



PROTECCIÓN DE DATOS

NOVIEMBRE 2025

Protección de datos

NORMATIVA

- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento europeo e do Consello do 27/04/2016 (Regulamento xeral de protección de datos – RXPD)
- Lei 3/2018 Orgánica de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Protocolo do protección de datos persoais. Xunta de Galiza – Consellaría de educación – Setembro 2022



Algunhas definicións importantes

- **Datos persoais: toda información sobre unha persoa física identificada ou identificable.**
- Tratamento.
- Limitación do tratamento
- Elaboración de perfís
- Seudonimización
- Ficheiro.
- Responsable do tratamento.
- Encargado do tratamento
- Delegado de protección de datos
- Destinatario
- Consentimento



DEREITO FUNDAMENTAL

A protección de datos é:

- Un dereito fundamental

- Que provén de sermos persoas, non nolo outorga ningunha lei, é de noso dende que nacemos, como o dereito á vida, ou á igualdade.
- Que temos que coñecer todas para defendermos todas.
- Que leva de seu a nosa obriga de traballar para garantilo nas demais, e para esixilo en nós mesmas.
- Que vai moito máis aló de cláusulas finais, rexistros e contrasinais.
- Que está directamente ligado ao respecto á outra/outro
- Que a privacidade do que non se quere contar, non é nunca unha barreira, é o marco no que debemos movernos.

- Que temos que educar ás nosas fillas e fillos no exquisito respecto a este principio: as demais son un espazo que non é noso e que está preservado polo seu consentimento.

ATINXE AOS DATOS PERSOAIS

- Atinxe aos datos persoais, ou sexa:
 - O control deses datos ten que ser noso, de cada quen de nós.
 - Non é un dereito de salvagarda da información anónima, ten que ser de alguén.
 - Non se esgrime na área persoal ou doméstica, eses son outros dereitos, pero aquí falamos de actividade asociativa.

Atinxe aos datos

persoais,

Pero non

de calquera

xeito

- Os datos persoais que se soliciten deben ser axeitados e limitados:
 - Ao fin para o que se queiran tratar.
 - Ao tempo para o que se necesiten.
 - Ao desexo da persoa que é a dona deses datos, que pode suprimilos ou limitalos cando queira.
 - Á temática dos propios datos: hai algúns que nin querendo se poden utilizar en termos xerais: orixe étnica ou racial, opinións políticas, credos relixiosos ou filosóficos, datos sindicais, datos biométricos, de saúde, de opción sexual.

CONSENTIMENTO

- Autorización que outorga unha persoa física para que se traten os seus datos persoais, ou os das fillas e fillos menores de 14 anos:
 - Non é incondicionado.
 - Non pode obterse de calquera xeito
 - Debe darse cun acto afirmativo claro.
 - Ten que quedar constancia.
 - Ten que darse para cada fin que se queira tratar.
 - Debe ser informado.
 - Non pode ser condicionado
 - Debe poder retirarse coa mesma facilidade coa se que outorgou

PRINCIPIOS RELATIVOS AO TRATAMENTO DOS DATOS

Os datos persoais serán:

- Tratados de xeito lícito, leal e transparente.
- Recollidos con fins determinados, explícitos e lexítimos.
- Axeitados, pertinentes e limitados.
- Exactos e actualizados
- Conservados correctamente.
- Xestionados de xeito seguro.
- Partindo do deber de confidencialidade

DEREITOS DA PERSOA INTERESADA

A persoa interesada ten dereito a coñecer:

- Identidade e datos de contacto da persoa responsable.
- Datos de contacto do delegado de protección de datos.
- Fins do tratamento.
- Prazo de conservación dos datos
- A quen se lle poden comunicar os datos.

DEREITOS DA PERSOA INTERESADA

A persoa interesada ten dereito a solicitar da responsable:

- O acceso aos seus datos.
- A súa rectificación.
- A súa supresión ou limitación.
- A súa oposición ao tratamento.
- A portabilidade dos seus datos
- Presentar unha reclamación diante da autoridade de control.
- Cales serían as consecuencias de non facilitalos.
- A existencia de decisións automatizadas, incluíndo a elaboración de perfís.

DEREITO AO ESQUECIMENTO

A PERSOA INTERESADA TERÁ DEREITO A OBTEN NA SUPRESIÓN DOS SEUS DATOS PERSOAIS

CANDO:

- Os datos xa non sexan necesarios.
- Se retire o consentimento
- Se opoña ao tratamento.
- Os datos se traten de xeito ilícito.
- Os datos deban ser suprimidos por obriga legal.

DEREITO Á LIMITACIÓN DO TRATAMENTO

A PERSOA INTERESADA TEN DEREITO A OBTER A LIMITACIÓN DO TRATAMENTO CANDO:

- Impugne a exactitude dos datos.
- O tratamento sexa ilícito e a interesada só queira limitar o acceso aos datos.
- Xa non fagan falta para o cumprimento dos fins, pero si para exercer reclamacións.

NOTIFICACION

DUNHA

VIOLACIÓN DE

SEGURIDADE

En caso de violación de seguridade, ou sexa, que se perda o control sobre os datos, a responsable do tratamento notificaráa diante da AEPD nun prazo de 72 horas máximo.

Na notificación dirá, como mínimo:

- Que pasou e que datos están en risco.
- Os datos de contacto.
- As posíbeis consecuencias do problema.
- As medidas adoptadas.
- **E ademais, se hai un risco para os dereitos e liberdades das persoas físicas, comunicarse á persoa afectada inmediatamente.**



MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

- Antes, había que comunicar á AEPD como eran os arquivos que custodiabamos, agora xa non.
- O que se fai agora é ter organizado como se protexen os datos.
- E o xeito mellor é que esa organización estea posta por escrito e ordenadamente, iso é un **Manual de protección de datos**.
- Recomendamos facelo: **PERO SOBRE TODO RECOMENDAMOS QUE, LOGO DE FACELO, SE UTILICE SEMPRE.**

RESUMINDO MOITO, MOITO, MOITO

Temos que dicirlle á xente

Para que queremos os seus datos.
Durante canto tempo os queremos.
Aclarándolle que ten dereito sempre a decidir sobre eles.

Ten que nos quedar constancia

Os datos non se piden se calquera maneira, non é “mándame un whatsapp e xa anoto”, nin “oe, apúntame a min e tamén ao meu curmán que ten outro neno na escola”.
Ten que nos quedar a seguridade de que quen deu os datos quería dalos e sabe o que fixo.

Temos que gardalos ben

Os datos das demais non poden estar en calquera lugar, teñen que estar custodiados. Se os temos en papel, estarán nun armario pechado; se están nun ordenador, estarán protexidos cun contrasinal...

Temos que borrarlos

Cando xa non sexan necesarios para o fin para o que os pedimos

Protocolo de uso

E tomalo en serio: como os gardamos, quen ten acceso, como os usamos, onde os temos, onde están as claves, a quen llelos prestamos...

DATOS / TRANSPARENCIA

Gardar os datos non pode ser unha escusa para non permitir o acceso aos rexistros, hai que saber compaxinar ámbolos dous dereitos.

PROTOCOLO DE
PROTECCIÓN DE
DATOS PERSOAIS
DA CONSELLARÍA
DE EDUCACIÓN

**Agora imos falar de protección dos
nosos datos e dos das nosas fillas e
fillos por parte do centro educativo
Ou sexa, os nosos dereitos, pero
tamén a obriga de defender, como
ANPAS, os dereitos das demais**



DEFINICIÓN DE DATO PERSOAL

Datos persoais do alumnado nun centro educativo:

- Nome, apelidos, teléfono, enderezo, mail, etc.
- Cualificacións.
- Ausencias.
- Fotografías ou vídeos.

No centro hai máis datos persoais: os nosos, os do profesorado, persoal non docente... Todos deben ser igualmente custodiados.

Categorías especiais de datos

Teñen especial protección:

- Os datos relativos a orixe étnica ou racial.
- As opinións políticas.
- As conviccións relixiosas ou filosóficas (ser ou non alumno-a de relixión non é dun dato especial).
- A afiliación sindical.
- Datos xenéticos.
- Datos biométricos
- Datos relativos á saúde (aquí están os informes psicopedagóxicos, e tamén as alerxias, enfermidades crónicas, etc).
- Datos relativos á vida sexual ou orientación sexuais.

NON TEN CATEGORÍA ESPECIAL A INFORMACIÓN DE VIOLENCIA DE XÉNERO, PERO COIDADADO.

TRATAMENTO DE CATEGORÍAS ESPECIAIS DE DATOS

Como normal xeral, non poden tratarse, pero hai excepcións:

- Consentimento da persoa interesada.
- Necesidade para o exercicio de dereitos específicos da persoa.
- Necesidade para protexer intereses vitais.
- Necesidade para exercer reclamacións.
- Pór razóns de interese público esencial.
- No ámbito da saúde pública.
- Con fins de arquivo en interese público, de investigación científica ou histórica e con fins estatísticos.

PERO, non abonda con dicir “hai interese público”, haberá que demostralo.



QUEN XESTIONA OS DATOS NUN CENTRO ESCOLAR

Persoa responsable do tratamento: a SX Técnica da consellaría de educación.

Persoa encargada do tratamento dos datos: quen estean contratados para ese fin, non o son quen teñan acceso aos datos como empregadas do centro (dirección, secretaría...)

Persoa delegada de protección de datos: quen asesora á persoa responsable do tratamento. Hai alguén nomeado pola consellaría, que ten tamén unha persoa suplente. É quen recolle dúbidas, reclamacións, queixas, etc.

Persoa interlocutora de cada centro: en cada centro educativo haberá unha persoa que se encargará de relacionarse co Delegado de protección de datos.

Comunicación directa:

<https://www.xunta.gal/delegados-de-proteccion-de-datos>.



PRINCIPIOS DA PROTECCIÓN DE DATOS

- Principio de licitude.
- Obriga de transparencia.
- Principio de limitación da finalidade.
- Principio de minimización de datos
- Principio de exactitude.
- Principio de limitación do prazo de conservación.
- Principio de integridade e confidencialidade

**BASES
LEXITIMADORAS
PARA O
TRATAMENTO
DE DATOS
PERSOAIS**

- Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento.
- Relación contractual.
- Cumprimento dunha obriga legal aplicable á persoa responsable do tratamento.
- Protección de intereses vitais da persoa afectada.
- Consentimento

Xestión dos datos persoais nos centros públicos de ensino galegos

- Simplificación administrativa: reutilizar, non pedir o que xa teñen.
- Recollida de datos persoais: no caso de formularios específicos de matrícula, deben respectar o deber de información.
- Comunicación de datos a outras entidades: non o son nin a transmisión entre departamentos, nin a empresas que sexan encargadas do tratamento



CASOS SINGULARES DE COMUNICACIÓN DE DATOS

ÁS ANPA:

Con carácter xeral, os centros educativos non poderán comunicar datos persoais do alumnado ou familias á ANPA.

Excepción: que a ANPA fose considerada encargada de tratamento de datos, por ter un contrato de servizos co centro escolar: ESCAPADE DESTA SITUACIÓN.

AVISO: este principio funciona nos dous sentidos, as ANPA TAMPOUCO PODEN ENTREGAR DATOS PERSOAIS DAS SOCIAS AO CENTRO.



MÁIS CASOS SINGULARES DE COMUNICACIÓN DE DATOS

DATOS DO ALUMNADO MAIOR DE IDADE SOLICITADOS POLAS SÚAS NAIS E/OU PAIS:

- O centro non pode facilitar información académica do alumnado maior de idade.
- Porén, se a alumna-o é economicamente dependente, o centro poderá facilitalos, sempre que previamente llo comunique ao alumno-a e este non se opoña.

DATOS DOUTRO ALUMNADO DISTINTO DAS PROPIAS FILLAS OU FILLOS:

- Non pode facerse nunca, sen o consentimento do alumno-a maior de 14 anos, ou da súa nai-pai se é menor.



PUBLICACION DE DATOS PERSOAIS NOS TABOLEIROS E PÁXINAS WEB DOS CENTROS

- Farase no interior do edificio do colexio ou na páxina web.
- A publicación responderá a algunha base lexitimadora.
- Aínda que sexa en cumprimento dunha obriga legal, limitarase o acceso.
- Se é en cumprimento dunha misión de interese público: limitarase no espazo e no tempo.
- Non poden publicarse cualificacións académicas sen o consentimento das persoas interesadas.
- As listaxes publicaranse o tempo mínimo necesario.
- A identificación será por nome e apelidos e catro cifras do DNI.
- No caso de baremos, a publicación só pode incluír o resultado final, non os baremos parciais.



TRATAMENTO DE IMAXES NOS CENTROS ESCOLARES

- Tanto as fotografías como a gravación de imaxes poden estar lexitimadas dentro da función docente.
- Pero se non se corresponde cunha finalidade educativa ou orientadora, hai que pedir consentimento.
- Pero a participación na actividade non pode limitarse co consentimento.
- E ademais este non pode ser xenérico, ten que obterse para cada actividade.



TRATAMENTO DE IMAXES NOS CENTROS ESCOLARES

Recomendacións e boas prácticas no tratamento de imaxes:

- Con carácter xeral: captaranse imaxes de planos xerais dende perspectivas que impidan identificar ás persoas físicas que aparezan.
- Nunca se captarán imaxes que poidan ser lesivas para a intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe.
- Hai que ter coidado coas imaxes que seleccionan.
- Hai que suprimilas cando xa non teñan relevancia.



Proxenitores non unidos legalmente por vinculo matrimonial ou análogo

Falamos de mantenza da patria potestade, pero non da custodia, neste caso:

Ámbolos dous teñen dereito á mesma información; pero para poder exercer ese dereito quen non teña a custodia deberá solicitar esa información por escrito ao centro, quen a entregará borrando os posíbeis datos do outro proxenitor.

No caso de autorizacións abondará coa sinatura de quen en cada momento ostente a custodia.



ACCESO Á INFORMACIÓN POR PARTE DE PERSOAS NON PROXENITORAS OU OUTROS FAMILIARES

- Como norma xeral, abondará con que un dos proxenitores outorgue a autorización.
- Pero se hai divorcio ou separación legal, a autorización terá que ser dos dous, se os dous manteñen a patria potestade.
- Se hai discrepancia, o centro non facilitará información a terceiros, agás autorización xudicial.



SISTEMAS DE APRENDIZAXE VIRTUAL

- Os centros so deben utilizar as ferramentas que indique a consellaría a través da Amtega.
- En certos casos, poderán utilizarse outras, sempre que:
 - Esas ferramentas estean baixo a responsabilidade dun organismo público.
 - O centro conte coa autorización expresa –por escrito- das persoas interesaas.



CLASES EN LIÑA

- Só poden ser accesibles ao profesorado e alumnado ao que vaian dirixidas.
- O seu uso será exclusivamente docente.
- O alumnado no pode gravar as clases.
- O profesorado pode gravalas se o fai cunha función estritamente educativa, informa previamente, asegura a gravación, e utiliza medios e arquivos corporativos.
- O mesmo ocorre na semipresencialidade en canto a requisitos.



GRAVACIÓN DE EXAMES OU SESIÓNS EN LIÑA

- É unha opción excepcional.
- Pódese aplicar a exames orais, ou situacións análogas como os concertos, nos que de non facelo non quedaría traza documental.
- Gravarase con dispositivos públicos e gardarase en arquivos públicos.
- Conservarase durante o tempo limitado para os prazos de cualificación e revisión.
- Só poderá acceder a ela o persoal docente e a persoa interesada.
- Hai que informar previamente ao alumnado, da gravación e do resto das súas opcións relativas ao tratamento



DEBER DE SIXILO DE FAMILIAS E ALUMNADO

Ao igual que o propio centro e persoal docente, as familias e o alumnado teñen tamén que respectar o dereito á intimidade, honor e imaxes do resto da comunidade educativa.

- Non poden entón difundir a información que coñezan.
- Especificamente, en canto ás imaxes, non poden difundilas fora do ámbito familiar e privado.



GRAVACIÓN DE SESIÓN DE ÓRGANOS COLEXIADOS

- É unha decisión que debe adoptar o órgano colexiado por maioría, ben dun xeito permanente, ou ben referido a unha sesión en concreto.
- Como todos os acordos do órgano colexiado, debe figurar na orde do día, e o resultado da votación anotarse na acta correspondente.
- Se se aproba, a gravación realizarase por medios e arquivos corporativos.
- Será accesible para todos os membros do órgano colexiado.



Consideracións con respecto ás ANPA

- As ANPA son entidades con personalidade xurídica propia, responsables do tratamento dos seus datos.
- Son independentes dos centros, polo que con carácter xeral recolleran e xestionarán os seus propios datos.
- Iso sen cuestionar que o centro poida, se quere, facilitar a comunicación entre as ANPA e persoas interesadas.
- Por suposto, se a ANPA actúa como colaboradora externa do centro, consideraranse responsables do tratamento e deberán seguir as mesmas pautas que se indican para o propio centro:
 - Imaxes de planos xerais, e con perspectivas que impidan a identificación.
 - Sen captar imaxes lesivas para a intimidade, dignidade, honor e boa imaxe.
 - Con especial coidado ao seleccionar as imaxes que se difundan.
 - Suprimindo as imaxes que xa non teñan relevancia.



REMATAMOS

MOITAS GRAZAS POLA PARTICIPACIÓN!!

Lembrade onde estamos:

<https://www.anpasgalegas.gal/>

Especialmente:

<https://www.anpasgalegas.gal/preguntas-frecuentes/>

E no teléfono : **695 251 109**

