



# El delegat de protecció de dades: treballem les tasques d'un DPD a l'escola

Del 10 al 31 d'octubre de 2019

## Presentació

El mes d'abril de 2016 es va aprovar el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la **protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades**, i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, en endavant RGPD) publicat en el DOUE 4.5.2016.

Aquesta nova regulació, que per primera vegada es fa a través d'un reglament europeu, comportarà **canvis significatius** en la protecció de dades de caràcter personal, especialment pel que fa a la **aparició d'una nova figura, el Delegat de Protecció de dades** (DPD o DPO).

El RGPD entrà plenament en vigor el maig de 2018, i des d'aquesta data és imprescindible que les escoles disposin del seu delegat de protecció de dades, que aquest es comuniqui a l'autoritat de control corresponent i que realitzi les tasques inherents al seu càrrec.

## Destinatari

Aquesta formació s'adreça al personal dels centres educatius que hagi de realitzar les funcions de delegats de protecció de dades en els centres.

## Objectius

- ✓ Conèixer i saber aplicar la normativa vigent respecte les funcions d'un delegat de protecció de dades
- ✓ Conèixer els principals deures i obligacions dels delegats de protecció de dades
- ✓ Conèixer les principals àrees de risc en un centre educatiu i aprendre a prioritzar les actuacions
- ✓ Adquirir els coneixements bàsics per a la realització de la feina del delegat de protecció de dades al centre
- ✓ Treballar els documents del centre vinculats al delegat de protecció de dades.

## Continguts

1. Revisió del llistat de compliment normatiu. ◦ Deures bàsics i gestió documental de tasques realitzades.
2. Mesures de seguretat (1).
3. Aplicació de la privacitat en el disseny i per defecte.
4. Mínims a garantir per part de tot responsable de tractament.
5. Mesures de seguretat (2).
6. Mesures de seguretat reforçades.
7. Metodologies de l'anàlisi de riscos, l'avaluació d'impacte i la consulta prèvia a l'autoritat de control.
8. Revisió de materials dels centres educatius, circuits i procediments propis del sector i gestió de les incidències.

## Formador/a

De l'empresa **FAURA- CASAS Auditors-Consultors (Barcelona)**

## Lloc de realització

Fundació Escola Cristiana de Catalunya (carrer dels Àngels, 18, 4a planta. 08001 BCN)

[Mapa del lloc](#)

## Calendari i horari

**Dates:** 10, 17, 24 i 31 d' octubre de 2019  
**Horari:** 9:30h a 13:30h  
**Modalitat:** presencial  
**Durada:** 16 hores

# Inscripció

## Preu i inscripcions

- L'import d'aquesta acció formativa és de **179€ per participant**. Hi ha un **25% de descompte per als participants autònoms de les entitats adherides a la FECC**.
- **Aquesta formació és bonificable, per un import màxim de 143€ per participant però que compleixi totes les condicions** (veure l'apartat "Bonificacions de la matrícula")
- Les sol·licituds d'inscripció a accions formatives es formalitzaran a través del formulari que trobareu a la web de la FECC en l'apartat *Formació*.
- Per a escoles adherides a la FECC, quan rebeu la factura (un cop iniciat el curs) us hi indicarem la forma de pagament (habitualment mitjançant REBUT DOMICILIAT al C/C de l'escola).
- Si l'escola no es fa càrrec del pagament o no es pertany a cap escola adherida a la FECC, haureu de:
  1. Fer la inscripció a través del web
  2. Fer la transferència per l'import de l'activitat (amb les instruccions que rebreu per correu electrònic)
  3. Enviar el comprovant de la transferència a [formacio@escolacristiana.org](mailto:formacio@escolacristiana.org) o per fax al n 933426546 (us recomanem que el dugeu el dia de l'acció formativa)  
Un cop fet això, rebreu un correu de validació de la inscripció.
- El període hàbil d'inscripció es clourà 7 dies abans de l'inici de l'acció formativa (o quan ja no quedin places disponibles). Les accions que no tinguin el nombre mínim d'inscripcions s'hauran de suspendre, prèvia comunicació a les persones inscrites.

## Baixes

- Si es notifica la baixa a la FECC per correu electrònic 7 dies abans de l'acció formativa, no es facturarà la formació i en cas d'haver fet el pagament es retornarà l'import. En cas de comunicar per escrit la baixa entre 7 dies abans de l'inici i el dia anterior, es cobrarà un 20% de l'import del curs. En cas d'avisar el mateix dia o bé no assistir al curs, es cobrarà tot el preu del curs.

## Documentació a lliurar el primer dia de l'acció formativa (IMPREScindible)

- El full d'inscripció signat i segellat pel titular del centre. Aquest full podeu obtenir-lo un cop us haguem confirmat la vostra inscripció anant a l'apartat *Formació* de la pàgina web, entrant a "cursos en els quals la teva inscripció ha estat acceptada" i clicant al símbol (+).
- Document d'Informació a la Representació Legal dels Treballadors (només per als participants dels centres que bonifiquin). **El model podeu obtenir-lo al web, clicant a: <http://blogs.escolacristiana.org/formacio/aspectes-practics/>** En cas que el centre bonifiqui i que ja s'hagi lliurat aquest document en un curs anterior fet dins l'actual exercici no cal que el torneu a portar.
- El certificat de cost salarial del participant (**excepte** autònoms i participants d'entitats no adherides a la FECC i que no han demanat que els tramitem bonificació). **El model podeu obtenir-lo al web, clicant a: <http://blogs.escolacristiana.org/formacio/aspectes-practics/>**

## Certificat d'assistència

Per rebre el certificat d'assistència cal haver assistit a un 75% de la docència presencial i en cas que hi hagi teleformació haver aprovat també aquesta part (segons la valoració del formador). També és imprescindible haver lliurat el full d'inscripció.

## Bonificacions de la matrícula

- IMPORTANT! Per bonificar aquesta formació cal disposar de remanent de crèdit de formació. Si voleu que us consultem el crèdit que us queda per aquest any, feu-nos un correu a [gestio@escolacristiana.org](mailto:gestio@escolacristiana.org)
- Per tal de poder-ho bonificar cal haver fet prèviament els tràmits. Nosaltres realitzem automàticament els tràmits per a les escoles adherides a la FECC, i un cop finalitzada la formació us enviarem l'import exacte a bonificar. Si no sou entitat adherida a la FECC però voleu que us fem aquesta gestió cal que ens ho demaneu a: [gestio@escolacristiana.org](mailto:gestio@escolacristiana.org)
- L'aplicació d'aquesta bonificació està subjecta a la normativa de bonificacions de la *Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE)*:  
No podran ser objecte de bonificació: les inscripcions fora de termini, les participacions que no arribin al 75% d'assistència de la part presencial del curs, la no superació de la part de Teleformació, en cas que n'hi hagi, la participació dels Autònoms, les inscripcions en les quals el participant (particularment) hagi pagat alguna quantitat.
- L'acció formativa que sigui objecte de bonificació haurà de ser comunicada abans d'iniciar-se a la representació legal dels treballadors per escrit. A la FECC tenim a la vostra disposició un model per fer aquesta comunicació.
- La FECC comunicarà a l'escola, per correu electrònic, l'import i el període per realitzar la bonificació. Aquesta comunicació es farà un cop hagi finalitzat el curs.



<http://blogs.escolacristiana.org/formacio>

Accediu a l'[Espai de Formació](#) de la Fundació Escola Cristiana per veure un [llistat de tots els cursos](#) amb inscripció oberta.

Per inscriure-us als cursos haureu d'estar registrats com a usuaris al web de la Fundació. Si no ho esteu caldrà que **tramiteu l'alta d'usuari** al web [www.escolacristiana.org](http://www.escolacristiana.org), a la secció "**Serveis bàsics**", apartat "**Alta d'usuari**".