



22095.01

EL DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES: TREBALLEM LES TASQUES D'UN DPD A L'ESCOLA

Àrea: Gestió i organització de centres

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 regulació, que per primera vegada es fa a través d'un reglament europeu, comporta **canvis significatius** en la protecció de dades de caràcter personal, especialment pel que fa a l'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.

DESTINATARIS

Formació adreçada als DPD o responsables de la protecció de dades de l'escola.

Els destinataris necessitaran connectar-se des d'un dispositiu amb connexió a Internet, àudio, micròfon i càmera.

OBJECTIUS

- Conèixer i saber aplicar la normativa vigent respecte a 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.
 - a. Deures bàsics i gestió documental de tasques realitzades.
2. Mesures de seguretat (1).
 - a. Aplicació de la privacitat en el disseny i per defecte.
 - b. Mínims a garantir per part de tot responsable de tractament.
3. Mesures de seguretat (2).
 - a. Mesures de seguretat reforçades.
 - b. Metodologies de l'anàlisi de riscos, les avaluació d'impacte i la consulta prèvia a l'autoritat de control.
4. Revisió de materials dels centres educatius, circuits i procediments propis del sector i gestió de les incidències.

FORMADORA

Caterina Bartrons, Gerent de Serveis Jurídics de Faura-Casas. És advocada especialitzada en dret de protecció de dades i noves tecnologies, amb experiència de més de 15 anys en sectors com l'educatiu, assistencial o de serveis en treballs de formació, consultoria i auditoria.

INICI

4 d'octubre de 2022

FI

20 d'octubre de 2022

DURADA

12 hores

CALENDARI I HORARI

4, 6, 11, 13, 18 i 20
d'octubre de 9:30 a 11:30h

MODALITAT

AULA VIRTUAL
(Sincrònica)

LLOC D'IMPARTICIÓ

Abans de l'inici el curs els participants rebran un mail amb instruccions per accedir a la plataforma de la formació.

PREU

133€

Veure l'apartat condicions econòmiques

FINANÇAMENT

Bonificable

Veure l'apartat condicions econòmiques

FORMADORA



Caterina Bartrons

INSCRIPCIÓ I CONDICIONS ECONÒMIQUES

Preu i inscripcions

- L'import d'aquesta acció formativa és de **133€ 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 132€ per participant** (sempre que es compleixin 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 www.escolacristiana.org en l'apartat Formació. O accedint directament a: <http://blogs.escolacristiana.org/formacio/llistat-de-cursos/>
- **En el cas d'escoles adherides a la FECC**, i si el participant no ens ha indicat el contrari, facturarem l'import d'aquesta formació a l'escola/entitat un cop iniciat el curs (allà us indicarem la forma de pagament, habitualment mitjançant REBUT DOMICILIAT).
- **Si l'escola NO es fa càrrec del pagament o el participant NO pertany a cap escola adherida a la FECC** (cal que ens ho indiqueu fent un mail a formacio@escolacristiana.org) caldrà que, un cop realitzada la inscripció, seguiu les instruccions del correu que rebreu, en el qual, i si queden places disponibles, us indicarem que feu una transferència per l'import de l'activitat al número de compte ES32 2100-3200-94-2201233517, indicant en el concepte el codi del curs i els vostres cognoms. Haureu d'enviar el comprovant de la transferència a formacio@escolacristiana.org.
- El període hàbil d'inscripció es clourà **quan ja no quedin places disponibles** i, com a molt tard, dos dies abans de l'inici de l'acció formativa. 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 **3 dies abans** de l'inici 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 3 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 enviar a la FECC prèviament a la realització del curs (IMPRESINDIBLE)

- **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 l'entitat ja hagi lliurat aquest document en un curs anterior fet dins de l'actual exercici, no cal tornar-lo a lliurar.
- **Certificat de cost salarial** del participant (excepte autònoms i participants d'entitats no adherides a la FECC, o participants que hagin demanat expressament que NO 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 o de les aules virtuals, i en cas que hi hagi teleformació haver aprovat també aquesta part (segons la valoració del formador). També és imprescindible haver lliurat la documentació del curs (documentació indicada a l'apartat anterior).

Bonificacions de la inscripció

- **IMPORTANT!** Per bonificar aquesta formació cal que l'entitat/escola disposi 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)
Per tal de poder-vos bonificar l'import corresponent, 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 (cost de la gestió: 12€/participant) cal que ens ho demaneu a: gestio@escolacristiana.org
- L'aplicació d'aquesta bonificació està subjecta a la normativa de bonificacions: *Real Decreto 694/2017, de 3 de julio i Ley 30/2015, de 9 de septiembre*
No podran ser objecte de bonificació: les inscripcions fora de termini, les participacions que no arribin al 75% d'assistència de la part presencial o aula virtual, 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.