

Guías Didácticas

PROTECCIÓN DATOS



EDITA:

CODaPa

Antonio Martín Román



Edita

CODAPA
Camino de Santa Juliana, 3
C.E.P. Granada
18016 Granada
Tlf.: 958 20 46 52
Móvil: 605 82 84 92
www.codapa.org
secretaria@codapa.org
prensa@codapa.org

Subvencionado por la Consejería de Educación y Deporte

Coordinación

Comisión de Comunicación
CODAPA
Leticia Vázquez Ferreira

Autoría

Antonio Martín Román

Diseño e ilustración

Raúl Lucas | Pájarocirco Producciones

Impresión

Gandulfo Impresiones

ISBN

978-84-09-25037-0

Depósito Legal

SE-2148-2020

Índice

Introducción.....	5
Conceptos básicos.....	6
Normativa	7
Diferentes figuras en el RGPD y la LOPD	8
Qué obligaciones tiene la AMPA.....	9
ARCO (ARSLPO)	10
Importancia de los datos	12
Preguntas con respuestas	15
Anexos:.....	18
Anexo 1.....	18
Anexo 2.....	18
Anexo 3.....	18
Anexo 4.....	19
Anexo 5.....	19
Anexo 6.....	19
Anexo 7.....	19
Anexo 8.....	19
Anexo 9.....	19

Introducción

La protección de datos es una responsabilidad que cada vez toma más importancia entre las familias que participamos en los centros educativos.

Un buen tratamiento de los datos nos ofrece seguridad y confianza.

Para ello es necesario tener unas nociones básicas que son las que ofrecemos en esta guía, aunque como siempre, impera el sentido común por encima de todo.

Conceptos básicos

1. ¿QUÉ ES EL RGPD Y LA LOPD?

- **REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.**
- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**

2. ¿CÓMO AFECTAN EL RGPD Y LA LOPD A LA AMPA?

- Las asociaciones de madres y padres de alumnado (AMPA) se pueden constituir, con personalidad jurídica propia, en los centros docentes que imparten enseñanzas en los niveles de **Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional y otras enseñanzas regladas de nivel no universitario.**
- Como entidades con personalidad jurídica propia que deciden sobre la finalidad, uso y contenido de los datos personales a recabar de las familias asociadas y de

sus hijos e hijas, **las AMPA son responsables de su tratamiento**, por lo que deben cumplir con las obligaciones de la normativa de protección de datos.

3. ¿POR QUÉ UNA AMPA TIENE QUE CUMPLIR EL RGPD Y LA LOPD?

- Para ejercer sus funciones **pueden tener que tratar datos de carácter personal** del alumnado, padres, madres, tutores, tutoras, cargos de la asociación, personas que prestan servicios a la AMPA o, en general, de terceras personas con las cuales se relacionan.
- Las AMPA **pueden tener que tratar datos identificativos**, de características personales, académicas y socioeconómicas entre otros y en algunos casos también datos especialmente protegidos.

4. ¿QUÉ DEBEN SABER LAS AMPA?

- **Qué** es la protección de datos de carácter personal.
- **Marco** normativo.
- **Conceptos** básicos.
- **Datos** de carácter personal.

- **Notificación** e inscripción de ficheros.

- **Ejercicio** de derechos ARSLPO: Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición.

5. ¿QUÉ DICE EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL?

- "... el derecho fundamental a la protección de datos consiste en un poder de disposición y de control sobre los datos personales que faculta a la persona para decidir cuáles de estos datos proporcionar a un tercero, sea el estado o un particular, o cuáles puede este tercero recabar, permitiendo también al individuo saber quién posee esos datos personales y para qué, pudiendo oponerse a esta posesión o uso..." **(Fundamento Jurídico Séptimo de la Sentencia 290/2000 del 30 de noviembre del Tribunal Constitucional).**



Normativa

6. ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO?

- **Artículo 18.4 de la Constitución Española.**
La ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.
- **Convenio 108 del Consejo de Europa, de 28 de enero de 1981,** para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado

de datos de carácter personal y su protocolo del año 2001.

- **Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre,** de la Agencia Española de Protección de Datos sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo,** de Educación.
- **Ley Orgánica 1/1996, de**

15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

- **REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016** relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos)

- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre,** de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

7. ¿CUÁL ES EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA?

- **No se aplica a datos de personas jurídicas:** sociedades mercantiles, asociaciones, fundaciones, cooperativas...
- **Sí se aplica a datos de personas físicas o naturales** tratados a nivel automatizados o no automatizados.



Diferentes figuras en el RGPD y la LOPD

8. ¿QUIÉNES SON?

- Persona **afectada o interesada**.
- **Responsable** del fichero o tratamiento.
- Personal **usuario**.
- **Encargada** del tratamiento.
- **Delegada de protección** de datos.

9. ¿QUIÉN ES LA AFECTADA O INTERESADA?

- La **persona física** titular de los datos que sean objeto de tratamiento: alumnado, madres, padres, tutores, tutoras, personal empleado, empresas proveedoras, etc.

10. ¿QUIÉN ES LA RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO?

- La persona física o jurídica, pública o privada **que decide sobre la finalidad**,

contenido y uso de este, bien por decisión directa o porque así le viene impuesto por una norma legal. En este caso, **la AMPA**.

11. ¿QUIÉN ES EL PERSONAL USUARIO?

- El personal **autorizado** para acceder a datos o recursos (cualquier parte componente de un sistema de información).

12. ¿QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE SEGURIDAD?

- Con la entrada en vigor de la nueva ley no es **necesario nombrarla**, aunque sí hay que cumplir con las medidas de seguridad.

13. ¿QUIÉN ES LA ENCARGADA DEL TRATAMIENTO?

- La persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo que, sola

o con otras personas o entidades, **trate datos personales** por cuenta de la persona responsable del tratamiento o de la responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con ella misma y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

14. ¿QUIÉN ES LA PERSONA DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS?

- La **Delegada de Protección de Datos**, que actuará de forma independiente, deberá contar con conocimientos especializados del Derecho y, obviamente, en protección de datos. Se le atribuirán una serie de funciones reguladas en el artículo 39 del RGPD Título V Capítulo I de la LOPD, entre las que destacan informar y asesorar, así como supervisar el cumplimiento del citado RGPD y LOPD por parte de la responsable o encargada.

Qué obligaciones tiene la AMPA

15. ¿QUÉ TIENE QUE HACER UNA AMPA?

- **Cumplimiento del deber de información de la persona interesada** y, en su caso, la obtención del consentimiento para el tratamiento de su información de carácter personal.
- **Formalización de contratos de acceso a datos** por cuenta de terceras personas (físicas o jurídicas) y contratos de prestación de servicios sin acceso a datos por terceras personas.
- Elaboración del **Documento de Registro de Actividades y Tratamiento** e implantación de medidas de seguridad de carácter técnico y organizativo en el sistema de información.
- **Formación** del personal y personas usuarias.

16. ¿Y SI NO SE CUMPLE CON LA NORMATIVA?

- Las **sanciones económicas** pueden ser o bien de 10 millones de euros o el equivalente al 2% de la facturación anual total de una corporación o bien de 20 millones de euros o el equivalente al 4% de la facturación anual de la empresa.

17. ¿NOTIFICACIÓN DE FICHEROS?

- Ya no es obligación de la AMPA, la **Responsable del Fichero**, notificar e inscribir los ficheros (automatizados y/o no automatizados) creados para el tratamiento de datos de carácter personal ante el Registro General de Protección de Datos así como comunicar las modificaciones o cancelaciones, respecto a los mismos.

18. ¿DE QUÉ DEBE INFORMARSE?

- De la **existencia de un fichero o tratamiento de datos** de carácter personal, de la finalidad de la recogida de estos y de las personas destinatarias de la información.
- Del **carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas** que les sean planteadas.
- De las **consecuencias** de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- De la **posibilidad de ejercitar los derechos de acceso**, rectificación, cancelación y oposición.

- De la **identidad y dirección de la persona responsable** del tratamiento.

19. ¿QUÉ MÁS HACE FALTA?

- **Elaboración del Documento de Registro de Actividades y Tratamiento** y adopción de medidas técnicas y organizativas. El **Análisis de Riesgo** lo suplimos con un documento de Medidas de Seguridad.
- La persona responsable del fichero y, en su caso, la encargada del tratamiento, deberá **adoptar las medidas de índole técnica y organizativas** necesarias que garanticen la **seguridad** de los datos de carácter personal.
- **No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones** que se determinen por vía reglamentaria, con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

ARCO (ARSLPO)



20. ¿QUÉ ES ARSLPO?

ARSLPO **hace referencia al derecho a:**

- Acceso.
- Rectificación.
- Supresión-Cancelación.
- Limitación de tratamiento.
- Portabilidad
- Oposición.

21. DERECHO DE ACCESO.

¿A qué información tiene derecho a acceder la persona afectada?:

- **Datos** propios.
- **Origen** de los datos.
- **Comunicaciones realizadas** o que se pretenden realizar, identificando a las y los cesionarios.
- **Usos** concretos y finalidades.
- La AMPA deberá atender la solicitud en máximo plazo de **1 mes** desde la recepción de la solicitud.

- En caso de estimarse procedente permitir el acceso en **10 días** hábiles.
- La persona responsable del fichero está **obligad a responder incluso cuando no trate datos personales** de quien ejercite el derecho.

22. DERECHO DE RECTIFICACIÓN.

¿Cuándo procede ejercer este derecho?

- Cuando los datos sean **inexactos, incompletos, inadecuados o excesivos.**
- La AMPA dispone de un máximo de **10 días** hábiles desde la recepción de la solicitud.

23. DERECHO DE SUPRESIÓN-CANCELACIÓN.

¿Cuándo procede ejercer este derecho?

- Cuando exista la voluntad por parte de la persona interesada de que **no se traten sus datos.**

- La AMPA deberá comunicar a la persona cesionaria, en el plazo de 10 días hábiles, la **cancelación** llevada a cabo.

Excepciones:

- Cuando exista una **obligación** de conservar los datos.
- Cuando la cancelación no sea posible **por razones técnicas.**

24. DERECHO A LIMITACIÓN DE TRATAMIENTO.

La persona interesada tendrá derecho a obtener de la responsable del tratamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando se cumpla alguna de las **condiciones** siguientes:

- Cuando **impugne** la exactitud de los datos personales.
- Cuando el tratamiento sea **ilícito y la persona interesada se oponga a la supresión** de los datos personales.
- Se puede decir que es un bloqueo de determinados datos.

25. DERECHO A PORTABILIDAD.

- La persona interesada podrá recibir sus datos personales facilitados en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica y poder transmitirlos a otra u otra responsable, **siempre que sea técnicamente posible.**

26. DERECHO A OPOSICIÓN.

¿Cuándo procede ejercer este derecho?

- Cuando se trate de ficheros que tengan por finalidad la realización de **actividades de publicidad y prospección comercial.**
- Cuando **no sea necesario su consentimiento** para el tratamiento como consecuencia de la concurrencia de un motivo legítimo y fundado, referido a su concreta situación personal, que lo justifique siempre que una Ley no disponga lo contrario.
- La AMPA dispone de un plazo de **10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.**



Importancia de los datos

27. ¿QUÉ ES UN DATO DE CARÁCTER PERSONAL?

- El **nombre** y **apellidos** del alumnado, de sus padres, madres, tutores y/o tutoras; su **dirección**; su **número de teléfono** o su **correo electrónico** son datos de carácter personal. También lo son las **imágenes** de los alumnos y alumnas o, por ejemplo, la **profesión**, los **estudios** o el **lugar donde trabajan** padres, madres, tutores y/o tutoras o su **número de cuenta** bancaria.

28. ¿CUÁLES SON LOS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS?

- Aquellos que **revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias**.
- Que hagan referencia al origen **racial**, a la **salud** y a la vida **sexual**.
- Se refieran a la **comisión de infracciones** penales o administrativas.

29. EJEMPLOS DE DATOS PROTEGIDOS.

- Los centros educativos **recaban en muchos casos**,

a través de sus **servicios médicos o botiquines**, datos de salud relacionados con las lesiones o enfermedades que pudiera sufrir el alumnado durante su estancia en el centro.

- También recogen datos de salud del alumnado para el ejercicio de la función educativa, **discapacidades físicas o psíquicas**, diagnósticos médicos... *Por ejemplo, del síndrome Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).*
- Para prestar el servicio de **comedor** también es necesario recabar datos de salud que permita conocer al alumnado celiaco, diabético o que padezca alergias alimentarias.
- También son datos de salud los contenidos en los **informes psicopedagógicos** del alumnado.
- **No tiene la consideración de categoría especial** de datos o datos sensibles el que un alumno o alumna curse la asignatura de **Religión**, ya que el mero hecho de cursar la misma no implica revelación de su confesión religiosa.

30. A EFECTOS DEL REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR SEUDONIMIZACIÓN.

- El **tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a una persona interesada sin utilizar información adicional**, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.

31. ¿QUÉ PASA CON LAS EMPRESAS CONTRATADAS POR LA AMPA?

- Las empresas que sean contratadas por la AMPA para prestar los servicios de



actividades extraescolares, transporte escolar... **tienen la consideración de encargadas del tratamiento de datos personales.**

32. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR CESIÓN DE DATOS?

- Cuando se **comunican los datos** del alumnado de un centro a las AMPA, a los servicios sociales o sanitarios, judicatura, tribunales, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad... se produce una cesión de datos.
- En cambio, no son cesiones de datos las **comunicaciones de los datos del alumnado a empresas** para que, en nombre y previo contrato con la AMPA, presten servicios.

33. ¿QUÉ DICE LA LOE?

- La **LOE autoriza a los centros educativos a recabar y tratar los datos** del alumnado y de sus padres, madres, tutores y/o tutoras cuando sea necesario para el desempeño de la función docente y orientadora.

34. ¿QUÉ DATOS SE PUEDEN TRATAR Y CÓMO?

- No se pueden recoger ni tratar más datos personales que los **estrictamente necesarios** para la finalidad perseguida en cada caso y su utilización debe ser conocida por las personas titulares.
- Si se recogieron datos para realizar una **actividad en concreto** no se podrán utilizar para finalidades

diferentes **salvo** que se haya recabado el **consentimiento** del alumnado o, en caso de los menores de 14 años, de sus padres, madres, tutores y/o tutoras tras haberles informado expresamente de ello.

35. HAY QUE RECORDAR QUE...

Cuando se recaban o se obtienen los datos de las personas interesadas, las AMPA han de facilitarles información de los **siguientes extremos**:

- De la **existencia de un fichero** o tratamiento de datos personales.
- De la **finalidad para la que se recaban los datos** y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función informativa o para controlar las actividades.
- De la **obligatoriedad o no** de facilitar los datos y de las consecuencias de negarse.
- De las **personas destinatarias** de los datos.
- De los **derechos de las interesadas y dónde ejercerlos**.
- De la **identidad** de la persona responsable del tratamiento.



36. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Se deben **adoptar una serie de medidas de seguridad de carácter técnico y organizativo** que garanticen la seguridad de los citados datos, es decir, su integridad y confidencialidad y la protección frente al tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental. El Análisis de Riesgo lo suplimos con estas medidas.
- En la actualidad, el desarrollo del RGPD y la LOPD determina las medidas de seguridad en tres niveles: **básico, medio y alto**. Las AMPA normalmente trabajaran con datos de nivel básico.
- Todas las personas que tengan acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar **secreto sobre los mismos**. Es de obligado cumplimiento incluso una vez finalizada la relación.

37. ¿HASTA CUÁNDO SE CONSERVARÁN LOS DATOS?

- Como regla general, se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para las finalidades para

las que se recabaron y para hacer frente a las responsabilidades que se pudieran derivar de su tratamiento, de manera que cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para dicha finalidad, **deberá producirse la cancelación de estos**.

- La cancelación da lugar al **bloqueo de los datos**, lo que no implica su borrado material sino su identificación con la finalidad de impedir su ulterior proceso o utilización, excepto para ponerlos a disposición únicamente de las administraciones públicas, judicatura y tribunales.

38. EIPD: EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROTECCIÓN DE DATOS

En su punto 2.E, el artículo 28 de la LOPD dice que se **hará una Evaluación de Impacto de Protección de Datos (EIPD)**:

- Cuando se lleve a cabo el **tratamiento de datos** de **grupos** de afectados en situación de especial vulnerabilidad y, en particular, de **menores** de edad y personas con discapacidad.

- Sin embargo, la AEPD dice que **el tratamiento de las AMPA no corresponde al tratamiento de datos de menores** como tal para realizar dicha evaluación.



Preguntas con respuestas

39. ¿SE PUEDE CREAR UN GRUPO DE WHATSAPP O SIMILAR CON LAS FAMILIAS ASOCIADAS?

- Se puede siempre que se **haya recogido su consentimiento expreso**. Para ello lo más adecuado es tener dicha opción en el documento en el que se recogen los datos.

40. ¿SE PUEDEN RECARAR DATOS DE SALUD?

- En caso de recabar ese tipo de datos porque sea estrictamente necesario, el **nivel seguridad sería el alto**, lo que traería consigo diferentes medidas para su tratamiento.

41. ¿SE PUEDEN GRABAR IMÁGENES DEL ALUMNADO Y DIFUNDIRLAS A TRAVÉS DE APLICACIONES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA A LAS FAMILIAS?

- **No se puede**, si no se cuenta con el permiso adecuado. No obstante, en aquellos casos en los que el **interés superior** de las y los menores

estuviera comprometido, como en caso de **accidentes** o **indisposiciones** en una excursión escolar, se podrían captar las imágenes y enviarlas con la finalidad de informar y tranquilizar a las familias.

42. ¿PUEDE UNA AMPA DAR PUBLICIDAD A LAS LISTAS DE ALUMNADO O FAMILIAS ASOCIADAS?

- **No**, porque la norma contempla que solo debe hacerse cuando exista un procedimiento de concurrencia competitiva en el que se valoran y puntúan determinadas circunstancias.

43. ¿SE PUEDE FACILITAR A FAMILIARES LA INFORMACIÓN QUE TENGA LA AMPA DEL ALUMNADO O FAMILIAS ASOCIADAS?

- **Sólo a los padres, madres, tutores y/o tutoras que ostenten la patria potestad**, nunca a otras personas de la familia, salvo que estuvieren autorizadas y constase claramente esa autorización.

44. ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MADRES O PADRES SEPARADOS.

- En los supuestos de patria potestad compartida y con independencia de quién tenga la custodia, ambos padres, madres y/o personas tutoras **tienen derecho a recibir la misma información** sobre las circunstancias que concurran, lo que obliga a la AMPA a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a uno de los padres, madres o personas tutoras o imponga algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la o el menor y/o su familia.

45. ¿SE PUEDEN COMUNICAR LOS DATOS A LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD?

- Las comunicaciones de **datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad son obligatorias**, siempre que sean necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales.

- En todo caso, la petición que realicen las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el ejercicio de sus competencias debe ser **concreta, específica y motivada**, de manera que no haya una comunicación de datos indiscriminada.

46. ¿SE PUEDEN COMUNICAR DATOS A LOS SERVICIOS SOCIALES?

- Sí, siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo competencia de los Servicios Sociales. La comunicación estaría amparada en el interés superior de la o el menor, recogido en la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor. **En estos supuestos no se necesita el consentimiento** de las personas interesadas.

47. ¿EN QUÉ SUPUESTOS ESTÁN LAS AMPA OBLIGADAS A COMUNICAR DATOS DEL ALUMNADO A LAS AUTORIDADES O SUS AGENTES?

- Cuando se **tenga conocimiento de una posible situación de desprotección del**

alumnado menor de edad (de maltrato, de riesgo o de posible desamparo) se debe comunicar a la autoridad o a sus agentes más próximos.

- En estos casos **no ha de mediar solicitud de ninguna autoridad** o institución.

48. ¿SE PUEDEN COMUNICAR LOS DATOS A CENTROS SANITARIOS?

- Se pueden facilitar los datos sin consentimiento de las personas interesadas a los centros sanitarios **cuando el motivo sea la prevención o el diagnóstico médico**, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios siempre que se realicen por personal sanitario sujeto al secreto profesional o por otras personas sujetas a la misma obligación.

49. ¿SE PUEDEN COMUNICAR LOS DATOS A INSTITUCIONES, ENTIDADES O EMPRESAS VISITADAS POR EL ALUMNADO EN UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR, POR EJEMPLO, EXPOSICIÓN, MUSEO,

FÁBRICA O UN CLUB DEPORTIVO?

- **Sí, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco** de las personas interesadas o de sus padres, madres, tutores y/o tutoras cuando los datos sean comunicados para las finalidades propias de la actividad en el teatro, museo, exposición o de la fábrica. Por ejemplo, el control de entrada, de aforos o para sus programaciones futuras.
- La información que sobre estos eventos se facilita a los padres, madres, tutores y/o tutoras para su autorización **debe incluir la relativa a la comunicación de datos a estas entidades**, así como la propia **autorización**. La comunicación, en caso de ser autorizada, implicaría la posibilidad del tratamiento de los datos exclusivamente para los fines que se han indicado, al ser esta necesaria para que el alumnado pueda participar en esa actividad.



50. ¿PUEDE UN CENTRO COMUNICAR LOS DATOS DEL ALUMNADO Y DE SUS FAMILIAS A LAS AMPA?

- **Si no son asociadas**, solamente si los centros disponen del consentimiento previo del alumnado o de sus madres, padres, tutores y/o tutoras si son menores de 14 años. Las AMPA son responsables del tratamiento de los datos de carácter personal que hayan recabado, debiendo **cumplir con la normativa de protección** de datos en su tratamiento.
- No obstante, en el caso de que las AMPA fueran contratadas para prestar un servicio al centro educativo para el que tuvieran que tratar los datos del alumnado y de sus madres, padres, tutores y/o tutoras **sí tendrían acceso a los datos**, pero en condición de encargadas del tratamiento.

51. ¿PUEDEN LAS AMPA CAPTAR IMÁGENES DEL ALUMNADO DURANTE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES?

- **Se deberá disponer del consentimiento de las personas** interesadas o de sus padres, madres, tutores y/o tutoras.

52. ¿PUEDEN LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO QUE PARTICIPE EN UN EVENTO ABIERTO GRABAR IMÁGENES DEL EVENTO?

- Sí, siempre y cuando se **trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico**, pues en ese caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.
- Si las imágenes captadas por las familias se **difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad**, por ejemplo, mediante su publicación en Internet accesible en abierto, las y los familiares asumirían **la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar** salvo que hubieran obtenido consentimiento previo expreso de las y los interesados.
- Dichos **eventos deben ser dentro del recinto escolar**. En caso contrario hará falta la autorización correspondiente.

53. SI LA FAMILIA SE NIEGA A QUE SE TOMEN IMÁGENES DE SU HIJO/A EN UN

EVENTO ABIERTO PROMOCIONADO POR LA AMPA, ¿SE HA DE CANCELAR?

- **No**. Se ha de informar a padres, madres, tutores y/o tutoras que la toma de fotografías y vídeos es posible **como actividad familiar exclusivamente para uso personal y doméstico**, que está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.
- **Tampoco se puede prohibir la toma de imágenes**.
- Es **recomendable que se advierta a las y los asistentes a los eventos que se pueden grabar imágenes del alumnado para su utilización** exclusivamente personal, familiar y de amistad.

54. ¿PUEDE PUBLICARSE EN LA WEB O BLOG DE LA AMPA INFORMACIÓN RELATIVA AL ALUMNADO Y ASOCIADOS COMO FOTOGRAFÍAS O VÍDEOS?

- Sí, siempre que **se disponga del consentimiento expreso del alumnado** o, en caso de ser menor de 14 años, de

sus padres, madres, tutores y/o tutoras. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar al alumnado. Por ejemplo, **pixelando** las imágenes.

55. ¿CÓMO CONSEGUIMOS LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE DATOS, ARSLPO Y REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO?

- Hay unos modelos que son de carácter estándar que se acompañan en los **anexos**,

tanto para los de solicitud de datos como para ARSLPO.

- El documento de registro de actividades de tratamiento difiere mucho del tipo de datos a tratar, **por eso se recomienda ponerse en contacto con las federaciones de AMPA o la CODAPA para recibir asesoramiento.**

Anexos:



Anexo 1

Modelo de clausula informativa para recoger datos vinculados a servicios o actividades extraescolares que presta el centro.



Anexo 2

Modelo para ejercer el derecho de acceso



Anexo 3

Modelo para ejercer el derecho de rectificación



Anexo 4
Modelo para ejercer el derecho
de supresión cancelación



Anexo 5
Modelo para ejercer el derecho
de limitación



Anexo 6
Modelo para ejercer el derecho de oposición



Anexo 7
Modelo para ejercer el derecho
de portabilidad



Anexo 8
Registro de Actividades de Tratamiento
Análisis de Riesgo y Medidas de Seguridad



Anexo 9
Pie correo electrónico





SUBVENCIONA:



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

EDITA:

CODaPa

CONFEDERACIÓN ANDALUZA
DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES
POR LA EDUCACIÓN PÚBLICA

ISBN 978-84-09-25037-0



978-84-09-25037-0

CODaPa
AÑO 2020