, por escrito en Secretaría o ante la persona delegada de protección de datos **[PENDIENTE: contacto]**. Si no están de acuerdo con la respuesta, pueden reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

6.3. Incidencias

Si se pierde un dispositivo con imágenes, se accede a imágenes sin autorización o se difunde una imagen por error:

1. Se comunica inmediatamente a la Dirección.
2. La Dirección, con la persona DPD, valora el riesgo y adopta medidas (retirar la imagen, cambiar contraseñas, avisar a las familias afectadas).
3. Si hay riesgo para los derechos de las personas, se notifica a la AEPD en un máximo de 72 horas (art. 33 del RGPD).
4. Si la difusión la hace el alumnado, se aplica también el Pla de Convivència y, si procede, la Coordinación de bienestar y protección activa los protocolos de protección.

7. Responsabilidades, calendario y seguimiento

7.1. Responsabilidades

Quién	Qué hace
Dirección (responsable del tratamiento)	Aprueba el protocolo, autoriza imágenes de personas externas, gestiona las incidencias y supervisa todo el proceso
Persona delegada de protección de datos	Asesora, atiende los derechos y las reclamaciones, y participa en la gestión de incidencias
Secretaría	Gestiona las autorizaciones y el listado de alumnado sin autorización, y envía los accesos al dosier
Coordinación TIC	Configura y mantiene el espacio digital, los permisos y las copias de seguridad; asesora sobre protección de datos (art. 11.3 del Decreto 193/2025)
Tutoría	Conoce las autorizaciones del grupo, elabora el dosier y trabaja con el alumnado el uso respetuoso de las imágenes
Profesorado y personal	Toma imágenes siguiendo este protocolo, las pasa al espacio del centro y las borra de los dispositivos
Responsable de comunicación	Publica en la web y en las redes solo imágenes autorizadas
Coordinación de bienestar y protección	Interviene cuando una imagen afecta a la seguridad o al bienestar de un alumno o alumna

7.2. Calendario

Momento	Acción
Junio-septiembre	Recogida y revisión de las autorizaciones; listado del alumnado sin autorización; preparación del espacio digital y de los dispositivos
Septiembre	Presentación del protocolo al Claustro, al personal no docente y al alumnado (tutoría)
Noviembre	Aprobación con la PGA por el Claustro y el Consejo Escolar
Cada trimestre	Revisión del espacio digital; dosier trimestral de Infantil
Junio-julio	Selección de imágenes y elaboración del dosier; revisión por el equipo directivo; difusión con acceso autenticado
31 de octubre	Borrado de las imágenes en bruto y retirada de los dosieres del curso anterior

7.3. Seguimiento y evaluación

- La COCOPE revisa el funcionamiento del protocolo cada trimestre.
- En el Claustro y el Consejo Escolar de final de curso se recoge la valoración del profesorado y de las familias.
- Las medidas del protocolo se evalúan en el marco de la memoria final del centro.
- Indicadores: autorizaciones recogidas, incidencias registradas, cumplimiento de los plazos de borrado y satisfacción de las familias con el dosier.
- La Dirección revisa el protocolo cada curso y lo adapta a los cambios normativos.