



## **Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears**

### **1. Dades dels alumnes**

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes al que s'estableix a la disposició addicional vint-i-tresena de la [Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació](#) i a la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).

Els centres privats, concertats o no, han de tenir la figura del delegat de protecció de dades (DPD), que s'estableix al capítol III de la [Llei 3/2018](#).

La figura del DPD dels centres públics estarà integrada de forma orgànica a la Conselleria d'Educació i Universitat.

S'ha d'evitar la publicació de dades creuades dels alumnes (lminatges amb DNI o número d'expedient).

### **2. Custòdia i destrucció de documentació**

#### **2.1 Custòdia de documents i materials d'avaluació**

a) Els documents oficials d'avaluació es custodien als centres docents, sota la responsabilitat dels secretaris, als quals correspon emetre els certificats que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar a cadascun dels centres mentre aquests existeixin, excepte l'històric acadèmic, que s'ha de lliurar a l'alumne.

b) A més a més, el centre ha de conservar tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció dels alumnes). En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia és la persona que designi el Reglament d'Organització i Funcionament del centre. Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, llevat de si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

#### **2.2 Destrucció de documentació i materials d'avaluació**



a) La documentació o material que, a més de nom i llinatges de la persona interessada inclogui altres dades personals, s'ha de destruir.

b) La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es romprà almenys en dues meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà a les papereres del centre o dels departaments. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties. Els materials no poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en bosses, capses o qualsevol altre mitjà que no siguin els contenidors de reciclatge de paper tancats que hi ha a l'exterior dels centres. El procediment de supervisió d'aquest procés es farà constar al ROF.

### **2.3 Arxiu i Museu de l'Educació**

En tot cas, els documents i materials amb dades personals que tinguin més de 40 anys, s'han de remetre a l'Arxiu i Museu de l'Educació, d'acord amb els articles 6 i 8 del [Decret 107/2001, de 3 d'agost, pel qual es crea l'Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears i se'n regula el funcionament.](#)

### **2.4 Custòdia i destrucció de les sol·licituds d'ajuda econòmica**

Els secretaris dels centres docents han de custodiar les sol·licituds i la seva documentació adjunta durant un període de sis anys, transcorreguts els quals s'hauran de destruir d'acord amb el punt 2.2 d'aquestes instruccions.

## **3. Ús d'imatges i veu dels alumnes**

Per poder publicar imatges i veu d'alumnes en què aquests es puguin identificar clarament, en qualsevol mitjà de difusió, s'ha d'obtenir el consentiment exprés i per escrit dels propis alumnes quan siguin majors d'edat, o el dels pares, mares o tutors, per tots els alumnes menors, encara que siguin majors de 14 anys. El consentiment dels pares mares o tutors s'exigeix tenint en compte allò establert al punt 1 de l'article 7 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

La prestació del consentiment es realitzarà d'acord amb els següents models:

- Autorització informada per l'ús de dades personals de menors (veu i imatges) per part del centre. (Annex 1)
- Autorització informada per l'ús de dades personals de menors (veu i imatges) per part de tercers. (Annex 2)
- Autorització informada per l'ús de dades personals de majors d'edat (veu i imatges) per part del centre. (Annex 3)
- Autorització informada per l'ús de dades personals de majors d'edat (veu i imatges) per part de tercers. (Annex 4)



Els centres que disposen de zones de videovigilància les han de senyalitzar, en lloc visible, amb el rètol de l'annex 5.

#### **4. Lliurament de les dades dels alumnes a les forces i cossos de seguretat**

Hi és d'aplicació la [Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 17 de novembre de 2021](#).

#### **5. Informació a les famílies**

Pel que fa referència als pares i mares separats o divorciats, s'ha d'atenir a la [Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 18 de maig de 2005](#).