

# **CURSO LOPD**

# **L.O.P.D.**

---

Ley Orgánica de Protección de Datos

Antonio Martín Román Presidente de la Confederación de AMPAS de Canarias.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>01.- Conceptos básicos.</b>	<b>1-5</b>
<b>02.- Normativa</b>	<b>6-7</b>
<b>03.- Diferentes figuras en la LOPD</b>	<b>8-14</b>
<b>04.- Qué obligaciones tiene el AMPA</b>	<b>15-19</b>
<b>05.- ARCO</b>	<b>20-25</b>
<b>06.- Importancia de los de datos</b>	<b>26-35</b>
<b>07.- Preguntas con respuestas</b>	<b>36-52</b>
<b>08.- Modelo para recoger datos</b>	<b>Anexo 1</b>
<b>09.- Modelo derecho de acceso</b>	<b>Anexo 2</b>
<b>10.- Modelo derecho a rectificación</b>	<b>Anexo 3</b>
<b>11.- Modelo derecho a cancelación</b>	<b>Anexo 4</b>
<b>12.- Modelo derecho a oposición</b>	<b>Anexo 5</b>
<b>13.- Modelo derecho a portabilidad</b>	<b>Anexo 6</b>
<b>14.- Modelo documento de seguridad</b>	<b>Adjunto</b>

### **1.- ¿QUE ES LA LOPD?**

- Es la Ley Orgánica de Protección de Datos.

### **2.- ¿COMO AFECTA LA LOPD A LAS AMPAS?**

- 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 los asociados y de sus hijos/as, las AMPAS son responsables de su tratamiento, por lo que deben cumplir con las obligaciones de la normativa de protección de datos.

### **3.- ¿PORQUÉ UN AMPA TIENE QUE LLEVAR A CABO LA LOPD?**

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

### **4.- ¿QUÉ DEBEN SABER LAS AMPAS?**

- 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 ARCO.

### **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 ...

## 6.- ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATICO?

- 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.
- Ley Orgánica 15/1999, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal [LOPD]. **Aplicación hasta el 24 Mayo 2018.**
- Nueva ley Orgánica de Protección de Datos (en tramitación).
- Reglamento de la Ley Orgánica 15/1999, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado por el Real Decreto 1270/2007 de 23 de Diciembre. **Aplicación hasta el 24 Mayo 2018.**
- 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.
- Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de diciembre de 1995 relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos. **Aplicación hasta el 24 Mayo 2018.**
- 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). **Aplicación hasta el 24 Mayo 2018.**
- 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)

## 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.

#### **8.- ¿QUIÉNES SON?**

- Afectado o interesado.
- Responsable del fichero o tratamiento.
- Usuario.
- Responsable de seguridad.
- Encargado del tratamiento.
- Delegado de protección de datos.

#### **9.- ¿QUIÉN ES EL AFECTADO O INTERESADO?**

- Persona física titular de los datos que sean objeto de tratamiento: alumnado, empleados, padres, madres, tutores, tutoras, proveedores, etc.

#### **10.- ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO?**

- Es la persona física o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad, contenido y uso del mismo, bien por decisión directa o porque así le viene impuesto por una norma legal. En este caso la AMPA.

#### **11.- ¿QUIÉN ES EL USUARIO?**

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

#### **12.- ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD?**

- Persona o personas a las que el responsable del fichero ha asignado, formalmente, la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.

#### **13.- ¿QUIÉN ES EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO?**

- El encargado del tratamiento es la persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

#### **14.- ¿QUIÉN ES EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS?**

- El Delegado de Protección de Datos, deberá contar con conocimientos especializados del Derecho, y obviamente en protección de datos, que actuará de forma independiente. Se le atribuirán una serie de funciones reguladas en el artículo 39 del

RGPD, entre las que destacan informar y asesorar, así como supervisar el cumplimiento del citado RGPD por parte del responsable o encargado.

#### **15.- ¿QUÉ TIENE QUE HACER UNA AMPA?**

- Cumplimiento del deber de información del interesado 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 terceros y contratos de prestación de servicios sin acceso a datos por terceros.
- Elaboración del Documento de Seguridad e implantación de medidas de seguridad de carácter técnico y organizativo en el sistema de información.
- Formación del personal, usuarios y responsables de seguridad.

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

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

#### **17.- ¿NOTIFICACIÓN DE FICHEROS?**

- Ya no es obligación del Responsable del Fichero [AMPA], 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 QUE DEBE INFORMARSE?**

- De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios 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 del Responsable del Tratamiento.

#### **19.- ¿QUÉ MÁS HACE FALTA?**

- Elaboración Documento de Seguridad. Adopción de medidas técnicas y organizativas.
- El responsable del fichero y, en su caso, el encargado del tratamiento, deberán 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.

## **20.- ¿QUÉ ES ARCO Y DERECHO A PORTABILIDAD?**

- ARCO hace referencia al derecho a:
  - Acceso.
  - Rectificación.
  - Cancelación.
  - Oposición.

## **21.- DERECHO A ACCESO**

- ¿A qué información tiene derecho a acceder el afectado?:
  - Datos del afectado.
  - Origen de los datos.
  - Comunicaciones realizadas o que se pretenden realizar, identificando a los cesionarios.
  - Usos concretos y finalidades.
- EL 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.
- El responsable del fichero está obligado 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 CANCELACIÓN.**

- ¿Cuándo procede ejercer este derecho?.
  - Cuando exista la voluntad por parte del interesado, de que no se traten sus datos.
- El ampa deberá comunicar al cesionario, 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 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.
- El ampa dispone de un plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

#### **25.- ¿DERECHO A PORTABILIDAD?**

- El interesado podrá recibir sus datos personales facilitados en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, y poder transmitirlos a otro responsable, siempre que sea técnicamente posible

#### **26.- ¿QUÉ ES UN DATO DE CARÁCTER PERSONAL?**

- El nombre y apellidos del alumnado, de sus padres, madres, tutores y 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 los padres, madres, tutores y tutoras, o su número de cuenta bancaria.

#### **27.- ¿CUALES SON LOS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS?**

- Revelen ideología, afiliación sindical, religión y creencias.
- Hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual.
- Se refieran a la comisión de infracciones penales o administrativas.

#### **28.- ¿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 pudieran sufrir los alumnos durante su estancia en el centro.
- También recogen datos de salud del alumnado para el ejercicio de la función educativa, discapacidades físicas o psíquicas, por ejemplo del síndrome TDAH.

- Para prestar el servicio de comedor también es necesario recabar datos de salud que permitan conocer los alumnos que son celíacos, diabéticos o que padecen alergias alimentarias.
- También son datos de salud los contenidos en los informes psicopedagógicos de los alumnos.
- 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.

### **29.- ¿QUÉ PASA CON LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA ACTIVIDADES, COMEDOR...?**

- Las empresas que sean contratadas por la AMPA para prestar los servicios de actividades extraescolares, transporte escolar, comedor...tienen la consideración de encargados del tratamiento de datos personales.

### **30.- ¿QUÉ SE ENTIENDE POR CESIÓN DE DATOS?**

- Cuando se comunican los datos del alumnado de un centro a asociaciones de madres y padres, (AMPA), a los Servicios Sociales o Sanitarios, Jueces, 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 las empresas para que, en nombre y previo contrato con el AMPA, presten servicios, por ejemplo, de comedor, médico o transporte.

### **31.- ¿QUÉ DICE LA LOE?**

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

### **32.- ¿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 los 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 o tutoras, tras haberles informado de ello.

### **33.- HAY QUE RECORDAR QUE..**

- Cuando se recaban o se obtienen los datos de las personas interesadas, las AMPAS 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 los destinatarios de los datos.
  - De los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos.
  - De la identidad del responsable del tratamiento.

### **34.- 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.
- En la actualidad, el Reglamento de desarrollo de la LOPD, en su Título VIII, configura un catálogo de medidas de seguridad en tres niveles, básico, medio y alto. Las AMPAS normalmente trabajarán 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.

### **35.- ¿HASTA CUANDO 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 los mismos.
- La cancelación da lugar al bloqueo de los datos, 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, Jueces y Tribunales.

### **36.- ¿SE PUEDE CREAR UN GRUPO DE WASAP O SIMILAR CON LOS SOCIOS/AS DEL AMPA?**

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

### **37.- ¿SE PUEDEN RECABAR 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.

### **38.- ¿SE PUEDEN GRABAR IMÁGENES DEL ALUMNADO Y DIFUNDIRLAS A TRAVÉS DE APLICACIONES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA A LAS FAMILIAS?**

- No se puede sino se cuenta con el permiso adecuado. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior de los menores estuviera comprometido, como en caso de accidentes o indisposiciones en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a las familias, se podrían captar las imágenes y enviárselas.

### **39.- ¿PUEDE UN AMPA DAR PUBLICIDAD A LAS LISTAS DE ALUMNADOS O ASOCIADOS?**

- 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.

### **40.- ¿SE PUEDE FACILITAR LA INFORMACIÓN QUE TENGA EL AMPA DEL ALUMNADO O ASOCIADOS SUS FAMILIARES?**

- Sólo a los padres, madres, tutores o tutoras que ostenten la patria potestad, nunca a otros familiares, salvo que estuvieren autorizados por aquellos y constase claramente esa autorización.

### **41.- ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MADRES / PADRES SEPARADOS.**

- En los supuestos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran, lo que obliga al 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 alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

### **42.- ¿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.

### **43.- ¿SE PUEDEN COMUNICAR LOS 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 del menor, recogido en la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor. En estos supuestos no se necesita el consentimiento de los interesados.

#### **44.- ¿EN QUÉ SUPUESTOS ESTÁN LAS AMPAS OBLIGADAS A COMUNICAR DATOS DEL ALUMNADO A LAS AUTORIDADES O SUS AGENTES?**

- Cuando se tenga conocimiento de una posible situación de desprotección de un menor: 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.

#### **45.- ¿SE PUEDEN COMUNICAR LOS DATOS A CENTROS SANITARIOS?**

- Se pueden facilitar los datos sin consentimiento de los interesados 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 profesionales sanitarios sujetos al secreto profesional o por otras personas sujetas a la misma obligación.

#### **46.- ¿SE PUEDEN COMUNICAR LOS DATOS A INSTITUCIONES, ENTIDADES O EMPRESAS QUE VAN A SER VISITADAS POR EL ALUMNADO EN UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR, POR EJEMPLO, UNA EXPOSICIÓN, UN MUSEO, UNA FÁBRICA O UN CLUB DEPORTIVO?**

- Sí, pero se debe contar con el consentimiento previo e inequívoco de los interesados o de sus padres, madres, tutores o tutoras, cuando los datos sean comunicados para las finalidades propias del 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 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 ésta necesaria para que el alumnado pueda participar en esa actividad.

#### **47.- ¿PUEDE UN CENTRO COMUNICAR LOS DATOS DEL ALUMNADO Y DE SUS PADRES Y MADRES A LAS AMPA?**

- Si no son asociados, solamente si los centros disponen del consentimiento previo del alumnado o de sus madres, padres, tutores 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 o tutoras sí tendrían acceso a los datos pero en condición de encargadas del tratamiento.

**48.- ¿PUEDEN LAS AMPAS CAPTAR IMÁGENES DEL ALUMNADO DURANTE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES?**

- Se deberá disponer del consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores.

**49.- ¿PUEDEN LOS FAMILIARES DEL ALUMNADO QUE PARTICIPEN EN UN EVENTO ABIERTO A LAS FAMILIAS 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 los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo mediante su publicación en Internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.
- Dichos eventos deben ser dentro del recinto escolar, en caso contrario hará falta la autorización correspondiente.

**50.- SI MADRES, PADRES, TUTORES O TUTORAS SE NIEGAN A QUE SE TOMEN IMÁGENES DE SU HIJO/A EN UN EVENTO ABIERTO A LAS FAMILIAS PROMOCIONANDO POR EL AMPA, ¿SE HA DE CANCELAR DICHO EVENTO?**

- No. Se ha de informar a madres, padres, tutores 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 los asistentes a los eventos que se pueden grabar imágenes del alumnado para su utilización exclusivamente personal, familiar y de amistad.

**51.- ¿PUEDE PUBLICARSE EN LA WEB O BLOG DEL AMPA INFORMACIÓN RELATIVA AL ALUMNADO Y ASOCIADOS, COMO FOTOGRAFÍAS O VÍDEOS?**

- Sí, siempre que se disponga del consentimiento del alumnado o en caso de ser menor de 14 años de sus madres, padres, tutores o tutoras. También podría llevarse a cabo de manera que no se pudiera identificar al alumnado, por ejemplo, pixelando las imágenes.

## **52.- ¿LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE DATOS, ARCO Y SEGURIDAD COMO LOS CONSIGO?**

- Hay unos modelos que son de carácter estándar que se acompañan en los anexos, tanto para los de solicitud de datos como para los de ARCO.
- El documento de seguridad difiere mucho del tipo de datos a tratar por eso se recomienda ponerse en contacto con las Federaciones o la Confederación de Madres y Padres para recibir asesoramiento.