

**Protecció de dades de  
caràcter personal  
per a centres i serveis educatius**





## Índex

---

<b>INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>3</b>
<b>Què és la protecció de dades de caràcter personal? .....</b>	<b>3</b>
<b>Legislació .....</b>	<b>3</b>
<b>Principis, drets i obligacions .....</b>	<b>3</b>
1) <b>Les dades són de les persones.....</b>	<b>6</b>
2) <b>Abans de començar, comproveu que el fitxer està creat .....</b>	<b>6</b>
3) <b>Informe i demaneu el consentiment sempre .....</b>	<b>7</b>
4) <b>Sol·liciteu només dades que siguin adequades, pertinents i no excessives, amb finalitats concretes, i actualitzeu-les .....</b>	<b>9</b>
5) <b>Cancel·leu les dades quan no siguin necessàries i feu-ho de manera adequada .....</b>	<b>9</b>
6) <b>Faciliteu l'exercici de drets ARCO als titulars de les dades.....</b>	<b>10</b>
7) <b>No cediu dades sense l'autorització pertinent .....</b>	<b>12</b>
8) <b>Compliu el deure de secret.....</b>	<b>14</b>
9) <b>En cas que contracteu serveis a empreses, elaboreu i reviseu els contractes .....</b>	<b>14</b>
10) <b>Adopteu mesures de seguretat .....</b>	<b>15</b>

## Introducció

---

### Què és la protecció de dades de caràcter personal?

---

La protecció de dades està jurídicament considerada com un **dret fonamental<sup>1</sup> autònom i independent** del dret a la intimitat personal i familiar, directament vinculat amb la dignitat de la persona, la llibertat personal i el lliure desenvolupament de la personalitat. Té per objecte **protegir** les persones i **garantir** el control de l'individu sobre el conjunt d'informacions que fan referència a la seva vida i el ple exercici dels seus drets davant les vulneracions que puguin procedir de la recollida, tractament i emmagatzematge de les seves **dades personals<sup>2</sup>**.

Arran d'aquest dret fonamental, l'ordenament jurídic espanyol i europeu reconeix a les persones un seguit de facultats relacionades amb les seves dades personals, facultats que han de ser respectades per qualsevol entitat pública o privada que tracti les dades, tot imposant una sèrie d'obligacions formals i substantives que cal complir.

Les persones han de poder saber i tenir control sobre **qui** utilitza les seves dades de caràcter personal, per a quina **finalitat** i a **qui** es faciliten aquestes dades, entre altres circumstàncies.

## Legislació

---

La legislació sobre **protecció de dades de caràcter personal** està constituïda per les normes que regulen el registre, tractament i eliminació de les dades de les persones i les han **d'aplicar obligatòriament** totes les entitats públiques o privades que registren i tracten dades personals en **qualsevol suport i format**.

Així, l'afectació de la normativa que regula el tractament de dades personals és molt extensa i a més està en desenvolupament constant, ja que el seu vincle amb l'avenç de les noves tecnologies és directe.

El dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal el configuren l'article 18.4 de la Constitució espanyola i l'article 31 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya com a dret a **l'autodeterminació informativa** (STC 292/2000), i es desenvolupa mitjançant la **Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal** (LOPD) i el seu reglament (**Reial decret 1720/2007**).

## Principis, drets i obligacions

---

La **Llei 15/1999** té per objecte garantir i protegir, pel que fa al tractament de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, i especialment del seu honor i la seva intimitat personal i familiar.

És aplicable a totes les dades de caràcter personal registrades en suport físic, que les faci susceptibles de tractament, i a qualsevol modalitat d'ús posterior d'aquestes dades pels sectors públic i privat. Inclou, per tant, el tractament automatitzat i el no automatitzat de les dades de caràcter personal, és a dir, la informació en paper.

Estableix **principis, drets i obligacions**.

- **Principis** de la protecció de dades

---

<sup>1</sup> Sentència del Tribunal Constitucional 292/2000 (STC 292/2000).

<sup>2</sup> **Dades de caràcter personal**: qualsevol informació referent a persones físiques identificades o identificables.

- **Principi de proporcionalitat:** Les dades que es recullen han de ser adequades, pertinents i no excessives amb relació a l'àmbit i les finalitats per als quals s'han obtingut. És a dir, les estrictament necessàries per a la finalitat de què es tracti.
  - **Principi de finalitat:** Les dades s'han de recollir per a finalitats determinades, explícites i legítimes. Les dades no es poden usar per a finalitats distintes o incompatibles amb les que en van motivar el tractament.
  - **Principi d'exactitud:** Les dades s'han de mantenir actualitzades i han de respondre a la situació actual de la persona interessada. Si les dades són errònies, han de ser cancel·lades i substituïdes per les correctes en el termini de 10 dies des que es coneix la inexactitud.
  - **Principi de conservació:** Les dades han de ser emmagatzemades de manera que es permeti exercir el dret d'accés, excepte si han estat cancel·lades. Les dades es poden conservar durant un termini superior al necessari per assolir les finalitats que en van motivar la recollida, sempre que no sigui possible identificar la persona interessada, és a dir, s'han de fer anònimes.
  - **Principi de lleialtat i licitud:** Es prohibeix la recollida de dades per mitjans fraudulents, deslleials o il·lícits.
  - **Principi de consentiment:** El tractament de dades requereix el consentiment inequívoc de l'afectat, llevat que la llei disposi una altra cosa.
  - **Principi de seguretat:** S'han d'adoptar les mesures organitzatives i tècniques necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.
- **Principals drets dels afectats**
    - **Dret d'informació:** Quan es recullin dades de caràcter personal cal informar l'afectat del fet que hi ha un fitxer, de la finalitat de la recollida, dels destinataris de la informació i de les dades necessàries per poder exercir els seus drets.
    - **Dret a accedir, rectificar, cancel·lar i oposar-se** al tractament de les dades que són propietat seva (**ARCO**), entre altres, i obliga a establir un procediment perquè els afectats puguin exercir aquests drets.
    - **Dret a revocar el consentiment:** El tractament de dades personals requereix el consentiment previ de la persona titular de les dades, excepte en els casos legalment fixats. La persona que ha donat el seu consentiment té dret a revocar-lo d'una manera senzilla i gratuïta.
  - **Obligacions** que han de complir els organismes o entitats de caràcter públic o privat que tracten dades de caràcter personal:
    - Tots els fitxers que contenen dades de caràcter personal, *automatitzats i no automatitzats* (en suport paper), s'han de notificar i inscriure al Registre de Protecció de Dades de Catalunya (art. 3 i 11 de la Llei 32/2011).
    - La creació, modificació o supressió dels fitxers de les administracions públiques només es poden fer per mitjà d'una disposició de caràcter general que s'ha de publicar en el diari oficial corresponent.
    - El RD 1720/2007, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, determina en el seu títol VIII les mesures de seguretat organitzatives i tècniques que cal adoptar. Aquestes mesures han d'estar recollides en un **Document de seguretat**, que tot el personal amb accés a dades personals ha de complir obligadament.
    - Els sistemes d'informació que contenen dades de caràcter personal s'han d'**auditar** amb caràcter bianual.



## **Consideracions sobre protecció de dades per a centres i serveis educatius**

---

Els centres i els serveis educatius tracten informació del seu alumnat, del personal docent i d'administració i serveis, col·laboradors externs, pares i mares, tutors, professionals que presten serveis...

El tractament de dades de caràcter personal necessari per gestionar els processos en l'àmbit educatiu, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i la capacitat d'aquestes tecnologies per tractar grans volums de dades, així com les diferències d'interpretació que pot suscitar l'aplicació de la normativa vigent en matèria de protecció de dades, aconsellen elaborar unes consideracions destinades als centres i serveis educatius.

La finalitat d'aquest document és reflexionar sobre el tractament de dades de caràcter personal que es fa diàriament en els centres i serveis educatius i la posterior introducció en la dinàmica diària d'aquestes consideracions.

### ***Deu punts que cal tenir en compte***

Us facilitem un conjunt de punts de contrast que us permetin revisar el marc d'actuacions envers el tractament de dades personals dels vostres centres i serveis educatius.

- 1) Les dades són de les persones**
- 2) Abans de començar, comproveu que el fitxer està creat**
- 3) Informeu i demaneu el consentiment sempre**
- 4) Sol·liciteu només dades que siguin adequades, pertinents i no excessives, amb finalitats concretes, i actualitzeu-les**
- 5) Cancel·leu les dades quan no siguin necessàries i feu-ho de manera adequada**
- 6) Facilitau l'exercici de drets ARCO als titulars de les dades**
- 7) No cediueu dades sense l'autorització pertinent**
- 8) Compliu el deure de secret**
- 9) En cas que contracteu serveis a empreses, reviseu els contractes**
- 10) Adopteu mesures de seguretat**

## **1) Les dades són de les persones**

---

Les dades de caràcter personal (informació numèrica, alfanumèrica, imatges i veu) pertanyen a les persones a qui es refereixen i només elles poden decidir sobre aquestes dades.

El centres i serveis educatius “**NO**” sou els propietaris d'aquesta informació. Els seus titulars són els alumnes i les seves famílies, personal docent i d'administració i serveis, col·laboradors, monitors, proveïdors..., que us les faciliten perquè pugueu oferir el millor servei d'educació.

Sou responsables de vetllar perquè la recollida, el tractament, l'emmagatzematge i les cessions, si és procedent, es facin respectant la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

L'Administració ha de ser el màxim garant de la privacitat i del bon ús de les dades del ciutadans i terceres persones amb què es relaciona; i no cal dir que l'entorn de funcionament de l'Administració educativa amb la recollida i tractament sistemàtic de dades de menors comporta que hàgim de complir la normativa d'aplicació d'una manera excel·lent.

## **2) Abans de començar, comproveu que el fitxer està creat**

---

Cal que el fitxer que ha de recollir les dades de caràcter personal que són motiu de tractament estigui legalitzat i legitimat abans de fer-ne ús; això vol dir que ha d'estar creat i posteriorment inscrit al Registre de Protecció de Dades de Catalunya.

En el cas dels centres i serveis educatius i atès que no teniu personalitat jurídica diferenciada, el procés de creació passa per aprovar la corresponent disposició de caràcter general (Ordre) de creació, modificació o supressió de fitxers, signada pel conseller o consellera d'Ensenyament i la seva publicació al DOGC i posterior registre a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Amb data 22 de juny de 2011 el Departament d'Ensenyament ha publicat l'**Ordre ENS/125/2011, de 13 de maig**, d'actualització dels fitxers que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament.

Respecte dels **centres educatius** els fitxers creats són:

- ***Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament.***
- ***Personal de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament.***
- ***Proveïdors de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament.***

La **direcció del centre** s'identifica com a **òrgan responsable** en tots els casos.

Respecte dels **serveis educatius**, els fitxers creats són:

- ***Serveis educatius. Assessorament, orientació i suport.***
- ***Serveis educatius. Accés a serveis digitals i telemàtics.***
- ***Personal de serveis educatius.***
- ***Proveïdors de serveis educatius.***

La **direcció del servei educatiu** s'identifica com a **òrgan responsable** en tots els casos.

Els annexos contenen el detall i l'estructura d'aquests fitxers, així com recomanacions específiques que heu de considerar si el vostre centre o servei educatiu disposa de sistemes de videovigilància.

### **3) Informeu i demaneu el consentiment sempre**

---

#### **Informeu**

Quan sol·liciteu dades personals directament de l'interessat<sup>3</sup>, independentment del procediment de recollida de les dades emprat (formularis electrònics o en paper, telèfon...), **sempre** heu d'informar prèviament de manera expressa, precisa i inequívoca:

- a) de l'existència del fitxer o tractament que recollirà les dades, tot identificant el fitxer concret,
- b) de la finalitat explícita de la recollida de les dades i dels destinataris de la informació,
- c) del caràcter obligatori o facultatiu de la resposta a les preguntes que els siguin plantejades,
- d) de les conseqüències de l'obtenció de les dades o de la negativa a subministrar-les,
- e) de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, identificant l'òrgan davant el qual es poden exercir,
- f) de la identitat i la direcció del responsable del tractament o, si escau, del seu representant.

Quan les dades de caràcter personal no hagin estat recollides de l'interessat, aquest ha de ser informat de manera expressa, precisa i inequívoca, pel responsable del fitxer o pel seu representant, dins dels tres mesos següents al moment de registrar les dades, del contingut del tractament, de la procedència de les dades i del que preveuen les lletres a), e) i f) de l'apartat anterior, llevat que ja n'hagi estat informat anteriorment.

En tot cas, si les dades es recullen mitjançant qüestionaris o impresos hi ha de constar d'una manera clarament llegible la informació relativa al tractament de les dades que es vol portar a terme. La clàusula s'ha de redactar en un llenguatge senzill i comprensible per a la persona interessada (en els annexos 7, 8 i 9 trobareu models orientatius).

#### **I demaneu el consentiment**

Una vegada informat, la persona interessada podrà, o no, donar-hi el consentiment, si escau. Ningú no pot ser obligat a declarar sobre la seva ideologia, religió o creences<sup>4</sup>.

**En general:** el tractament de dades personals exigeix el consentiment inequívoc de la persona interessada<sup>5</sup>, llevat que la Llei disposi una altra cosa.

S'estableixen un conjunt d'excepcions que, particularment, en el cas de les administracions públiques, comporten que la regla general es converteixi en l'excepció. En concret, no cal el consentiment quan les dades de caràcter personal es recullin per a l'exercici de les funcions pròpies de les administracions públiques en l'àmbit de les seves competències<sup>6</sup>.

En el cas dels **centres i serveis educatius**, la disposició addicional 23 de la **Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació**, es manifesta sobre això exposant que els centres podran recollir les dades personals necessàries per exercir la seva **funció docent i orientadora**. A aquest efecte, **no cal el consentiment de l'afectat sempre que les dades es recullin per tal de desenvolupar aquestes funcions**.

---

<sup>3</sup> En el cas dels **més grans de catorze anys** directament a la persona interessada, excepte en els casos en què la Llei exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela. En el cas dels menors de catorze anys, als pares o tutors.

<sup>4</sup> Apartat 2 de l'article 16 de la Constitució.

<sup>5</sup> Es poden tractar les dades dels **més grans de catorze anys** amb el **seu consentiment**, excepte en els casos en què la Llei exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutela. En el cas dels **menors de catorze anys** es requereix el consentiment dels pares o tutors. En cap cas no es poden sol·licitar dades de menors de manera que es pugui obtenir informació sobre els altres membres del grup familiar, o sobre les característiques del grup, com ara les dades relatives a l'activitat professional dels progenitors, informació econòmica, dades sociològiques o de qualsevol altre tipus, sense el consentiment dels titulars de les dades. No obstant això, es poden sol·licitar les dades d'identitat i adreça del pare, mare o tutor amb l'única finalitat d'obtenir l'autorització.

<sup>6</sup> Article 6.2 de la LOPD.

Aquesta disposició també es manifesta sobre això de manera que la incorporació d'un alumne/a a un centre educatiu comporta el consentiment per al tractament de les seves dades i, si escau, la cessió de dades procedents del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment. En tot cas, la informació a què es refereix aquest apartat ha de ser l'estrictament necessària per a la "funció educativa i orientadora", i no es pot tractar amb fins diferents de l'educatiu sense consentiment exprés. Si l'ús de les dades no és específicament de "funció educativa i orientadora" o bé les dades que es demanen no justifiquen aquesta funció, cal demanar el consentiment de la persona interessada.

Només amb el **consentiment exprés i per escrit** de l'interessat es poden tractar dades personals que revelin **la ideologia, l'afiliació sindical, la religió i les creences**.

Les dades personals que facin referència a l'**origen racial, a la salut i a la vida sexual** només poden ser recollides, tractades i cedides quan, per raons d'interès general, així **ho disposi una llei o l'afectat hi consenti expressament**.

No cal consentiment per tractar dades sensibles (salut) quan aquest sigui necessari per salvaguardar l'interès vital de la persona afectada.

El consentiment es pot revocar sempre que hi hagi una causa justificada. La revocació no té efectes retroactius.

D'altra banda, en els casos en què per portar a terme un determinat tractament no calgui el consentiment, la persona afectada es pot **oposar al tractament**.

No s'ha de confondre el dret d'informació amb el consentiment de la persona interessada.

**El consentiment obtingut per tractar les dades amb una finalitat determinada no comporta de manera directa el consentiment per a la seva cessió.**

### **Tractament d'imatges i/o de veu en relació amb les activitats educatives**

Recordeu que la imatge i la veu són dades de caràcter personal i per tant el seu tractament ha de complir amb la LOPD.

- En el cas del consentiment per al **tractament d'imatges i/o de veu**, tingueu en compte que:
  - Amb caràcter general, s'ha de consignar el **període de validesa** de les autoritzacions: un curs escolar, una etapa, un cicle, mentre estigui al centre educatiu...
  - Cal especificar explícitament **els mitjans de difusió o entorns on es publicarà aquest material i les finalitats concretats de la difusió**: anuari del centre, pàgina web del centre, intranet del centre, webs del Departament d'Ensenyament, publicacions, fires, jornades, exposicions, televisió local... o en entorns de distribució no controlats: YouTube...
  - Considereu la possibilitat que els consentiments poden ser totals o parcials; per exemple: "sí" a publicar fotos en el recinte de centre i "no" a penjar-les en pàgina web o al YouTube, etc.

En el cas d'activitats de centre organitzades pels serveis educatius en què participen alumnes, professors, pares i mares..., l'autorització per al tractament d'imatges ha d'estar recollida en l'autorització del centre, ja que aquesta activitat forma part del Pla anual de centre.

L'àmbit d'aplicació del model orientatiu d'autorització que proporciona el Departament considera només les activitats educatives del centre educatiu; qualsevol altre tractament requereix un nou consentiment concret i explícit.



### **Sortides escolars**

- En el cas de les autoritzacions per a sortides escolars:
  - S'ha de consignar el **període de validesa** d'aquesta autorització: una sortida en concret, totes les sortides del trimestre, del curs, del cicle...

Amb caràcter general, la direcció del centre o servei educatiu ha d'implementar un procediment de gestió de les autoritzacions i/o consentiments que atorguen els interessats que en permetin una gestió efectiva.

#### **4) Sol·liciteu només dades que siguin adequades, pertinents i no excessives, amb finalitats concretes, i actualitzeu-les**

---

Abans de sol·licitar dades, per exemple quan s'ha d'elaborar un formulari que hagi de contenir dades personals, cal fer un **judici de proporcionalitat, idoneïtat i necessitat** de les dades a recollir per tal que siguin adequades, pertinents i no excessives en relació amb la finalitat concreta que es vol aconseguir.

No es poden recollir dades que no estiguin directament relacionades amb les funcions educatives i orientadores, degudament expressades en la declaració del fitxer. La finalitat del tractament ha d'estar igualment expressada de manera concisa i concreta.

És important assenyalar que de conformitat amb l'article 16.2 de Constitució espanyola, ningú no pot ser obligat a declarar respecte de la seva ideologia, religió o creences i que d'acord amb la LOPD, si es pretén recollir aquesta informació s'ha d'obtenir prèviament el consentiment i advertir l'interessat del seu dret a no facilitar la informació.

Tenen consideració de dades de salut les relatives a la salut passada, present o futura, física o mental, d'una persona. Per tant, les dades de caire psicològic han de ser considerades dades especialment protegides i relatives a la salut de les persones.

Les dades que recollim directament de l'interessat es consideren exactes. Les dades que es recullen han d'estar permanentment actualitzades i s'han de cancel·lar quan siguin obsoletes o la finalitat que en va propiciar la recollida s'hagi aconseguit.

Per facilitar la tasca d'actualització es pot atribuir aquesta càrrega al titular de les dades, incorporant la redacció següent a la clàusula informativa del formulari que ha d'usar per proporcionar les seves dades:

*Us demanem que, en el cas que es produeixi una modificació relativa a les vostres dades personals, ens ho comuniquem per tal de mantenir-les degudament actualitzades.*

#### **5) Cancel·leu les dades quan no siguin necessàries i feu-ho de manera adequada**

---

Tingueu present que al llarg de tota l'etapa educativa es recullen una gran quantitat i diversitat de dades de caràcter personal que en finalitzar el tractament que va provocar la seva recollida s'han de cancel·lar.

Les dades de caràcter personal s'han de cancel·lar quan hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides o registrades.

La cancel·lació dona lloc al bloqueig de les dades, i només s'han de conservar a disposició de les administracions públiques, els jutges i els tribunals, per a l'atenció de les possibles responsabilitats nascudes del tractament, durant el període de prescripció d'aquestes responsabilitats. Complert aquest termini, s'han de suprimir.



Els alumnes i les seves famílies tenen dret que el seu passat “**sigui oblidat**” i en tot cas són els únics amb “**dret a decidir**” a qui fer partícip de les seves situacions familiars, socials o culturals.

Les dades s'han d'emmagatzemar de manera que es permeti l'exercici del dret d'accés, excepte si han estat cancel·lades. Les dades es poden conservar durant un termini superior al necessari per assolir les finalitats que van provocar la seva recollida, sempre que no sigui possible identificar la persona interessada, és a dir: s'han de fer anònimes.

Tot i que per la tipologia de les dades recollides en molts casos us sembli evident el període de validesa i els terminis de cancel·lació de les dades que recolliu, heu d'identificar aquesta informació d'una manera clara i concisa i fer-la pública: els propietaris de les dades són els principals interessats.

Les dades personals, contingudes en documents electrònics o en suport paper, han de ser cancel·lades i/o suprimides d'acord amb el que preveuen les disposicions aplicables i en tot cas aplicant les mesures de seguretat adients a la sensibilitat de les dades.

Si heu de destruir documents en suport paper que contenen dades de caràcter personal, heu de fer servir destructores de paper o encarregar la destrucció a empreses del sector que us emetin el corresponent certificat de destrucció.

Si les dades són en suport electrònic, heu d'emprar destructores de suports electrònics o contactar amb empreses que us emetin el corresponent certificat de destrucció.

**NO** llenceu mai documents en suport paper que continguin dades de caràcter personal als contenidors de reciclatge de paper sense destruir-los prèviament (si cal, esquinceu-los a mà).

**NO** llenceu mai suports electrònics que continguin o hagin pogut contenir dades de caràcter personal —per malmesos que estiguin— als contenidors de reciclatge sense destruir-los prèviament (si cal, esquinceu-los o guixeu-los a mà).

En tot cas, establiu internament els procediments de gestió, trasllat i destrucció dels suports que continguin dades de caràcter personal i feu-los extensius a tot el personal del vostre centre o servei educatiu.

## **6) Facilitau l'exercici de drets ARCO als titulars de les dades**

---

S'ha de facilitar a la persona titular de les dades o al seu representant legal el dret a **accedir**, **rectificar**, **cancel·lar** i **oposar-se** al tractament de les seves dades personals.

Heu d'informar-los de com exercir aquest dret i facilitar-los impresos perquè puguin fer-ho.

És important assenyalar que **són drets independents**.

En tots el casos la prestació d'aquest servei **és gratuïta** i s'ha de remetre als terminis establerts per normativa.

Dret exercit	Accés	Rectificació i cancel·lació	Oposició
<b>Descripció del dret</b>	Dret de l'afectat a obtenir informació sobre si les seves dades personals són objecte de tractament, la finalitat del tractament i la informació disponibles sobre l'origen de les dades i les comunicacions realitzades.	<u>Dret de rectificació</u> : dret de l'afectat que es modifiquin les dades que siguin inexactes o incompletes.  <u>Dret de cancel·lació</u> : dret de l'afectat que se suprimeixin les dades que resultin inadequades o excessives.	Dret de l'afectat que no es porti a terme el tractament de les seves dades de caràcter personal o se cessi en el tractament quan hi concorrin els supòsits establerts al RLOPD.
<b>Procediment</b>	Sol·licitud formulada per l'afectat o per representant acreditat, que ha de complir els requisits següents: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom i cognoms de l'interessat</li> <li>Fotocòpia de document vàlid en dret que identifiqui l'afectat (DNI, passaport, etc.) o, si de cas en manca, de la persona que el representi, o instruments electrònics equivalents</li> <li>Petició concreta de la sol·licitud d'exercici del dret</li> <li>Adreça a efectes de notificacions</li> <li>Data i signatura de la persona sol·licitant</li> <li>Si cal, documentació acreditativa de la petició que es formula</li> </ul>		
<b>Termini contestació</b>	<u>1 mes natural</u> a comptar de la recepció de la sol·licitud	<u>10 dies hàbils</u> a comptar de la recepció de la sol·licitud	<u>10 dies hàbils</u> a comptar de la recepció de la sol·licitud
<b>Estimació petició</b>	Resolució expressa per part del centre o servei educatiu en què es comuniquen a l'afectat les dades disponibles, el seu origen, la finalitat del tractament i els cessionaris	Resolució expressa per part del centre o servei educatiu en què es comuniquen a l'afectat que s'han rectificat o cancel·lat les dades concretes citades per l'afectat.	Resolució expressa per part del centre o servei educatiu en què es comunica a l'afectat que s'ha fet efectiu el seu dret d'oposició.
<b>Desestimació de la petició</b>	Casos de desestimació <ul style="list-style-type: none"> <li>Quan l'afectat ja hagi exercit aquest dret en els 12 mesos anteriors a la sol·licitud si no s'acredita un interès legítim.</li> <li>Quan una llei fixi un supòsit de denegació.</li> </ul>	Casos de desestimació <ul style="list-style-type: none"> <li>Quan una llei fixi un supòsit de denegació.</li> <li>Quan les dades s'hagin de conservar durant els terminis establerts per les lleis aplicables, o per les relacions contractuals pertinents.</li> </ul>	Casos de desestimació <ul style="list-style-type: none"> <li>Quan una llei fixi un supòsit de denegació.</li> </ul>

### Casos

#### ✓ No es poden facilitar dades per telèfon

- El dret d'accés a la informació és un **dret personalíssim**, i només pot ser exercit pel titular d'aquestes dades o pel seu representant legal.
- Per telèfon no es pot comprovar que la persona que està parlant i sol·licitant la informació és el titular d'aquestes dades.

#### ✓ Només es pot demanar informació per mitjà d'una sol·licitud.

#### ✓ Només es pot cancel·lar/rectificar/oposar-se a un tractament mitjançant una sol·licitud.

El Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres i serveis educatius el document **Procediment per a l'exercici de drets**, que conté diferents models orientatius de sol·licitud i de resposta.

Adapteu el procediment al vostre àmbit d'actuació.

## **7) No cediu dades sense l'autorització pertinent**

---

**Cessió:** qualsevol comunicació de dades realitzada per una persona diferent al propietari de les dades. Aquest concepte és molt ampli, ja que abasta **comunicacions, publicacions, consultes, interconnexions i transferències** que faciliten l'accés, el tractament de les dades a terceres persones diferents de la interessada i la difusió.

Només es poden cedir dades si de manera concurrent:

- s'ha obtingut prèviament el consentiment de la persona interessada,
- la cessió està directament relacionada amb les funcions de cedent i cessionari.

No cal el consentiment previ de l'interessat quan la cessió està autoritzada en una Llei.

En aquest sentit, la disposició addicional 23 de la **Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació**, també es manifesta sobre això de manera que la incorporació d'un alumne a un centre educatiu comporta el consentiment per al tractament de les seves dades i, si escau, la cessió de dades procedents del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment. En tot cas, la informació a què es refereix aquest apartat ha de ser l'estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora, i no es pot tractar amb fins diferents de l'educatiu sense consentiment exprés.

Els serveis educatius poden compartir dades amb altres administracions i entitats públiques que col·laborin en les necessitats de suport a l'alumnat i que tinguin competències en matèria de protecció de menors, serveis socials, protecció de la salut i vigilància de l'escolarització obligatòria tal com queda recollit en el fitxer corresponent de l'Ordre d'actualització dels fitxers que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Ensenyament.

### ▪ **Internet, Intranet o Extranet**

Cal tenir en compte que Internet o les pàgines web / seus electròniques de les institucions públiques **no tenen**, per si mateixes, **la consideració de fonts accessibles al públic**.

La difusió de dades de caràcter personal per mitjà d'**Internet** s'ha de considerar una **cessió de dades a una pluralitat indeterminada de destinataris**. En aquest sentit només és pertinent quan es fa en el marc de les funcions que cada ens té atribuïdes i es disposa del consentiment de l'afectat, o bé ho autoritza una norma amb rang de Llei.

**En general, les pàgines web de centres i serveis educatius accessibles a una pluralitat no determinada de destinataris no han de contenir informació que contingui dades de caràcter personal, si no disposen de l'autorització expressa i explícita de l'interessat.**

Les intranets de centres i serveis educatius presenten la mateixa necessitat quant a consentiment de l'interessat i en tot cas han d'emprar sistemes d'identificació que permetin verificar la legitimitat de la persona que pretengui accedir a les dades de caràcter personal d'acord amb el seu interès legítim.

**Recordeu que** el consentiment obtingut per tractar les dades amb una finalitat determinada no comporta de manera directa el consentiment per a la seva cessió. Una cessió de dades és un nou tractament que requerirà l'obtenció d'un consentiment específic per dur-la a terme. En cas contrari, el consentiment és nul.

Pel que fa a la publicació de dades mitjançant pàgines web, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ha elaborat una recomanació sobre això. Els centres i serveis educatius esteu inclosos en el seu àmbit d'aplicació:

**Recomanació 1/2008 sobre la difusió d'informació que contingui dades de caràcter personal per mitjà d'Internet.**

### Cessions de dades

- **Cessions de dades a cossos de seguretat:** Es poden facilitar quan la sol·licitud sigui concreta i específica (mai sol·licituds massives de dades), i:
  - a) Quedi degudament acreditat que l'obtenció de dades resulta necessària per prevenir un perill real i greu per a la seguretat pública o per reprimir infraccions penals.
  - b) Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la seva relació amb els supòsits exposats, deixant-ne constància. La petició s'ha d'efectuar per mitjà d'un suport documental que en deixi constància. Es considera admissible l'expedició d'una ordre o un ofici elaborat per la mateixa policia a càrrec de les actuacions.
  - c) En casos de desprotecció social dels menors, aquesta cessió es pot produir per requeriment de la policia local als centres educatius o per iniciativa pròpia en detectar situacions de risc.
- **Cessió de dades a les AMPA:** No podeu facilitar a l'AMPA les dades personals dels alumnes sense el consentiment dels pares o tutors legals; és necessari el consentiment dels pares o tutors legals perquè pugueu cedir les dades, ja que aquesta cessió no és recollida en cap de les excepcions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades. L'AMPA, com a associació, ha de declarar els seus propis fitxers i tractaments.

El Reial decret 202/1987, que regula les associacions de pares i mares dels alumnes, estableix en el seu article 5 el procediment d'admissió dels associats i assenyala que serà en tot cas voluntària, prèvia sol·licitud d'inscripció. Als associats no se'ls poden exigir més requisits que ser pare, mare o tutor legal de l'alumne matriculat al centre educatiu, abonar si escau les quotes corresponents i acceptar expressament els estatuts corresponents.

Es pot efectuar la sol·licitud d'adhesió a l'AMPA aprofitant el procés de matrícula, advertint del seu caràcter voluntari: per exemple, podeu elaborar un document de sol·licitud, en els termes següents:

#### Dades personals

Nom i cognoms del pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a

.....

Nom i cognoms de l'alumne/a

.....

#### Sol·licito

Al centre educatiu que, comuniqui a l'Associació de Pares i Mares de <identificar el centre educatiu>, les dades de contacte, consistents exclusivament en NOM i cognoms, adreça postal i/o electrònica i telèfon, amb l'única finalitat de:

- Formar part del registre d'associats i contribuir econòmicament al seu sosteniment .....Sí/No
- Rebre comunicacions relatives a les activitats de l'AMPA .....Sí/No
- Rebre comunicacions relacionades amb els serveis que es gestionen a través de l'AMPA i en els quals participa el meu fill/filla ..... Sí/No

#### Autoritzo

L'Associació de Mares i Pares a tractar les dades de contacte comunicades pel centre amb la finalitat exclusiva inclosa en aquesta sol·licitud.

#### Lloc i data

#### Signatura del pare, mare o tutor/a legal

D'acord amb l'article 5è de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades que proporcioneu seran incorporades i tractades en el fitxer "Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament", la finalitat del qual és la gestió de l'acció educativa.

El responsable d'aquest fitxer és la direcció del centre educatiu, amb domicili <.....>. Teniu dret a accedir, rectificar i cancel·lar les vostres dades i oposar-vos al seu tractament, en les condicions previstes en la legislació vigent. Per exercir aquest dret heu d'enviar un escrit adreçat a la direcció del centre educatiu.

La gestió del menjador és un cas excepcional, emparat per la signatura d'un conveni entre l'AMPA i el Departament.

## **8) Compliu el deure de secret**

---

El responsable del fitxer i tothom que intervingui en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al **secret professional** pel que fa a les dades i al **deure de guardar-les**, obligacions que subsisteixen fins i tot després de finalitzar les seves relacions amb el titular del fitxer o, si escau, amb el seu responsable.

L'incompliment del deure de secret és motiu d'aplicació de règim disciplinari.

El Departament d'Ensenyament ha establert les "Funcions i obligacions del personal que té accés a dades de caràcter personal".

És un document de coneixement i compliment obligat per a tots els agents que intervenen en el tractament de dades de caràcter personal. Feu-lo extensiu a tot el personal i, en tot cas, adapteu-lo al vostre centre o servei educatiu.

Consciencieu i responsabilitzeu tothom qui de manera regular o incidental tingui accés a dades personals.

Cal dir que el personal funcionari ja hi està obligat en virtut de la vigent normativa de funció pública i el personal contractat en règim laboral en virtut del Conveni col·lectiu del personal laboral de la Generalitat.

En l'annex 9 us proposem diversos models de clàusules que cal incloure en contractes o que han de signar els qui tinguin contacte amb les dades personals del vostre àmbit de responsabilitat, com ara personal amb pràctiques, col·laboradors, monitors...

## **9) En cas que contracteu serveis a empreses, elaboreu i reviseu els contractes**

---

Amb caràcter general, els centres i serveis educatius podeu contractar serveis de manera autònoma.

Reviseu les clàusules contractuals i assegureu-vos que inclouen les obligacions de confidencialitat i seguretat de la informació a què es pot tenir accés amb motiu de la prestació del servei.

Serveis com la neteja, contractació de monitors, transport, càtering, activitats extraescolars, excursions, intercanvis... comporten l'accés regular o incidental i el tractament de dades personals que han d'estar degudament assegurades.

S'entén per **servei sense accés a dades personals** el servei que no implica directament aquest tractament, tot i que de manera accessòria o circumstancial es pugui donar, com per exemple els serveis de neteja o manteniment d'instal·lacions. Altrament, un **servei és d'accés a dades personals** si la prestació d'aquest servei implica necessàriament el seu tractament; per exemple, un servei de transport escolar, un servei de menjador... En aquest darrer cas, la llei no considera que es produeixi una cessió de dades; el proveïdor esdevé, segons la llei, l'encarregat del tractament i està obligat a garantir la seguretat de les dades i dels tractaments d'acord amb les indicacions del responsable del fitxer, obligació que ha de quedar degudament formalitzada mitjançant un contracte o conveni.

Pel que fa a la contractació de serveis, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades n'ha elaborat una recomanació:

- **Recomanació 1/2010, de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, sobre l'encarregat del tractament en la prestació de serveis per compte d'entitats del sector públic de Catalunya**

#### **Els centres i serveis educatius esteu inclosos en el seu àmbit d'aplicació.**

L'objecte d'aquesta Recomanació és recollir, d'una manera sistematitzada, els criteris que cal tenir en compte des del punt de vista de la protecció de dades, en el moment d'externalitzar serveis que comportin el tractament de dades de caràcter personal que siguin responsabilitat de l'entitat adjudicadora del contracte.

També s'ofereixen models de clàusules que recullen les obligacions i previsions convenients per tal de garantir la protecció de dades en la contractació o establiment d'acords amb tercers entitats. Es tracta, en qualsevol cas, de models orientatius que cal adequar a les peculiaritats de cada encàrrec.

#### **10) Adopteu mesures de seguretat**

**Adopteu mesures de seguretat que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal que tracteu i n'evitin l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.**

En aquest sentit, el RD 1720/2007 (RLOPD) estableix les mesures de seguretat que han de complir tant els fitxers automatitzats com els manuals i determina tres nivells incrementals de seguretat: bàsic, mitja i alt .

Bàsic	Mitjà	Alt
<p>Fitxers que continguin alguns dels següents tipus de dades, quan no constitueixen un perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Identificatius</i></li> <li>• <i>Característiques personals</i></li> <li>• <i>Acadèmics i professionals</i></li> <li>• <i>Lloc de treball i carrera administrativa</i></li> <li>• <i>Informació comercial</i></li> <li>• <i>Economicofinancera</i></li> <li>• <i>Transaccions</i></li> </ul> <p>Fitxers amb finalitat exclusiva per efectuar pagaments als seus abonats:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Amb dades especialment protegides (ideologia, etc.)</i></li> </ul> <p>Fitxers per deures públics:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Amb dades de minusvalidesa</i></li> </ul>	<p>Fitxers que continguin dades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>De perfil bàsic, que permetin obtenir un perfil de la persona</i></li> <li>• <i>Sobre infraccions penals i administratives</i></li> </ul> <p>Fitxers que tinguin com a responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Adm. tributàries i competències tributàries</i></li> <li>• <i>Entitats financeres i competències financeres, Seguretat Social i competències recaptatòries</i></li> <li>• <i>De solvència patrimonial i crèdit</i></li> </ul>	<p>Fitxers que continguin dades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Especialment protegides (ideologia, creences, religió, origen racial, salut, afiliació sindical o vida sexual )</i></li> <li>• <i>Recaptades amb finalitats policiaques</i></li> <li>• <i>Violència de gènere</i></li> </ul> <p>Fitxers que tinguin com a responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Operadors de serveis de comunicacions, explotació de xarxes públiques</i></li> </ul>

#### **Gestió d'identificadors i contrasenyes**

- No compartiu identificadors ni contrasenyes.
- No anoteu les contrasenyes en papers ni els deixeu al voltant dels equipaments.
- És aconsellable que les contrasenyes tinguin un mínim de vuit caràcters, que continguin lletres, nombres, majúscules, minúscules i símbols.
- Les contrasenyes s'han de canviar de manera periòdica (almenys un cop l'any...).
- Elaboreu un procediment de gestió d'usuaris.

#### **Accés i tractament de dades**

- Únicament el personal autoritzat ha de tenir accés a les dades personals que requereixi, d'acord amb el seu perfil.
- Les dades personals han d'estar fora de l'accés de persones no autoritzades. Cal tenir en compte que:

- les pantalles d'ordinador han d'estar orientades convenientment per tal que el personal no autoritzat no hi tingui accés visual,
- els documents que continguin dades de caràcter personal en fotocopiadores, impressores, faxos, etc., no s'han de deixar damunt la taula.
- S'ha de limitar explícitament l'accés als expedients dels alumnes.

#### Correu electrònic

- Separeu les adreces electròniques d'àmbit professional de les d'àmbit personal.
- Tingueu cura amb la publicació de l'adreça electrònica en pàgines web, cadenes de correu electrònic i revelació a persones desconegudes. Us recomanem que utilitzeu una segona adreça d'ús personal per registrar-vos en pàgines web i per enviar/rebre correus no professionals.
- No seguiu les cadenes de correu electrònic, són mitjans per recaptar adreces i fer-les servir per a SPAM.
- No faciliteu mai la contrasenya o pin per correu electrònic ni els introduïu en llocs web als quals s'hagi arribat per mitjà d'un enllaç (cap entitat no els demana així).
- Convé evitar el correu electrònic com a mitjà per transmetre dades de caràcter personal d'alumnat, per exemple. Si necessiteu fer ús d'aquest mitjà, sempre que sigui possible empreu inicials, un número de cas o d'expedient.

#### Manteniment de dispositius

- Utilitzeu sistemes antivirus o antispam actualitzats.
- Actualitzeu els sistemes i programes informàtics regularment. Els programes que no s'actualitzen són vulnerables a virus, intrusions, etc.
- Configureu els dispositius sense fils (Bluetooth, Wi-Fi...) de manera segura per evitar l'accés de terceres persones.
- Feu còpies de seguretat.

#### Custòdia i trasllat de documents (electrònics o en suport paper)

- Els expedients que contenen dades personals han de romandre tancats en armaris amb clau quan no s'hi estigui treballant o bé en habitacions que tinguin tancament (en qualsevol cas, eviteu deixar les claus al pany per facilitar un accés ràpid; aquesta acció invalidaria la mesura).
- Eviteu que els armaris o arxivadors que contenen dades de caràcter personal estiguin situats en àrees de fàcil accés o no vigilades.
- Si porteu fora del centre de treball dades de caràcter personal en qualsevol suport o format, apliqueu mesures de seguretat per evitar l'accés o la manipulació per terceres persones. Recordeu que:
  - els documents en suport paper es poden perdre, fotocopiar, fotografiar, filmar...
  - els dispositius portàtils es poden perdre, copiar o reproduir...
- Utilitzeu sistemes d'encriptament en documents electrònics i dispositius portàtils.

#### Destrucció de documents i suports

- Utilitzeu destructores de paper, CD, DVD... o serveis de proveïdors amb certificat de destrucció.
- Esborreu totes les dades dels discs de l'ordinador desmagnetitzant-los amb un imant, per exemple.
- Apliqueu mesures de seguretat adients per evitar que terceres persones puguin recuperar o usar dades d'aquests dispositius o suports.
- Vigileu amb el reciclatge d'ordinadors, portàtils, PDA, USB...

Documenteu les mesures organitzatives i tècniques adoptades i els procediments establerts a aquest efecte, feu-los extensius i de compliment obligat a tot el personal que tingui accés a dades personals. Aquest pot ser un inici del vostre **Document de seguretat**.