

REGLAMENT INTERN DE SEGURETAT FUNDACIÓ EDUCATIVA COR DE MARIA

Adreça: Marina, 166 Ent. (08013) Barcelona

NIF: G66335753

Data del document: 30 de juny del 2020

Autor: Antoni Ruiz Carrillo

I

REGLAMENT INTERN DE SEGURETAT REGULADOR DEL TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ

TÍTOL I

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Àmbit de la base de dades general d'administració	14
Article 2. Àmbit personal i de recursos de l'escola	14
Article 3. Dret i obligació de conèixer el contingut del RIS	14
Article 4. Definicions	15
Article 5. Mesures de seguretat.....	25

TÍTOL II

NORMES GENERALS PER A TRACTAR DADES DE PERSONES EN INTERÈS PROPI

CAPÍTOL I

PRINCIPIS DE PROTECCIÓ DE DADES

Article 6. Exactitud de les dades.	25
Article 7. La Base de Dades General d'Administració.....	26

CAPÍTOL II

EL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

SECCIÓ 1^a

LA INFORMACIÓ ALS AFECTATS

Article 8. Manera d'informar els afectats.	26
Article 9. Contingut de la informació prèvia quan es demanin dades directament als afectats.	26
Article 10. Contingut de la informació quan les dades es demanin a altres persones diferents de l'afectat.	27

SECCIÓ 2^a

EL CONSENTIMENT DELS AFECTATS

Article 11. Manera d'atorgar el consentiment.	27
Article 12. Suport en que s'ha de desar la prova del consentiment.	27
Article 13. Manera de demanar l'atorgament del consentiment.	28
Article 14. Regles a seguir per a demanar l'atorgament del consentiment.	28
Article 15. Casos en què no cal demanar el consentiment.	28
Article 16. Revocació i oposició a atorgar el consentiment.	29
Article 17. Comunicació de les dades a tercers.	29
Article 18. Licitud del tractament sense necessitat de demanar consentiment.	29
Article 19. Nul·litat del consentiment.	29
Article 20. Revocabilitat del consentiment en les cessions de dades.	29
Article 21. El consentiment informat per a introduir dades en els fitxers i a la base de dades (Targeta Alfa).	30

SECCIÓ 3^a

CONDICIONS PER A GESTIONAR LES DADES

Article 22. Principis que regulen el tractament de dades personals.	30
Article 23. Cancel·lació d'ofici.....	31
Article 24. La conservació.....	31
Article 25. La gestió de la informació acadèmica.	32
Article 26. Gestió de la informació laboral.	33
Article 27. Llista de contactes.....	34
Article 28. El Fitxer Robinson.	34
Article 29. La Base de Dades de videovigilància.	35

TÍTOL III

MESURES I FONAMENTS DEL PLA DE SEGURETAT

Article 30. El Delegat de Protecció de Dades.

CAPÍTOL I

MESURES DE SEGURETAT APLICADES A SUPORTS NO AUTOMATIZATS

Article 31. Contingut del pla de seguretat.

Article 32. Aplicació dels nivells de seguretat.

SECCIÓ 1^a

MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL BÀSIC

Article 33. Principis generals.

Article 34. Criteris d'arxiu.

Article 35. Dispositius d'emmagatzematge.

Article 36. Control d'accés mitjançant claus físiques.

SECCIÓ 2^a

MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL MITJÀ

Article 37. Responsable de seguretat.

Article 38. Auditoria.

SECCIÓ 3^a

MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL ALT

Article 39. Emmagatzematge de la informació.

Article 40. Còpia o reproducció.

Article 41. Accés a la documentació.

Article 42. Trasllet de documentació.

CAPÍTOL II

MESURES DE SEGURETAT APLICADES A SUPORTS AUTOMATITZATS I/O DIGITALS

SECCIÓ 1^a

MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL BÀSIC

- Article 43. Control d'accés.
- Article 44. La monitorització de la xarxa.
- Article 45. La gestió d'informació a través del correu electrònic.
- Article 46. Tipus d'usuari.
- Article 47. Gestió de suports i documents.
- Article 48. Emmagatzematge dels suports.
- Article 49. Control de sortida de suports amb dades.
- Article 50. Autoritzacions
- Article 51. El control d'entrada de suports.
- Article 52. Destrucció de suports.
- Article 53. Identificació i autenticació.
- Article 54. La creació de l'autenticador.
- Article 55. Assignació de l'autenticador provisional i obtenció del codi d'accés definitiu (contrasenya).
- Article 56. El control de l'accés informàtic per contrasenyes.
- Article 57. Condicions d'ús de les claus.
- Article 58. Còpies de seguretat.
- Article 59. Mitjans físics per fer les còpies de seguretat i lloc de custòdia.
- Article 60. Manera de fer les còpies de seguretat.

SECCIÓ 2^a

MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL MITJÀ

- Article 61. Responsable d'autocontrol.
- Article 62. Gestió de suports i documents.
- Article 63. Control d'accés físic

SECCIÓ 3^a

MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL ALT

- Article 64. Gestió i distribució de suports.
- Article 65. Registre d'accés.
- Article 66. Telecomunicacions.

TÍTOL IV

FUNCIONS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES

- Article 67. Regles generals.
- Article 68. Obligacions de la Direcció i de la Titularitat.

Article 69. Indicacions específiques per a professors, personal d'administració i serveis.

Article 70. Indicacions específiques per a tots els usuaris.

Article 71. Prohibicions.

Article 72. Funcions de l'Administrador del sistema.

Article 73. Obligacions de l'Administrador del sistema.

Article 74. Regulació de les obligacions del personal sense accés autoritzat.

Article 75. L'habilitació per a accedir al sistema i prohibició absoluta d'ús.

TÍTOL V

PROCEDIMENT DE NOTIFICACIÓ, GESTIÓ I RESPOSTA DAVANT LES INCIDÈNCIES

Article 76. Procediment.

TÍTOL VI

REGULACIÓ DELS DRETS: TRANSPARÈNCIA, INFORMACIÓ, ACCÉS, RECTIFICACIÓ, SUPRESSIÓ O DRET A L'OBLIT, LIMITACIÓ DEL TRACTAMENT, PORTABILITAT DE DADES I OPOSICIÓ

Article 77. El caràcter personal dels drets.

CAPÍTOL I

EL DRET DE TRANSPARÈNCIA

Article 78. Definició.

Article 79. Casos excepcionals.

CAPÍTOL II

EL DRET D'INFORMACIÓ

Article 80. Contingut del dret d'informació.

Article 81. Informació addicional.

Article 82. Tractament de dades per a finalitats no previstes en el moment que es van recollir.

Article 83. Excepció aplicable al dret d'informació

Article 84. Informació que se li ha de donar quan les dades personals no s'hagin obtingut directament de l'interessat

Article 85. Informació addicional que se li ha de donar quan les dades personals no s'hagin obtingut directament de l'interessat

Article 86. Terminis per a proporcionar la informació exigida als articles anteriors

Article 87. Excepcions.

CAPÍTOL III

EL DRET D'ACCÉS

Article 88. L'exercici del dret d'accés.

Article 89. Resolució de la petició del dret de accés.

Article 90. Contingut de la informació que s'ha de donar a l'afectat.



Article 91. Denegació de l'accés.

CAPÍTOL IV

EL DRET DE RECTIFICACIÓ I / O SUPRESSIÓ

Article 92. La rectificació.

Article 93. Dret de supressió («el dret a l'oblit»).

Article 94. Excepcions.

CAPÍTOL V

DRET A LIMITAR EL TRACTAMENT

Article 95. Dret a limitar el tractament.

Article 96. Obligació de notificació fefaent relativa a la rectificació o supressió de dades personals o la limitació del tractament.

CAPÍTOL VI

DRET A LA PORTABILITAT DE LES DADES

Article 97. Contingut del dret

CAPÍTOL VII

EL DRET D'OPOSICIÓ

Article 98. Procediment per a exercir l'oposició.

CAPÍTOL VIII

DECISIONS INDIVIDUALS AUTOMATITZADES, INCLOSA L'ELABORACIÓ DE PERFILS

Article 99. Contingut del dret.

CAPÍTOL IX

EL BLOQUEIG DE LES DADES

Article 100. Procediment per a procedir al bloqueig.

TÍTOL VII

LES DADES DE TRACTAMENT ESPECÍFIC

CAPÍTOL I

LES DADES SANITÀRIES

Article 101. Condicions per a tractar dades de salut.

Article 102. Sol·licitud de prestació i la administració de medicaments per part de personal no sanitari.

Article 103. Procediment per a acceptar la comanda de prestació i/o procedir a l'administració de medicaments.

CAPÍTOL II

RÈGIM DE L'ÚS DE LES VIDEOCÀMERES

Article 104. Objecte de la instal·lació.

Article 105. Legitimació per gravar.

Article 106. Exercici dels drets dels afectats.

Article 107. Conservació de les imatges.

Article 108. Ubicació de les càmeres.

CAPÍTOL III

LES GRAVACIONS DINS DEL RECINTE DEL RESPONSABLE DEL TRACTAMENT I EN ELS ESDEVENIMENTS CELEBRATS FORA DEL RECINTE

Article 109. Normes d'aplicació obligatòria.

Article 110. Procediment per exercir el dret a oposar-se a que els alumnes siguin gravats.

Article 111. Drets del personal.

Article 112. Procediment per a garantir els drets del personal.

Article 113. Cartell indicador.

TÍTOL VIII

PROCEDIMENT GENERAL D'INFORMACIÓ AL PERSONAL

Article 114. Manera d'informar el personal.

TÍTOL IX

LA SORTIDA D'INFORMACIÓ. ELS ENCARREGATS DEL TRACTAMENT I L'ACCÉS DE TERCERS A LA INFORMACIÓ

Article 115. Consideracions prèvies.

Article 116. El contracte perimetral. els encarregats de tractament.

Article 117. La cessió d'informació.

Article 118. L'accés del personal propi a la informació de l'escola.

Article 119. Règim del tractament per part del personal que no tingui permís per accedir a la base de dades.

Article 120. Responsabilitat en cas d'incompliment.

TÍTOL X

LA WEB, EL COMERÇ ELECTRÒNIC I ALTRES SERVEIS ELECTRÒNICS

Article 121. Àmbit d'aplicació.

Article 122. Usos prohibits.

Article 123. Obligació d'informar.

Article 124. Comunicacions comercials.

Article 125. Subcontractació del servei de comunicacions comercials.

Article 126. Contractació per via electrònica.

Article 127. Condicions que s'han de complir abans de començar el procediment de contractació.

Article 128. Obligacions posteriors a la recepció del contracte.

Article 129. Condicions per a fer servir blogs.

Article 130. La publicació d'informació a Internet.

TÍTOL XI

SISTEMA PROCESSAL

EL PROCEDIMENT DISCIPLINARI

CAPÍTOL I

L'EXPEDIENT INFORMATIU

Article 131. Inici.

Article 132. Obertura de l'expedient informatiu.

Article 133. Instrucció de l'expedient informatiu.

Article 134. Efectes de l'expedient informatiu.

CAPÍTOL II

L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

Article 135. Inici de l'expedient disciplinari.

Article 136. Inici de la substanciació de l'expedient disciplinari.

Article 137. La pràctica de les proves.

Article 138. Les al·legacions.

Article 139. L'informe de l'instructor i / o del lletrat de centre.

Article 140. Constitució de la Junta disciplinària.

Article 141. Deliberació, votació i decisió de la Junta disciplinària.

Article 142. Estructura de la proposta disciplinària.

Article 143. Sanció.

Article 144. Notificació de la sanció i efectes.

Article 145. Recurs de Revisió davant la Titularitat de l'escola.

Article 146. Recursos davant les autoritats.

TÍTOL XII

PROPIETAT INTELECTUAL

CAPÍTOL I

APLICACIÓ DEL DRET DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL

A LES AULES

Article 147. Conceptes bàsics.

Article 148. Principis generals.

Article 149. Reproduccions provisionals i còpia privada.

Article 150. Il·lustració d'obres alienes amb fins educatius o d'investigació científica.

Article 151. Cites i recopilacions.

Article 152. Llibres de text i manuals universitaris.

Article 153. Requisits perquè els professors puguin reproduir, distribuir i comunicar públicament petits fragments d'obres de caràcter plàstic o fotogràfic figuratiu sense necessitat de sol·licitar el permís de l'autor o de l'editor.

Article 154. Treballs sobre temes d'actualitat.

Article 155. L'ús de les bases de dades.

Article 156. Reproduccions en actes oficials i en cerimònies religioses.

Article 157. Les paròdies.

CAPÍTOL II

RÈGIM DELS USOS I APLICACIONS DELS PROGRAMES D'ORDINADOR

Article 158. Concepte de Programa d'ordinador i els drets de propietat intel·lectual.

Article 159. Contingut dels drets d'explotació.

Article 160. Límits als drets d'explotació.

Article 161. Infracció dels drets.

TÍTOL XIII

GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ EN EL PROCÉS DE ADMISSIONS

Article 162. Naturalesa del procés d'admissió de nous alumnes.

Article 163. La carta de compromís escolar.

Article 164. El procés d'admissió.

Article 165. El contracte d'adhesió per al nou curs.

TÍTOL XIV

CONSEQÜÈNCIES DE L'INCOMPLIMENT DEL REGLAMENT INTERN DE SEGURETAT

Article 166. L'incompliment.

Article 167. Notificació d'una violació de la seguretat de les dades personals a l'autoritat de control.

Article 168. Comunicació d'una violació de la seguretat de les dades personals a l'interessat.

II

CODI GENERAL DE CONDUCTA CORPORATE COMPLIANCE

PREVENCIÓ D'INFRACCIONS I DELICTES

TÍTOL I

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 169. Persones subjectes a l'obligació de complir el Codi General de conducta.

Article 170. Obligació de conèixer i de complir el Codi General de Conducta.

Article 171. Control de l'aplicació del Codi.

TÍTOL II

PRINCIPIS ÈTICS GENERALS

Article 172. Els principis ètics de l'escola.

Article 173. Igualtat d'oportunitats i no discriminació.

Article 174. Respecte a les persones.

Article 175. Conciliació de la feina i vida personal.

Article 176. Prevenció de riscos laborals.

Article 177. Protecció del medi ambient.

Article 178. Drets col·lectius.

TÍTOL III

PAUTES GENERALS DE CONDUCTA

Article 179. Compliment de la normativa general interna i comportament ètic.

Article 180. No competència.

Article 181. Responsabilitat.

Article 182. Compromís amb l'escola.

TÍTOL IV

PAUTES DE CONDUCTA

CAPÍTOL I

OPERACIONS PER COMPTE PROPI DELS CAPTADORS DE RECURSOS O DEL DEPARTAMENT FINANCER.

Article 183. Règim general.

Article 184. Participació del personal en projectes en els que l'escola tingui interessos.



CAPÍTOL II

CONFLICTOS DE INTERÉS

- Article 185. Regles generals.
- Article 186. Relació amb l'escola.
- Article 187. Condicions per aprovar operacions.
- Article 188. Relacions amb terceres persones.
- Article 189. Les subvencions de les administracions públiques.
- Article 190. Captadors de recursos per l'escola.
- Article 191. Favors, comissions i regals.

CAPÍTOL III

CONTROL DE LA INFORMACIÓ I CONFIDENCIALITAT

- Article 192. Deure general de secret.
- Article 193. Protecció de dades personals.

CAPÍTOL IV

RELACIONS EXTERNES I AMB LES AUTORITATS.

- Article 194. Cursos.
- Article 195. Difusió d'informació de l'escola.
- Article 196. Relació amb les autoritats.
- Article 197. Activitats polítiques o associatives.

CAPÍTOL V

TRACTAMENT PROFESSIONAL ALS USUARIS

- Article 198. Oferiment de serveis i admissió d'usuaris.
- Article 199. Relació amb el personal sanitari i terapèutic amb els alumnes i amb el personal (infermeria i gabinet psicotècnic).

TÍTOL V

MESURES PER PREVENIR

EL BLANQUEIG DE CAPITALS

- Article 200. Conceptes bàsics.

CAPÍTOL I

OPERATIVA

SECCIÓ 1ª

POLÍTICA D'ADMISSIÓ DE PERSONES FÍSQUES I JURÍDIQUES QUE APORTIN FONS I RECURSOS A L'ESCOLA

- Article 201. Graus d'admissió.
- Article 202. Persones o entitats excloses d'acceptació.
- Article 203. Persones o entitats que requereixin autorització de la titularitat per ser admeses.
- Article 204. Persones no incloses explícitament en els grups anteriors.

SECCIÓ 2^a

IDENTIFICACIÓ

Article 205. Documentació identificativa.

Article 206. Manera de realitzar la identificació.

Article 207. Identitat de les persones que actuen per compte d'altres.

Article 208. Excepcions a l'obligació d'identificar les persones.

SECCIÓ 3^a

CONEIXEMENT DE L'ACTIVITAT DELS DONANTS DE L'ESCOLA

Article 209. Acreditació de l'activitat econòmica i empresarial.

Article 210. Persones físiques assalariades, pensionistes, o persones físiques sense ingressos.

Article 211. Persones físiques professionals liberals o autònoms.

Article 212. Persones jurídiques residents.

Article 213. Associacions, fundacions, col·legis professionals, comunitats, corporacions, ONG, etc.

Article 214. Persones jurídiques no residents.

SECCIÓ 4^a

COMUNICACIÓ AL SERVEI EXECUTIU DE LA COMISSIÓ (SEPBLAC)

Article 215. Comunicació en cas d'indici.

Article 216. Comunicació ordinària.

SECCIÓ 5^a

CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS

Article 217. Conservació.

Article 218. Còpies i sistema d'arxiu.

SECCIÓ 6^a

ÒRGAN DE CONTROL DE COMPLIMENT I COMUNICACIÓ

Article 219. Estructura organitzativa per a la prevenció de riscos per causa de la comissió de delictes.

Article 220. Funcions de l'òrgan de control.

SECCIÓ 7^a

CONFIDENCIALITAT

Article 221. Obligació de secret.

SECCIÓ 8^a

FORMACIÓ

Article 222. Publicació i difusió de les normes.

SECCIÓ 9^a

AUDITORIA

Article 223. Objecte i designació.

Article 224. Incompliment.

Article 225. Deure de comunicar a l'òrgan de control possibles incompliments del Codi General.

I

REGLAMENT INTERN DE SEGURETAT REGULADOR DEL TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ

TÍTOL I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Àmbit de la base de dades general d'administració.

El present document serà d'aplicació a la Base de Dades General d'Administració de la Fundació que conté tota la informació que gestionen les escoles de les quals és titular en qualsevol suport i estat en què es trobi.

Article 2. Àmbit personal i de recursos de l'escola.

El que disposa aquest document s'ha d'aplicar a tots els departaments en què s'organitzi el centre de tractament.

El contingut d'aquest reglament és de compliment obligatori per a totes les persones que tinguin accés a la informació, a les dades i als sistemes de tractament que es fan servir en qualsevol situació i a qualsevol lloc on es faci una activitat de la qual en sigui responsable l'escola .

Les persones que tinguin accés a la informació de la base de dades de l'escola a través del sistema informàtic, documental, audiovisual o intel·lectual, estan obligades, per la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (en endavant, LOPDPGDD) i el Reglament General De Protecció de Dades 2016/679, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), a complir el que disposa aquest Reglament Intern de Seguretat (RIS).

Article 3. Dret i obligació de conèixer el contingut del RIS.

Abans d'accedir a la informació de l'escola, la direcció ha de lliurar a les persones autoritzades un resum d'aquest document, amb la part que l'afecti, sent requisit indispensable per poder accedir a les dades, haver signat la recepció i la conformitat, o disconformitat , amb el present Reglament Intern de Seguretat.

Article 4. Definicions.

Als efectes previstos en aquest reglament, s'entén per:

- 1) Dades personals:** qualsevol informació sobre una persona física identificada o identificable (l'interessat). S'ha de considerar persona física identificable qualsevol persona la identitat de la qual es pot determinar, directament o indirectament, particularment mitjançant un identificador.
- 2) Tractament:** qualsevol operació o conjunt d'operacions realitzades sobre dades personals o conjunt de dades personals, ja sigui per procediments automatitzats o no, com la recollida, el registre, l'organització, l'estructuració, la conservació, l'adaptació o la modificació, l'extracció, la consulta, la utilització, la comunicació per transmissió, difusió o qualsevol altra forma d'habilitació d'accés, acarament o interconnexió, limitació, supressió o destrucció.
- 3) Limitació del tractament:** condicions proposades per l'afectat per tractar les seves dades.
- 4) Elaboració de perfils:** qualsevol forma de tractament automatitzat de dades personals consistent a utilitzar les dades per avaluar determinats aspectes personals d'una persona física; en especial, per analitzar o predir aspectes relatius al rendiment professional, la situació econòmica, la salut, les preferències personals, els interessos, la fiabilitat, el comportament, la ubicació o els moviments d'aquesta persona.
- 5) Seudonimització:** el tractament de dades personals de manera que ja no es puguin atribuir a un interessat sense utilitzar informació addicional. Aquesta informació ha de constar per separat i subjecta a mesures tècniques i organitzatives destinades a garantir que les dades personals no s'atribueixen a una persona física identificada o identificable.
- 6) Fitxer:** Conjunt organitzat de dades accessibles segons els criteris determinats per la direcció del centre de tractament, de manera centralitzada, descentralitzada o repartida de manera funcional o geogràfica, qualsevol que sigui la forma o modalitat de la seva creació, registre, organització i accés.
- 7) Responsable del tractament o responsable:** la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, sol o juntament amb d'altres, determina les finalitats i els mitjans del tractament.
- 8) Encarregat del tractament o encarregat:** la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que tracta dades personals per compte del responsable del tractament.
- 9) Destinatari:** la persona física o jurídica, autoritat, servei o qualsevol altre organisme al qual es comuniquen dades personals. Això no obstant, les autoritats que poden rebre dades personals en el marc d'una investigació concreta, no s'han de considerar com a destinataris.
- 10) Tercer:** persona física o jurídica, autoritat, servei o organisme diferent de l'interessat, del responsable del tractament, de l'encarregat del tractament i de les persones autoritzades per tractar les dades personals sota l'autoritat directa del responsable o de l'encarregat del tractament.
- 11) Afectat/interessat:** persona física titular de les dades que siguin objecte de tractament.
- 12) Consentiment de l'interessat:** qualsevol manifestació de voluntat lliure, específica, informada i inequívoca per la qual l'interessat accepta el tractament de dades personals que l'afecten mitjançant una declaració o una acció afirmativa clara.

13) Consentiment informat: consentiment atorgat per l'afectat o interessat o, si és el cas, el seu representant legal, a què prèviament s'ha informat de totes les prescripcions legals exigibles.

14) Violació de la seguretat de les dades personals: qualsevol violació de la seguretat que ocasiona la destrucció, la pèrdua o l'alteració accidental de dades personals transmeses, conservades o tractades d'una altra manera, o la comunicació o l'accés a aquestes dades sense autorització.

15) Dades genètiques: dades personals relatives a les característiques genètiques heretades o adquirides d'una persona física, que proporcionen una informació única sobre la seva fisiologia o salut, obtingudes de l'anàlisi d'una mostra biològica d'aquesta persona.

16) Dades biomètriques: dades personals obtingudes a partir d'un tractament tècnic específic, relatives a les característiques físiques, fisiològiques o conductuals d'una persona física, que permeten o confirmen la identificació única d'aquesta persona. Per exemple, imatges facials o dades dactiloscòpiques.

17) Dades relatives a la salut: dades personals relatives a la salut física o mental d'una persona física que revelen informació sobre el seu estat de salut.

18) Establiment principal:

a) Pel que fa a un responsable del tractament amb establiments en més d'un estat membre: el lloc de la seva administració central a la Unió, tret que les decisions sobre les finalitats i els mitjans del tractament es prenguin en un altre establiment del responsable a la Unió i aquest últim establiment tingui el poder de fer aplicar aquestes decisions, en aquest cas, l'establiment que hagi adoptat dites decisions se l'ha de considerar establiment principal.

b) Pel que fa a un encarregat del tractament amb establiments en més d'un estat membre: el lloc de la seva administració central a la Unió o, si no en té, l'establiment de l'encarregat a la Unió en el qual es desenvolupen les principals activitats de tractament en el context de les activitats d'un establiment de l'encarregat, en la mesura que l'encarregat està subjecte a obligacions específiques d'acord amb aquest Reglament.

19) Representant: persona física o jurídica establerta a la Unió que, havent estat designada per escrit pel responsable o per l'encarregat del tractament, de conformitat amb l'article 27 el Reglament General de Protecció de Dades, representa al responsable o l'encarregat pel què fa a les seves respectives obligacions en virtut d'aquest Reglament.

20) Empresa: persona física o jurídica dedicada a una activitat econòmica, independentment de la seva forma jurídica.

21) Grup empresarial: grup constituït per un conjunt d'empreses.

22) Normes corporatives vinculants: les polítiques de protecció de dades personals assumides per un responsable o un encarregat del tractament establert al territori d'un estat membre de la UE per realitzar transferències de dades personals a un responsable o a un encarregat en un país tercer o més d'un, dins d'un grup empresarial o d'una unió d'empreses dedicades a una activitat econòmica conjunta.

23) Autoritat de control: l'autoritat independent establerta per un estat membre.

24) Autoritat de control interessada: l'autoritat de control a la qual afecta el tractament de dades personals, perquè:

a) El responsable o l'encarregat del tractament està establert al territori de l'estat membre d'aquesta autoritat de control.

b) Els interessats que resideixen a l'estat membre d'aquella autoritat de control es veuen substancialment afectats o poden estar afectats pel tractament, o

c) S'ha presentat una reclamació davant d'aquesta autoritat de control.

25) Tractament transfronterer:

a) El tractament de dades personals efectuat en el context de les activitats d'establiments en més d'un estat membre del responsable o de l'encarregat del tractament a la Unió, si el responsable o l'encarregat està establert en més d'un estat membre, o

b) El tractament de dades personals efectuat en el context de les activitats d'un únic establiment d'un responsable o d'un encarregat del tractament a la Unió, però que afecta o pot afectar substancialment a interessats en més d'un estat membre de la UE.

26) Objeció pertinent i motivada: l'objecció a una proposta de decisió sobre si hi ha o no infracció d'aquest Reglament, o sobre la conformitat amb aquest Reglament d'accions previstes en relació amb el responsable o l'encarregat del tractament, que demostrï clarament la importància dels riscos que comporta una proposta de decisió per als drets i les llibertats fonamentals dels interessats i, si escau, per a la lliure circulació de dades personals dins de la UE.

27) Servei de la societat de la informació: tot servei prestat normalment a canvi d'una remuneració, a distància, per via electrònica i a petició individual d'un destinatari de serveis.

A.- A efectes de la present definició, s'entén per:

- i) **«a distància»**, un servei prestat sense que les parts estiguin presents simultàniament,
- ii) **«per via electrònica»**, un servei enviat des de la font i rebut pel destinatari mitjançant equips electrònics de tractament (inclosa la compressió digital) i d'emmagatzematge de dades i que es transmet, canalitza i rep enterament per fils, ràdio, mitjans òptics o qualsevol altre mitjà electromagnètic,
- iii) **«a petició individual d'un destinatari de serveis»**, un servei prestat mitjançant transmissió de dades a petició individual.

B.- Serveis que no s'inclouen en la definició de "Servei de la Societat de la Informació":

1. Serveis no oferts «a distància»

Serveis prestats en presència física del prestador i del destinatari, encara que impliquin la utilització de dispositius electrònics:

- a) revisió mèdica o tractament en la consulta d'un metge amb utilització d'equip electrònic, però amb la presència física del pacient;
- b) consulta a la botiga d'un catàleg electrònic en presència física de el client;
- c) reserva de bitllets d'avió a través d'una xarxa d'ordinadors realitzada en una agència de viatges en presència física de el client;
- d) jocs electrònics en un saló recreatiu en presència física de l'usuari.

2. Serveis no oferts «per via electrònica»

Serveis el contingut del qual és material, encara que es prestin utilitzant dispositius electrònics:

- a) expenedoria automàtica de bitllets (bitllets de banc, bitllets de tren);



- b) accés a xarxes de carretera, aparcaments, etc., de pagament, tot i que en les entrades o sortides hagi dispositius electrònics que controlin l'accés o assegurin el pagament adequat.

Serveis fora de línia: distribució de CD-ROM o de programes informàtics en disquets.

Serveis no prestats per mitjà de sistemes electrònics de tractament o emmagatzematge de dades:

- a) serveis de telefonia vocal;
- b) serveis de fax i tèlex;
- c) serveis prestats per mitjà de telefonia vocal o fax;
- d) consulta mèdica per telèfon o fax;
- e) consulta jurídica per telèfon o fax;
- f) màrqueting directe per telèfon o fax.

3. Serveis no prestats «a petició individual d'un destinatari de serveis»

Serveis prestats mitjançant transmissió de dades sense petició individual i destinats a la recepció simultània per un nombre il·limitat de destinataris (transmissió punt o multipunt):

- a) serveis de radiodifusió televisiva: servei de comunicació audiovisual ofert per un prestador de el servei de comunicació per al visionat simultani de programes sobre la base d'un horari de programació
- b) serveis de radiodifusió sonora;
- c) teletext (televisiu).

28) Organització internacional: una organització i els seus ens subordinats de dret internacional públic, o qualsevol altre organisme creat mitjançant un acord entre dos o més països.

29) Autenticació: Procediment de comprovació de la identitat d'un usuari mitjançant el qual es garanteix que l'usuari que accedeix a un sistema informàtic o digital és qui diu ser. En general, els sistemes d'autenticació estan basats en el xifrat mitjançant una clau o contrasenya privada i secreta que només coneix l'emissor.

39) Bloqueig de les dades: La identificació i reserva de dades amb la finalitat d'impedir que es tractin.

31) Cessió de dades: Revelació de dades a una persona diferent de l'afectat.

32) Clàusula d'obligació de confidencialitat i prohibició d'ús: És una declaració unilateral de voluntat per la qual qui tracti informació (contactat, o no) es compromet a no fer servir la informació, ni els suports que la contenen per assolir finalitats diferents de les expressament permeses per la direcció del centre de tractament.

33) Comunicació de dades: Transmissió de dades que resulta de la connexió de diversos fitxers dins d'una mateixa Base de Dades.

34) "Cookies": Conjunt de dades que envia un servidor Web a qualsevol navegador que el visiti amb informació sobre la utilització que ha fet el navegador de les pàgines del servidor, de la adreça IP, adreça de les pàgines visitades, adreça de la pàgina des de la qual s'accedeix, data, hora, etc. Aquesta informació s'emmagatzema en un fitxer a l'ordinador de l'usuari i es pot fer servir en una propera visita al servidor. Hi ha servidors que limiten la utilització de determinades funcionalitats dels seus serveis o, fins i tot, en

deneguen l'ús si l'usuari decideix no acceptar l'enregistrament o la col·locació de la aplicació ("cookie") al seu ordinador.

35) Contrasenya: Informació de caràcter confidencial, freqüentment constituïda per una cadena de caràcters, que es fa servir per autenticar un usuari del sistema.

36) Contracte perimetral: Es tracta d'un conveni que han de signar el responsable i l'encarregat del tractament pel qual les parts es comprometen a garantir els drets dels afectats i els de les parts quan hagin de tractar informació que sigui objecte del contracte. Sempre que un tercer accedeixi a algun tipus d'informació del centre de tractament, cal signar un contracte o una clàusula contractual que garanteixi els drets de les persones afectades pel tractament de les seves dades. Generalment se sol signar amb bancs, amb la gestoria i amb les empreses que presten serveis.

37) Control de l'accés: Mecanisme que permet accedir a dades o recursos en funció de la identificació quan ja estigui autenticada.

38) Confidencialitat: Característica o atribut de la informació que es pot revelar als usuaris que tinguin permís per a tractar-la.

39) Drets de protecció de dades dels interessats:

Dret d'accés.

1. L'interessat té dret a obtenir del responsable del tractament confirmació de si s'estan tractant dades personals que l'afecten, i si és així, té dret a accedir a aquestes dades i a la informació següent:

a) Les finalitats del tractament.

b) Les categories de dades personals de què es tracta.

c) Els destinataris o les categories de destinataris als quals s'han comunicat o es comunicaran les dades personals, en particular destinataris en tercers països o en organitzacions internacionals.

d) El termini previst de conservació de les dades personals. Si això no és possible, els criteris utilitzats per determinar aquest termini.

e) El dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les dades personals relatives a l'interessat, a rectificar-les o a suprimir-les, a limitar-ne el tractament o a oposar-s'hi, així com el dret a la portabilitat de les dades.

f) El dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control.

g) Quan les dades personals no s'han obtingut de l'interessat, qualsevol informació disponible sobre el seu origen.

h) L'existència de decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, a què es refereix l'article 22, apartats 1 i 4, i com a mínim en aquests casos, li ha de facilitar informació significativa sobre la lògica aplicada així com la importància i les conseqüències previstes d'aquest tractament per a l'interessat.

2. Quan es transfereixen dades personals a un tercer país o a una organització internacional, l'interessat té dret a ser informat de les garanties adequades relatives a la transferència, en virtut del que disposa l'article 46.

3. El responsable del tractament ha de facilitar una còpia de les dades personals objecte de tractament. Per qualsevol altra còpia que sol·liciti l'interessat, el responsable té dret a percebre un cànon raonable basat en els costos administratius. Quan l'interessat presenti

la sol·licitud per mitjans electrònics, i tret que aquest sol·liciti que es faci d'una altra manera, la informació s'ha de facilitar en un format electrònic d'ús comú.

4. El dret d'obtenir còpia esmentat a l'apartat 3 no afecta negativament els drets i les llibertats dels altres.

5. Quan el responsable tracti una gran quantitat de dades relatives a l'afectat i aquest exerceixi el seu dret d'accés sense especificar si es refereix a tots o a una part de les dades, el responsable podrà sol·licitar, abans de facilitar la informació, que l'afectat especifiqui les dades o activitats de tractament a què es refereix la sol·licitud.

6. El dret d'accés s'entendrà atorgat si el responsable del tractament facilités a l'afectat un sistema d'accés remot, directe i segur a les dades personals que garanteixi, de manera permanent, l'accés a la seva totalitat. A aquests efectes, la comunicació pel responsable a l'afectat de la manera en què aquest podrà accedir a aquest sistema serà suficient per tenir per atesa la sol·licitud d'exercici del dret.

No obstant això, l'interessat pot sol·licitar al responsable la informació referida als aspectes que preveu l'apartat 1 que no s'inclogués en el sistema d'accés remot.

Es podrà considerar repetitiu l'exercici del dret d'accés a més d'una ocasió durant el termini de sis mesos, llevat que hi hagi causa legítima per a això.

Quan l'afectat triï un mitjà diferent al que se li ofereix que suposi un cost desproporcionat, la sol·licitud serà considerada excessiva, pel que dit afectat assumirà l'excés de costos que la seva elecció comporti. En aquest cas, només serà exigible al responsable del tractament la satisfacció del dret d'accés sense dilacions indegudes.

Dret de rectificació.

L'interessat té dret a obtenir del responsable del tractament la rectificació de les dades personals inexactes que l'afecten, sense dilació indeguda. Tenint en compte les finalitats del tractament, l'interessat té dret que es completin les dades personals incompletes, fins i tot mitjançant una declaració addicional.

En exercir el dret de rectificació, l'afectat haurà d'indicar en la seva sol·licitud a quines dades es refereix i la correcció que s'ha de realitzar. Haurà d'acompanyar, quan calgui, la documentació justificativa de la inexactitud o caràcter incomplet de les dades objecte de tractament.

Dret de supressió («dret a l'oblit»).

1. L'interessat té dret a obtenir del responsable del tractament, sense dilació indeguda, la supressió de les dades personals que l'afecten. El responsable les ha de suprimir sense dilació indeguda, quan hi concorre alguna de les circumstàncies següents:

a) Les dades personals ja no són necessàries en relació amb les finalitats per a les quals van ser recollides o tractades d'una altra manera.

b) L'interessat retira el consentiment en què es basa el tractament, de conformitat amb l'article 6, apartat 1, lletra a), o amb l'article 9, apartat 2, lletra a), i aquest consentiment no es basa en un altre fonament jurídic.

c) L'interessat s'oposa al tractament i no hi prevalen altres motius legítims per al tractament o l'interessat s'oposa al tractament.

d) Les dades personals s'han tractat il·lícitament.

e) Les dades personals s'han de suprimir, per complir una obligació legal establerta en el dret de la Unió o dels estats membres al qual està subjecte el responsable del tractament.

f) Les dades personals s'han obtingut en relació amb l'oferta de serveis de la societat de la informació esmentats a l'article 8, apartat 1 del Reglament General de Protecció de Dades.

2. Si el responsable del tractament ha fet públiques les dades personals i, en virtut del que disposa l'apartat 1, està obligat a suprimir aquestes dades, tenint en compte la tecnologia disponible i el cost d'aplicar-la, el responsable del tractament ha d'adoptar mesures raonables, incloses mesures tècniques, per informar els responsables que estan tractant aquestes dades de la sol·licitud de l'interessat de suprimir qualsevol enllaç a aquestes dades personals, o qualsevol còpia o rèplica existent.

3. Els apartats 1 i 2 no s'apliquen quan el tractament és necessari:

a) Per exercir el dret a la llibertat d'expressió i d'informació.

b) Per complir una obligació legal que requereix el tractament de dades imposada pel dret de la Unió o dels estats membres al qual està subjecte el responsable del tractament, o per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable.

c) Per raons d'interès públic en l'àmbit de la salut pública, de conformitat amb l'article 9, apartat 2, lletres h) i i), i apartat 3 del Reglament General de Protecció de Dades.

d) Amb finalitats d'arxiu en interès públic, finalitats de recerca científica o històrica o finalitats estadístiques, de conformitat amb l'article 89, apartat 1, en la mesura en què el dret esmentat a l'apartat 1 pot fer impossible o obstaculitzar greument l'assoliment dels objectius d'aquest tractament, o

e) Per formular, exercir o defensar reclamacions.

4. Quan la supressió derivi de l'exercici del dret d'oposició conforme estableix l'article 21.2 del Reglament General de Protecció de Dades, el responsable podrà conservar les dades identificatives de l'afectat necessàries per tal d'impedir tractaments futurs per a fins de màrqueting directe.

Dret a la limitació del tractament

1. L'interessat té dret a obtenir del responsable del tractament la limitació del tractament de les dades, si es compleix alguna de les condicions següents:

- a) L'interessat impugna l'exactitud de les dades personals, durant un termini que permet al responsable verificar-ne l'exactitud.
 - b) El tractament és il·lícit i l'interessat s'oposa a la supressió de les dades personals i, en lloc de suprimir-les, sol·licita que se'n limiti l'ús.
 - c) El responsable ja no necessita les dades personals per a les finalitats del tractament, però l'interessat les necessita per formular, exercir o defensar reclamacions.
 - d) L'interessat s'ha oposat al tractament d'acord amb l'article 21, apartat 1, del Reglament General de Protecció de Dades mentre es verifica si els motius legítims del responsable prevalen sobre els de l'interessat.
2. Quan el tractament de dades personals s'ha limitat d'acord amb l'apartat 1, amb excepció de la seva conservació, aquestes dades només es poden tractar amb el consentiment de l'interessat, o per formular, exercir o defensar reclamacions, o per tal de protegir els drets d'una altra persona física o jurídica, o per raons d'interès públic.
3. Qualsevol interessat que ha obtingut la limitació del tractament d'acord amb l'apartat 1, ha de ser informat pel responsable abans que s'aixequi aquesta limitació.
4. El fet que el tractament de les dades personals estigui limitat ha de constar clarament en els sistemes d'informació del responsable.

Obligació de notificació relativa a la rectificació o la supressió de dades personals o la limitació del tractament

El responsable del tractament ha de comunicar a cadascun dels destinataris als quals s'han comunicat les dades personals qualsevol rectificació o supressió de dades personals o limitació del tractament, tret que sigui impossible o exigeixi un esforç desproporcionat.

Si l'interessat ho sol·licita, el responsable l'ha d'informar sobre aquests destinataris.

Dret a la portabilitat de les dades.

1. L'interessat té dret a rebre, en un format estructurat, d'ús comú i de lectura mecànica, les dades personals que l'afecten i que ha facilitat a un responsable del tractament. Té dret a transmetre'ls a un altre responsable, sense que ho impedeixi el responsable al qual les havia facilitat, quan:
- a) El tractament està basat en el consentiment, o en un contracte.
 - b) El tractament s'efectua per mitjans automatitzats.
2. En exercir el seu dret a la portabilitat de les dades, l'interessat té dret que les dades personals es transmetin directament de responsable a responsable, quan sigui tècnicament possible.

3. L'exercici del dret no s'aplica al tractament necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament.
4. El dret esmentat a l'apartat 1 no ha d'afectar negativament els drets i les llibertats dels altres.

Dret d'oposició.

1. Per motius relacionats amb la seva situació particular, l'interessat té dret a oposar-se que les dades personals que l'afecten siguin objecte d'un tractament basat en el que disposa l'article 6, apartat 1, lletres e) o f) del Reglament General de Protecció de Dades, inclosa l'elaboració de perfils d'acord amb aquestes disposicions. El responsable del tractament ha de deixar de tractar aquestes dades personals, tret que acrediti motius legítims imperiosos per al tractament que prevalguin sobre els interessos, els drets i les llibertats de l'interessat, o per a la formulació, l'exercici o la defensa de reclamacions.
2. Quan el tractament de dades personals té per objecte el màrqueting directe, l'interessat té dret a oposar-se en tot moment al tractament de les dades personals que l'afecten, inclosa l'elaboració de perfils relacionada amb el màrqueting esmentat.
3. Quan l'interessat s'oposa al tractament amb finalitats de màrqueting directe, les dades personals s'han de deixar de tractar per a aquestes finalitats.
4. Com a màxim en el moment de la primera comunicació amb l'interessat, el dret establert als apartats 1 i 2 s'ha d'esmentar explícitament a l'interessat i s'ha de presentar clarament i al marge de qualsevol altra informació.
5. En el context de la utilització de serveis de la societat de la informació, i sens perjudici del que disposa la Directiva 2002/58/CE, l'interessat pot exercir el seu dret a oposar-se per mitjans automatitzats que apliquin especificacions tècniques.
6. Si les dades personals es tracten amb finalitats de recerca científica o històrica o amb finalitats estadístiques, de conformitat amb l'article 89, apartat 1, per motius relacionats amb la seva situació particular l'interessat té dret a oposar-se al tractament de dades personals que l'afecten, tret que sigui necessari per complir una missió realitzada per raons d'interès públic.

40) Destinatari: La persona física o jurídica, autoritat, servei o qualsevol altre organisme que rebí comunicació de dades.

41) Destinatari en transferència internacional de dades: Persona física o jurídica, pública o privada, situada fora del territori espanyol que rebí dades transferides.

42) DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol): Protocol que fan servir les xarxes locals amb més d'un PC per assignar direccions IP automàticament a cada un d'ells a través d'un servidor.

43) Domini o Nom de Domini: És un nom registrat que identifica el lloc de la xarxa d'una organització accessible al usuari d'Internet.

44) Expedient socioeducatiu: conjunt d'informació, en qualsevol tipus de suport, que conté dades d'un usuari, les circumstàncies personals, les valoracions de seguiment i dades sobre el seu perfil social, familiar, psicològic i, en particular, de salut en els casos que convingui.

45) Firewall: Aplicació de seguretat que regula i controla l'accés als sistemes connectats a Internet.

46) Fonts accessibles al públic: El fitxers o bases de dades que qualsevol persona pot consultar sempre que no ho impedeixi una llei. Són fonts d'accés públic, exclusivament, el cens promocional, els repertoris telefònics en els termes que preveu la normativa específica i les llistes de persones que pertanyen a grups professionals que incloquin, únicament, les dades del nom, títol, professió, activitat, grau acadèmic, direcció i la indicació de formar part del grup. Tanmateix tenen caràcter de fonts d'accés públic, els Diaris i Butlletins oficials i els mitjans de comunicació.

47) Identificació: Procediment per reconèixer la identitat d'un usuari.

48) Incidència: Qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades i/o de les persones.

49) Integritat: Garantia de l'exactitud de la informació davant l'alteració, pèrdua o destrucció, ja sigui de forma accidental o fraudulenta.

50) Internet: Xarxa digital de transmissió basada en el protocol TCP/IP que interconnecta entre si xarxes de menor mida, permetent la comunicació entre qualsevol parell d'ordinadors connectats a xarxes subsidiàries.

51) LSSICE o LSSI: Llei 34/2.002, d'11 de juliol, de Serveis de la Societat de la Informació i el Comerç Electrònic.

52) Procediment de dissociació: El tractament de dades personals de manera que la informació que s'obtingui no pugui ser associada a cap persona física identificada o identificable.

53) Protocol: Conjunt de regles que se segueixen en una comunicació.

54) Recurs: Qualsevol part d'un sistema d'informació.

55) Registre d'accessos: Es una llista de les persones que poden accedir a un sistema o recurs.

56) Registre d'incidències: Es un arxiu en el que es recullen les incidències que afecten al tractament d'informació.

57) Reglament Intern de Seguretat (RIS): És el cos normatiu que regula com s'ha de gestionar la informació dintre d'una organització.

58) Responsable de Seguretat: Persona o persones a qui el responsable del tractament ha assignat formalment la funció de coordinar i controlar les mesures de seguretat aplicables. Serà la persona encarregada de fer l'informe d'autocontrol semestral.

59) Servidor: Màquina que es fa servir per a emmagatzemar informació o prestar un servei a altres màquines.

60) Sistema d'informació: Conjunt de fitxers automatitzats, programes, suports i equips que es fan servir per enregistrar el tractament de dades.

61) Suport: Objecte físic sobre el qual es poden gravar o recuperar dades.

62) Targeta Alfa: Document bàsic que serveix per informar i demanar el consentiment als interessats abans de tractar les seves dades.

63) Usuari: Subjecte o procés autoritzat per accedir a dades o recursos. A efectes de la normativa sobre telecomunicacions, la persona que utilitza un servei públic de telecomunicacions amb finalitats privades o comercials, encara que no sigui ell directament qui hagi contractat aquest servei.

64) Xifrat: Transformació d'un missatge en un altre, utilitzant una clau per impedir que el missatge transformat pugui ser interpretat per aquelles persones que no saben la clau.

Article 5. Mesures de seguretat.

El tractament de la informació de l'escola estarà subjecte a les mesures de seguretat establertes en aquest document, tenint en compte el nivell de seguretat que el responsable del tractament disposi en cada cas. A nivell orientatiu, es proposen els següents criteris d'aplicació dels nivells de seguretat:

- Tota la informació del centre de tractament està subjecta a l'àmbit de seguretat **bàsic**.
- Als expedients del personal i dels usuaris, currículums de candidats, clients, informació dels representants legals, col·laboradors, proveïdors, facturació, compres, retencions, publicitat i Històric, se li aplicaran mesures de seguretat de nivell **mitjà**.
- A les dades de salut, informes d'altres i baixes del personal i a la informació del fitxer Robinson, se li aplicaran mesures de seguretat de nivell **alt**.

TÍTOL II

NORMES GENERALS PER A TRACTAR DADES DE PERSONES EN INTERÈS PROPI

CAPÍTOL I

PRINCIPIS DE PROTECCIÓ DE DADES

Article 6. Exactitud de les dades.

1. Les dades ha de ser exactes i, si cal, actualitzades.
2. Sempre que s'hagin adoptat totes les mesures raonables perquè es suprimeixin o rectifiquin sense dilació, no serà imputable al responsable del tractament la inexactitud de les dades personals, en relació a les finalitats per a les quals es tracten, quan les dades inexactes:
 - a) Hagin estat obtingudes directament de l'afectat.
 - b) Hagin estat obtingudes d'un mediador o intermediari en cas que les normes aplicables al sector d'activitat al que pertanyi el responsable del tractament establissin la possibilitat d'intervenció d'un intermediari o mediador que reculli, en

nom propi, les dades dels afectats per a ser transmeses al responsable. El mediador o intermediari assumirà les responsabilitats que puguin derivar-se en cas de que les dades que comuniqui no siguin exactes.

c) Fossin sotmesos a tractament pel responsable per haver-les rebut d'un altre responsable en virtut de l'exercici per l'afectat del dret a la portabilitat d'acord amb l'article 20 del Reglament General de Protecció de Dades.

d) Fossin obtingudes d'un registre públic pel responsable.

Article 7. La Base de Dades General d'Administració

El responsable del tractament disposa d'una base de dades que s'ha creat amb la finalitat de gestionar tota la informació que es tracta per compte del responsable.

CAPÍTOL II

EL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

SECCIÓ 1^a

LA INFORMACIÓ ALS AFECTATS

Article 8. Manera d'informar els afectats.

Abans de demanar les dades, cal informar els afectats de manera:

- a) EXPRESSA: cal informar a cada afectat en concret i en particular, procurant no donar informació genèrica per a diverses persones alhora.
- b) PRECISA: convé informar els afectats dels extrems que preveu l'article següent d'aquest reglament, sense que aquesta informació pugui estar posada enmig d'una altra, o inserida en clàusules d'un contracte o text que tracti d'un altre tema.
- c) INEQUÍVOCA: la informació no pot induir a error o equivocació a qui la rebí.

L'escola ha de poder acreditar que l'afectat ha consentit el tractament de les seves dades. Sempre s'ha de demanar el consentiment per escrit i s'ha de desar en un suport que es pugui reproduir en qualsevol moment.

Article 9. Contingut de la informació prèvia quan es demanin dades directament als afectats.

Quan es pretengui demanar dades a una persona, cal informar que:

- a) Que el centre té una base de dades que conté informació de persones.
- b) La finalitat per a la qual es recullen les dades, la base jurídica del tractament i el període de conservació.
- c) Menció expressa i, si no es pot, genèrica dels destinataris de la informació.
- d) El caràcter obligatori o facultatiu de la resposta que doni l'afectat a les preguntes que se li facin.
- e) Les conseqüències de l'obtenció de les dades, i també del que pot passar si es nega a donar la informació que se li demana.

- f) La possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, de limitació del tractament, de la prohibició de crear de perfils de manera informatitzada, del dret a intervenir en la portabilitat i la forma en què s'ha de fer. També s'ha d'informar als afectats com i on han de dirigir-se per poder exercir els seus drets.
- g) La identitat i direcció postal i, si escau, electrònica, del responsable del tractament i, en el seu cas, del Delegat de Protecció de Dades.

Quan es facin servir qüestionaris per recollir dades, cal fer constar de manera clarament llegible totes les advertències fetes en els punts anteriors.

Article 10. Contingut de la informació quan les dades es demanin a altres persones diferents de l'afectat.

Quan les dades no se li hagin demanat directament a l'interessat, cal informar-lo tant punt sigui possible de:

- a) L'existència d'un fitxer o tractament de dades de caràcter personal.
- b) La finalitat de la recollida de les dades.
- c) El tipus de dades inclosos en el tractament.
- d) Destinataris de la informació.
- e) La possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, de limitació del tractament, de la prohibició a la creació de perfils de manera informatitzada, del dret a intervenir la portabilitat i la forma en què s'ha de fer. També s'ha d'informar als afectats sobre com i on han de dirigir-se per poder exercir els seus drets.
- f) La identitat i adreça del responsable del tractament o, si s'escau, del Delegat de Protecció de Dades.

SECCIÓ 2^a **EL CONSENTIMENT DELS AFECTATS**

Article 11. Manera d'atorgar el consentiment

El centre de tractament ha de poder acreditar que l'afectat ha consentit que l'escola tracti les seves dades. Sempre s'ha de demanar el consentiment per escrit i s'ha de desar en un suport en el que el contingut es pugui reproduir en qualsevol moment.

Article 12. Suports en que s'ha de desar la prova del consentiment

S'ha de garantir que no es pot manipular el suport en el que es desin els consentiments. Si el consentiment es presta amb signatura manuscrita s'haurà de conservar el suport original. Si el consentiment es presta per mitjans electrònics s'han d'establir les mesures de seguretat que garanteixin la integritat del document i, sobre tot, que no es pugui manipular.

Article 13. Manera de demanar l'atorgament del consentiment.

Per poder tractar les dades d'una persona, cal demanar el consentiment per escrit de manera:

- a) específica i diferenciada d'altres consentiments que es puguin demanar als mateixos afectats.
- b) intel·ligible, en un llenguatge clar i senzill

Article 14. Regles per a demanar el consentiment

1.- Per atorgar el consentiment, cal seguir les regles següents:

a) Interessats menors de 14 anys: El representant del menor després d'acreditar documentalment la seva condició, podrà signar el consentiment per a tractar la informació del seu representat.

b) Interessats majors de 14 anys, però menors de 18: el propi interessat i, si escau, el representant, ha de signar el consentiment per a que el responsable tracti la seva informació. En cas que hi hagi discrepància entre l'interessat i el representant, cal escoltar el menor afectat.

c) Interessats majors de 18 anys. Només pot signar el consentiment per a tractar la seva informació, el propi afectat.

2.- Quan els representants del menor no convisquin, com a conseqüència de trobar-se en una situació de separació o divorci, se seguiran les següent regles:

- a) Si tots dos representants parentals ostenten la pàtria potestat i no hi ha conflicte entre ells, n'hi ha prou que el document de consentiment el signi qualsevol d'ells.
- b) Si hi ha conflicte, cal demanar una còpia de la sentència judicial o de l'acord notarial per verificar els drets atribuïts a cada part.

3.- A la vista del contingut de la resolució de separació o divorci:

- Si tots dos mantenen la representació, la direcció del centre demanarà a tots dos representants que arribin a un acord.
- Si els representants del menor no arriben a un acord, la direcció ha de prendre la decisió que cregui més favorable al menor, prèvia consulta al menor, si és que la direcció considera que té capacitat per entendre la situació. En cas de dubte, sempre ha de protegir la privacitat del menor.

Article 15. Casos en què no cal demanar el consentiment.

No cal demanar el consentiment als afectats per a tractar les seves dades:

- a) Quan es recullin per a les administracions públiques en l'àmbit de les seves competències.
- b) Quan es refereixin a les parts d'un contracte i calguin per a mantenir-lo o complir-lo.
- c) Quan el tractament de les dades tingui per finalitat protegir un interès vital de l'interessat.
- d) Quan les dades figurin en fonts accessibles al públic.

- e) Sempre que no es vulnerin els drets i llibertats fonamentals de l'interessat.

Article 16. Revocació i oposició a atorgar el consentiment.

El consentiment es pot revocar quan hi hagi una causa que ho justifiqui.

L'afectat pot oposar-se que es tractin les seves dades quan hi hagi motius fundats i legítims.

Article 17. Comunicació de les dades a tercers.

Només es poden comunicar les dades a una altra persona per complir fins directament relacionats amb les funcions legítimes del que les cedeix i les de qui les rep, sempre que l'afectat hagi donat el seu consentiment prèviament.

Article 18. Licitud del tractament sense necessitat de demanar consentiment.

Es poden tractar dades personals sense demanar consentiment quan:

- a) Una llei ho permeti.
- b) Es tracti de dades de fonts accessibles al públic.
- c) El tractament respongui a l'acceptació d'una relació jurídica.
- d) La comunicació tingui per destinatari el Defensor del Poble, el ministeri fiscal o els jutges o tribunals, o el Tribunal de Comptes, mentre exerceixin les funcions que tinguin atribuïdes. Tampoc cal demanar el consentiment quan els destinataris siguin les institucions autonòmiques amb funcions anàlogues al Defensor del Poble o al Tribunal de Comptes.
- e) La cessió de dades es produeixi entre administracions públiques i tingui per objecte el tractament posterior de les dades amb finalitats històriques, estadístiques o científiques.
- f) La cessió de dades de salut sigui necessària per solucionar una urgència que requereixi accedir a un fitxer o per fer els estudis epidemiològics en els termes que estableix la legislació sobre sanitat estatal o autonòmica.
- g) Convingui fer una cessió de dades relatives a la salut per solucionar una urgència que requereixi accedir a un fitxer o per fer estudis epidemiològics.

Article 19. Nul·litat del consentiment.

El consentiment esdevindrà nul quan la informació que se li doni a l'interessat abans de demanar-li les dades no li permeti conèixer la finalitat a la que destinarà la seva informació.

Article 20. Revocabilitat del consentiment en les cessions de dades.

El consentiment per comunicar dades personals és revocable.

Qui rebi dades d'un altre s'obliga a complir les disposicions de la Llei, especialment els requisits de consentiment previ.

Si la comunicació es fa amb dades dissociades o anonimitzades, no cal informar, ni demanar el consentiment.

Article 21 El consentiment informat per a introduir dades en els fitxers i a la base de dades (Targeta Alfa).

Per introduir dades a la base de dades o en qualsevol fitxer del centre de tractament cal informar l'afectat i demanar-li el consentiment inequívoc per fer servir la seva informació dins el centre i, si escau, cedir les seves dades a tercers quan calgui per complir les obligacions que s'adquireixin entre l'afectat i les persones que hagin de tractar les dades.

La informació que es doni als afectats requereix que compleixi les condicions de l'article 9 d'aquest Reglament Intern de Seguretat

El consentiment s'ha d'atorgar de manera inequívoca; és a dir, mitjançant un document acreditatiu de que s'ha atorgat vàlidament el consentiment. El document es pot enviar per correu electrònic, "Whatsapp" o similar.

SECCIÓ 3^a CONDICIONS PER A GESTIONAR LES DADES

Article 22. Principis que regulen el tractament de dades personals.

1. **Adequació:** Les dades s'han d'adaptar a les condicions i circumstàncies que requereixi l'objecte per al qual s'hagin demanat.
1. **Pertinència:** Les dades han de formar part de llistes organitzades d'informació sota la responsabilitat de qui hagi de tractar-les.
2. **Excés:** Les dades han de ser proporcionades en relació amb les finalitats per a les que es demanin.
3. **Licitud:** El tractament ha de ser lícit. Es considera lícit quan es doni alguna de les següents condicions:
 - a) L'interessat ha atorgat el consentiment per tractar de les seves dades personals per a assolir un, o diversos fins específics.
 - b) S'han de tractar les dades per a complir els compromisos acordats o per a aplicar-lo a un contracte en el qual l'interessat en sigui part.
 - c) S'han de tractar les dades per complir una obligació legal exigible al responsable del tractament.
 - d) S'han de tractar les dades per a protegir interessos vitals de l'interessat o d'una altra persona física.
 - e) S'han de tractar les dades per a complir una missió en interès públic o quan es faci en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament.
 - f) S'han de tractar les dades per a satisfer interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per una tercera persona, sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets i llibertats fonamentals de l'interessat que requereixin la protecció de dades personals, en particular, quan l'interessat sigui un menor.
5. **Lleialtat:** Les dades només s'han de tractar complint el que disposen les lleis i sempre que l'afectat consenti el tractament prèviament.



6. **Transparència:** S'han de comunicar als afectats totes les finalitats per a les que es demanen les dades. Només s'han de fer servir les dades per a les finalitats comunicades a l'afectat.
7. **Limitació de la finalitat:** no es poden tractar dades personals amb finalitats incompatibles amb les que se li han exposat a l'afectat abans de demanar-les-hi, o amb les que constaven en el document de consentiment informat
8. **Minimització de les dades:** Només s'han de demanar les dades imprescindibles per complir les finalitats previstes. No es poden conservar les dades més temps del que calgui per a assolir les finalitats per les que es van demanar en el seu moment.
9. **Exactitud:** S'ha de distingir entre:
 - a) **Dades actives.** Són les dades de les persones amb les que es manté una relació actual. Les dades s'han de mantenir tal i com les ha proporcionat l'afectat i han de respondre amb veracitat a la situació actual dels afectats, que, en tot moment, podran exercir els drets reconeguts per la normativa vigent .
 - b) **Dades històriques.** Són les dades de les persones amb les que ja no es manté cap relació. En aquest cas, cal conservar les dades bloquejades durant el temps que calgui per a que prescriguin les accions legals. Les dades es poden conservar amb caràcter històric, encara que no es facin servir.
10. **Limitació del termini de conservació:** S'han d'establir i respectar els terminis de conservació de la informació previstos en les lleis en vigor.
11. **Integritat i confidencialitat:** Les dades que es generen durant el tractament han s'han de desar dintre del sistema d'informació del responsable del fitxer i s'han d'aplicar les mesures de seguretat que calguin per a garantir la correcta conservació.
12. **Responsabilitat proactiva:** S'ha de regular les mesures de seguretat en matèria de protecció de dades amb la finalitat de que el personal s'impliqui i sigui conscient de la obligació de complir i respectar totes les mesures de seguretat per tal de garantir els drets de les persones.

Article 23. Cancel·lació d'ofici.

Cal cancel·lar les dades quan hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a assolir la finalitat per a la qual es van demanar.

Article 24. La conservació.

Cal conservar les dades de manera que es permeti identificar als interessats durant un període no superior al necessari per a complir les finalitats que van motivar la recollida.

Cal conservar sempre els expedients dels alumnes i els del personal, perquè són necessaris per emetre certificats.

La informació del departament psicopedagògic es pot destruir quan hagin passat, almenys, cinc anys a comptar des que l'alumne abandoni el centre.

Article 25 La gestió de la informació acadèmica.

1.- Finalitat del tractament. Gestió de la informació que cal per assolir els objectius acadèmics establerts en el pla de centre i la gestió d'activitats escolars, extraescolars i complementàries.

Categories d'interessats: alumnes, representants legals dels alumnes, personal docent, no docent, col·laboradors i contractats per a prestar serveis.

2.- Categoria de dades personals:

- **Dades identificatives dels beneficiaris i dels seus representants:** NIF/DNI/carta d'identitat, adreces, telèfon, nom, cognom i signatures.
- **Dades de característiques personals:** estat civil, dades familiars, data i lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, imatge, veu i llegua materna.
- **Dades acadèmiques i professionals:** formació, titulació, historial de l'estudiant i experiència professional
- **Dades econòmiques, financeres i d'assegurances:** Dades bancàries, assegurances, deduccions impositives i impostos i ingressos i rendes (per a la gestió de beques i d'altres exempcions)

3.- Destinataris o persones a qui es comunicaran les dades:

- **Administracions públiques** en l'àmbit de les seves competències (departament d'ensenyament, joventut, etc).
- **Organitzacions o persones directament relacionades amb l'escola** que fan activitats de suport o presenten altres serveis.
- **Entitats asseguradores.**

4.- Terminis de conservació de la informació.

- a) Amb caràcter general, la informació s'ha de mantenir durant el temps de prescripció que calgui per a garantir l'exercici de les accions legals.
- b) La informació acadèmica s'ha de conservar de manera indefinida a la base de dades per poder certificar el nivell d'estudis a què ha arribat l'alumne.
- c) La documentació complementària que s'ha d'acompanyar amb la matrícula com són el certificat de vacunes, llibre de família, sentències, carta de compromís educatiu, etc. s'ha de destruir quan l'alumne es doni de baixa. El director podrà ordenar que es conservi la informació sempre que hi hagi un motiu raonable.
- d) Els consentiments relatius al tractament de dades, s'han de conservar mentre es mantinguin les dades a la base de dades.
- e) Pel seu caràcter històric, les imatges captades d'esdeveniments organitzats per l'escola i les que s'hagin incorporat a les orles, s'han de conservar sempre.
- f) La informació tractada amb la finalitat d'avaluar l'alumne s'ha de destruir quan es tanquin les actes d'avaluació i hagi prescrit la possibilitat d'impugnar les qualificacions.
- g) La informació de tutoria que es consideri rellevant per a facilitar el seguiment de l'alumne, passarà de tutor a tutor fins a l'últim que tingui l'alumne. Cada tutor triarà la informació que no sigui rellevant i la destruirà, sempre que no calgui per a garantir els drets de l'alumne. La informació que no sigui rellevant s'ha de destruir abans de

passar- la al següent tutor. La informació rellevant només es podrà destruir si el Director ho consent per escrit.

- h) La informació psicopedagògica dels alumnes s'ha de conservar al departament corresponent i es podrà destruir quan hagin passat, almenys, 5 anys des que l'alumne causi baixa de l'escola.
- i) La informació que tingui rellevància fiscal s'ha de conservar, com a mínim, 5 anys.
- j) Els expedients disciplinaris es poden destruir quan l'alumne acabi l'etapa acadèmica.
- k) La resta d'informació es pot destruir quan acabi el curs acadèmic.

Article 26. Gestió de la informació laboral.

1.- Finalitat del tractament. Gestió de la informació que cal per a tractar la informació dels contractes de treball i la formació dels treballadors.

2.- Categories d'interessats: Treballadors.

3.- Categoria de dades personals:

- **Dades especialment protegides:** Baixes mèdiques i, en alguns casos, grau de minusvalidesa. També dades d'afiliació sindical.
- **Dades identificatives dels treballadors:** NIF/DNI/carta d'identitat, adreces, imatges/veu, número de la seguretat social, telèfon, nom i cognoms, signatures i targeta sanitària
- **Dades de característiques personals:** estat civil, dades familiars, data i lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- **Dades acadèmiques i professionals:** formació, titulació i experiència professional
- **Dades de detalls de feina:** professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina i historial del treballador.
- **Dades econòmiques, financeres i d'assegurances:** Dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, assegurances, deduccions impositives, impostos i ingressos.
- **Dades de circumstàncies socials:** pertinença a clubs o associacions.

4.- Destinataris i persones a qui es comunicaran les dades:

- Administració pública en l'àmbit de les seves competències (departament d'ensenyament, seguretat social i administració tributària).
- Organitzacions o persones directament relacionades amb l'escola que fan activitats de suport o presenten serveis.
- Entitats asseguradores.

5.- Terminis de conservació de la informació.

- Amb caràcter general, la informació s'ha de mantenir durant el temps de prescripció que calgui per a garantir l'exercici de les accions legals. La

informació laboral s'ha de conservar un mínim de 5 anys. El director pot ampliar aquest termini.

- La informació mínima per poder certificar el temps que un treballador ha prestat el seus serveis. S'ha de conservar de manera indefinida.
- S'ha de conservar indefinidament la informació que, a criteri del director, tingui un caràcter històric.

Article 27. Llista de contactes.

- Finalitat del tractament.** És una llista amb dades personals en la qual s'inclouen les dades de les persones que han tingut, tenen, o poden tenir, un contacte amb el centre i que no es poden incloure dins de cap categoria anterior. Comprèn les dades de les persones que han facilitat les seves dades per diversos motius i han consentit la conservació sense cap impediment. Es fa servir per a informar de les activitats relacionades amb l'escola.
- Categories d'interessats:** Tot tipus de persones de contacte.
- Categoria de dades personals:**
 - Dades identificatives dels interessats. Les dades que corresponen a aquesta categoria són: adreces, telèfon, nom i cognom.
- Destinataris i persones a qui es comunicaran les dades:**
 - Administració pública en l'àmbit de les seves competències (seguretat social i administració tributària).
 - Organitzacions o persones directament relacionades amb l'escola que fan activitats de suport o presenten serveis.
- Terminis de conservació de la informació.**
 - Amb caràcter general, la informació s'ha de mantenir durant el temps de prescripció que calgui per a garantir l'exercici de les accions legals. El director pot ampliar aquest termini.
 - La informació que, a criteri del director, tingui un caràcter històric s'ha de conservar de manera indefinida.

Article 28. El Fitxer Robinson.

- Finalitat del tractament.** Gestió de la informació de les persones a les quals cal dispensar-les-hi un tracte excepcional
- Categories d'interessats:** alumnes, representants legals dels alumnes, treballadors proveïdors i contactes.
- Categoria de dades personals:** Totes.
- Destinataris a qui es comunicaran les dades:**
 - Administració pública en l'àmbit de les seves competències (seguretat social i administració tributària).

- Organitzacions o persones directament relacionades amb el centre que fan activitats de suport o presenten serveis.

e) Terminis de conservació de la informació.

- Amb caràcter general la informació s'ha de mantenir durant el temps de prescripció que calgui per a garantir l'exercici de les accions legals. El director del centre pot ampliar aquest termini.
- La informació que, a criteri del director, tingui un caràcter històric s'ha de conservar de manera indefinida.

Article 29. La Base de Dades de videovigilància.

a) **Finalitat del tractament.** Control d'intrusió i d'accés als espais i estances de l'escola.

b) **Categories d'interessats:** alumnes, representants legals dels alumnes, treballadors, proveïdors i visitants.

c) **Categoria de dades personals:**

- Dades identificatives dels interessats, imatges/veu

d) **Destinataris a qui es comunicaran les dades:**

- Administració pública en l'àmbit de les seves competències (seguretat social i administració tributària).
- Organitzacions o persones directament relacionades amb l'escola que fan activitats de suport o presten serveis.

e) **Terminis de conservació de la informació.**

- Amb caràcter general, les imatges captades per les càmeres de seguretat s'han de destruir quan hagin transcorregut 30 dies des de la captació. El director pot ampliar aquest termini quan hi hagi causes justificades.

TÍTOL III

MESURES I FONAMENTS DEL PLA DE SEGURETAT

Article 30. El Delegat de Protecció de Dades.

1. El Delegat de Protecció de Dades (DPD) de l'escola és (.....). La seva feina consisteix en:

a) **Informar i assessorar** al responsable o a l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupen del tractament de la informació de l'escola. Establir i fixar

les obligacions que els afecten en virtut del que disposa el present Reglament i en altres normes de protecció de dades estatals, autonòmiques i de la Unió Europea.

- b) **Supervisar el compliment** de les normes del present Reglament, i de les obligacions del responsable i de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de funcions, la conscienciació i formació del personal que participa en les operacions de tractament, i dels controls periòdics de compliment.
 - c) **Oferir l'assessorament** que se li demani sobre l'avaluació d'impacte relatiu a la protecció de dades i la supervisió del compliment de la normativa aplicable.
 - d) **Cooperar amb l'autoritat de control** en tot el que sigui requerit.
 - e) **Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control** per qüestions relatives al tractament, especialment, fer les gestions necessàries a la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 del Reglament General
 - f) En el seu cas, fer consultes sobre qualsevol altre assumpte.
2. El delegat de protecció de dades ha d'exercir les seves funcions prestant la deguda atenció als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i les finalitats del tractament, d'acord amb les disposicions establertes, en el seu cas, en el manual de prevenció de riscos laborals.

CAPÍTOL I

MESURES DE SEGURETAT APLICADES A SUPORTS NO AUTOMATIZATS

Article 31. Contingut del pla de seguretat.

El pla de seguretat garanteix que els usuaris de la informació de l'escola només tinguin accés a la informació i als recursos que els calgui per a desenvolupar les seves funcions.

El pla de seguretat s'organitza segons el tipus de suport que contingui dades, ja siguin suports automatitzats, o no.

El pla de seguretat comprèn:

- a) El sistema i procediment per a accedir a les dependències físiques.
- b) El control d'intrusió.
- c) Procediment d'identificació i autenticació d'usuaris.
- d) El Control d'accés
- e) El Programari de seguretat.
- f) La Gestió de suports.
- g) Sistema i procés de gestió de còpies de seguretat.

Article 32. Aplicació dels nivells de seguretat.

Les mesures de seguretat s'han d'aplicar de manera acumulativa:

- a) A tot tipus de suports i de dades s'ha d'aplicar en nivell bàsic de seguretat.
- b) Als suports que continguin informació relativa al personal, expedients dels alumnes, currículums de candidats, clients, pares, mares i tutors, col·laboradors, proveïdors, facturació, compres, retencions, publicitat i Històric, s'ha d'aplicar el nivell mitjà de seguretat.
- c) Als suports que continguin informació de salut (física o mental), religió, creences, vida sexual, ideologia, afiliació sindical, origen racial, als informes d'altres i baixes del personal i a la informació del fitxer Robinson, se li aplicaran mesures de seguretat de nivell alt.

SECCIÓ 1^a

MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL BÀSIC

Article 33. Principis generals.

La informació sempre ha d'estar custodiada per una persona degudament habilitada per la direcció i, en el seu cas, l'accés ha de romandre tancada de manera que només hi puguin accedir a la informació les persones autoritzades pel responsable del tractament.

Article 34. Criteris d'arxiu.

Cal guardar els suports que continguin dades de caràcter personal aplicant criteris de finalitat.

No es poden desar plegats suports que continguin dades que puguin ser consultades per persones que no tinguin el permís preceptiu.

Article 35. Dispositius d'emmagatzematge.

Els suports que continguin dades s'han de desar a armaris, calaixos o arxius que estiguin equipats amb panys que no permetin l'accés a persones que no tinguin el permís preceptiu de la direcció.

Quan no sigui possible fer servir els anteriors procediments, els suports es poden desar en locals, aules o despatxos sempre que:

- El local es pugui tancar amb clau, evitant l'accés a la informació de persones que no tinguin permís.
- El local no sigui accessible a persones que, per a desenvolupar les seves funcions, no els calgui conèixer la informació que hi ha en els suports; per exemple, el personal de neteja.

Article 36. Control d'accés mitjançant claus físiques.

1. Si per accedir a una informació continguda en un suport informàtic cal la identificació i, a més, l'autenticació, per accedir a la mateixa informació continguda en un suport documental, cal tenir l'autorització de la direcció.
2. Sistemes homologats per a controlar les claus:

a) Gestió de l'accés físic per clau única. Només hi ha d'haver dues còpies de cada clau que obre cada pany que dona accés a suports que continguin informació.

Una còpia s'ha de desar a "l'Armari General De Claus en Ús (AGCU). El responsable del servei de seguretat i/o manteniment serà l'encarregat d'administrar la gestió de l'armari i del registre de les persones que facin ús de les claus.

El quadre de claus de l'armari ha d'estar a disposició de les persones que tinguin el seu nom a la llista de persones autoritzades. D'aquesta manera, només podrà demanar claus qui estigui autoritzat i consti a la llista corresponent.

A la llista s'ha de deixar constància de les claus que pot demanar cada persona autoritzada.

La persona autoritzada que tingui una clau i l'estigui fent servir, respondrà de tot el que pugui passar amb la informació o els suports que la continguin.

Com que només hi ha una clau d'ús, la responsabilitat recaurà sobre aquell que la posseeixi.

Quan es retorni la clau, qui hagi fet servir la clau podrà demanar el lliurament del rebut de la clau i el responsable farà constar l'hora que s'ha retornat la clau en el registre.

b) Control d'accés físic per adjudicació de clau codificada. Cal que es disposi d'un Arxiu General de Claus (AGCC) i d'una llista del personal que pugui accedir físicament a les dependències on es troben suports amb informació, encara que no tinguin dret a tractar-la; per exemple, el personal de neteja.

En el llistat de claus convé fer una llista d'usuaris que disposen de còpies. Al costat del nom de cada usuari constarà el codi de cada clau i el número de còpia, de manera que cada còpia de les claus d'un pany tindrà un número que estarà assignat a una persona.

En cas de destrucció, la clau s'ha de reposar per una altra de nova i s'ha d'apuntar el mateix codi però deixant constància la data de la renovació de la clau en les incidències.

Les claus perdudes continuen existint i, per tant, no es poden donar de baixa fins que no hi hagi la certesa de que s'han destruït.

Quan es canviï el pany, s'ha d'apuntar en el registre i s'han de canviar les claus, però no els codis, fent constar la incidència al registre corresponent. El lliurament de les claus noves s'ha de fer com si es canviessin per destrucció.

S'han de destruir les claus que no es facin servir. Si no es destrueixen, cal fer constar que es dipositen a un lloc concret i el nom de persona que en té la custòdia.

En tots els casos, quan s'inclogui una persona en una llista d'accessos, se li ha d'advertir que l'ús de les claus està limitat per la prohibició d'ús antireglamentari de la informació accedida.

La direcció del centre de tractament ha de triar un dels anteriors procediments, o fer un sistema combinat.

SECCIÓ 2^a MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL MITJÀ

Article 37. Responsable de seguretat.

S'ha de nomenar una o més persones que cada sis mesos verifiqui el compliment les mesures de seguretat establertes en aquest reglament i informin al Delegat de Protecció de Dades (DPD) del resultat de la verificació.

Article 38. Auditoria.

Al menys un cop cada dos anys s'ha de fer una revisió en profunditat de l'adequació de les mesures de seguretat i de prevenció que s'estiguin aplicant. L'auditoria l'ha de fer una persona o entitat que conegui l'estat en què es troba la normativa aplicable i garanteixi els principis d'independència i objectivitat, sense que tingui subordinació jeràrquica amb el responsable del tractament.

SECCIÓ 3^a MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL ALT

Article 39. Emmagatzematge de la informació.

Cal que la informació s'emmagatzemi en armaris, calaixos o arxius que estiguin equipats amb panys i claus que garanteixin que no hi puguin accedir persones sense permís.

Els locals en els que hi hagi informació han de quedar tancats amb clau quan a dins no hi hagi ningú autoritzat a accedir a la informació emmagatzemada

Les llistes de dietes específiques, malalties o intoleràncies dels usuaris només podran restar sense tancar, quan una persona autoritzada les estigui fent servir.

Article 40. Còpia o reproducció.

Només es podran fer còpies dels documents que continguin dades especialment protegides amb el permís exprés de la direcció.

Quan ja no sigui útil, les còpies s'han de destruir.

Article 41. Accés a la documentació.

Quan s'hagi d'accedir a la informació referida en aquesta secció, cal omplir el Registre d'Accessos que ha de contenir obligatòriament:

- Nom de la persona autoritzada
- Nom del fitxer accedit:
- Data i hora de l'accés:
- Data i hora de la devolució:
- Signatura de la persona autoritzada.

No cal gestionar el registre si només hi ha una persona autoritzada a accedir a aquest tipus d'informació.

Article 42. Trasllet de documentació.

Quan es traslladi informació fora dels locals on normalment està desada, s'han d'introduir els suports a sobres, carpetes o altres eines sense identificar el contingut.

Quan calgui identificar els sobres, les carpetes o les eines on està introduïda la informació durant el trasllat, s'han de fer servir codis individuals o identificadors codificats de manera que no sigui accessible a persones sense permís d'accés al contingut.

CAPÍTOL II

MESURES DE SEGURETAT APLICADES A SUPORTS AUTOMATITZATS I/O DIGITALS

SECCIÓ 1^a

MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL BÀSIC

Article 43. Control d'accés.

Els usuaris del sistema informàtic només han de tenir accés a la informació i als recursos que els calen per fer la feina encomanada per la direcció.

S'ha de fer una llista de les persones que han de tenir accés al sistema informàtic i definir la seva longitud de permís.

Els accessos als fitxers informàtics i/o digitals que es trobin en suport físic, o en el núvol, han d'estar controlats i monitoritzats de manera que quedi constància de la identitat física de la persona que hi accedeixi, sempre que estigui autoritzada, el moment en què ho faci, i des d'on ho faci. Per aquest motiu, s'estableix, com a condició necessària, que les persones autoritzades a accedir a la informació estiguin dotades d'identificador. Per tal que el sistema identifiqui i reconegui si la persona que accedeix està identificada i autoritzada degudament, l'usuari ha de fer servir l'autenticador adjudicat pel sistema.

Article 44. La monitorització de la xarxa.

Només es pot accedir a les xarxes públiques com Internet, si ho autoritza fefaentment la direcció.

La direcció de l'escola té dret a "monitoritzar" i comprovar, de manera aleatòria, i sense avís previ, qualsevol sessió d'accés a Internet o a xarxes públiques iniciada per un usuari connectat al sistema de l'escola.

L'accés a pàgines web, grups de notícies, i altres fonts d'informació s'ha de limitar a les pàgines que continguin informació relacionada amb l'activitat de l'usuari dintre de l'escola.

Article 45. La gestió d'informació a través del correu electrònic.

Cap missatge de correu electrònic de l'escola es considera privat. Tots els missatges que entrin o surtin pel sistema, o fent servir els mitjans de l'escola, es consideren correu de l'escola. Es considera correu electrònic, tant l'intern, entre terminals de la xarxa, com l'extern, dirigit, o procedent, altres xarxes públiques o privades, i, especialment, d'Internet.

La direcció de l'escola pot revisar, sense avís previ, els missatges de correu electrònic dels usuaris de la xarxa corporativa, els arxius LOG dels servidors, els programes instal·lats al servidor, o en els llocs de treball, i, en definitiva, qualsevol dels recursos que integren el sistema d'informació de l'escola sense necessitat d'avisar prèviament els usuaris sempre que coneguin aquesta norma amb la deguda antelació.

Durant dos anys s'han de desar còpies de tots els correus electrònics que impliquin entrades o sortides de dades a la base de dades de l'escola, a directoris protegits que estiguin sota la responsabilitat del centre de tractament .

També cal desar en directoris protegits durant dos anys com a mínim, una còpia de la base de dades rebuda, o transmesa, per sistemes de transferència amb un registre de la data i hora en què es va fer l'operació, la destinació dels arxius enviats i l'origen dels arxius rebuts.

Quan es vulguin enviar dades per correu electrònic, o per sistemes de transferència de base de dades, a través de xarxes públiques o xarxes que no estiguin protegides, cal encriptar la informació, de manera que només hi pugui accedir el destinatari.

Article 46. Tipus d'usuari.

Hi ha quatre tipus d'usuari:

- a) **L'usuari estàndard:** te accés al sistema, depenent del departament al qual pertanyi i la definició de l'accés del lloc de treball que consti en l'expedient de recursos humans. Si és el cas, les autoritzacions seran les que estableixi la direcció per a cada usuari. S'adjudiquen al personal adscrit a tasques concretes d'execució.
- c) **L'usuari privilegiat:** disposa d'una longitud de permís més àmplia dins d'un departament concret. Amb caràcter general, la direcció pot autoritzar accessos especials a informació als coordinadors.
- d) **Usuaris accidentals:** s'adjudiquen identificadors amb un autenticador d'un sol ús per a aquelles persones que necessiten accedir puntualment per fer una feina concreta de forma excepcional.
- e) **Usuaris nous:** per crear un usuari nou, cal demanar-ho a la Direcció de l'escola després de formalitzar la sol·licitud motivada amb la llista d'autoritzacions o privilegis que es pretén.

Article 47. Gestió de suports i documents.

S'ha de fer un inventari de tots els suports que siguin titularitat de l'escola. Cal dissenyar un tipus d'etiqueta que contingui una advertència clara sobre el contingut dels suports que continguin informació amb una prohibició d'accés al personal que no tingui permís o no estigui autoritzat expressament per la direcció. Convé deixar constància del contingut de cada suport en un llistat l'accés, que ha de ser autoritzat expressament per la direcció.

Els discos durs dels ordinadors que continguin dades han d'estar identificats i degudament custodiats. Qui tingui accés, respon de la informació accedida. Si l'accés és lliure, respon qui tingui les claus d'accés.

Si el disc dur no té clau d'accés, el responsable del departament respon dels accessos que es produeixin. Si el suport (PC, portàtil, etc.) es troba en un lloc d'accés lliure, el responsable de seguretat respon del tractament que es faci de les dades tractades .

Cal desar els suports físics que no es facin servir en un lloc tancat amb clau.

Article 48. Emmagatzematge dels suports.

Si prèviament s'ha obtingut l'autorització expressa de la direcció, es pot emmagatzemar en el núvol qualsevol arxiu que contingui dades de l'escola. S'entén que l'autorització és expressa, si es pot reproduir en algun suport en qualsevol moment i en qualsevol lloc.

Els suports que continguin dades de l'escola s'han d'emmagatzemar en llocs als que no puguin accedir-hi persones sense permís.

Suports homologats per la direcció per allotjar dades:

- Disc dur dels ordinadors autoritzats com a suport permanent
- Suports especials homologats expressament per la direcció per fer còpies de seguretat.
- Llapis digitals "Pendrides" en els casos en què la direcció ho autoritzi per escrit.

Està prohibit allotjar dades en suports que no estiguin homologats.

El local on es desin els suports ha d'estar equipat amb mesures antiincendis.

Article 49. Control de sortida de suports amb dades.

Per treure un suport de l'escola cal disposar de l'autorització expressa de la direcció. Aquesta autorització es pot atorgar des de qualsevol departament designat expressament pel director.

Convé gestionar un llibre registre, que pot ser un full Excel o similar, en el qual quedi constància dels requisits que cal complir per treure de l'escola suports amb dades.

Els professors estan autoritzats a treure la seva agenda del centre. No es permet que l'agenda del centre incorpori més informació que la relativa als noms, cognoms i resultats dels seus alumnes. En cas que algun professor pretengui treure del centre qualsevol altre document amb dades dels seus alumnes, o de les seves famílies, haurà de tenir l'autorització expressa del director de l'escola.

El director pot tolerar les excepcions, però en aquest cas, qui tregui informació de l'escola serà responsable directe del tractament a què se sotmeti la informació que ha tret.

Els documents, programacions, treballs, notes, apreciacions, incidències, llistes, encàrrecs, planificacions, i projectes en què intervinguin dades o informació del centre o de la classe, es podran treure de l'escola sempre que la persona que tregui la informació conegui i accepti les obligacions imposades pel present reglament en matèria de tractament, gestió i seguretat de la informació i de les dades, i es comprometi a observar els seus preceptes en el lloc on hagi de tractar la informació que ha tret.

Article 50. Autoritzacions.

Els professors estan autoritzats a accedir als expedients dels seus alumnes.

Els tutors estan autoritzats a accedir als expedients dels seus alumnes i a la informació dels seus familiars.

El personal de secretaria i d'administració pot accedir a tota la informació dels alumnes i de les seves famílies.

La direcció i la titularitat del centre tenen ple accés a tota la informació de l'escola.

El director pot modificar el dret d'accés de tots els empleats quan ho consideri oportú, sempre d'acord amb la titularitat i el vistiplau de l'equip directiu.

Article 51. El control d'entrada de suports.

Cal gestionar un llibre registre, que pot ser un full Excel o similar, en el qual quedi constància dels requisits que s'han de complir per autoritzar l'entrada de suports amb dades a l'escola.

Article 52. Destrucció de suports.

Les dades de l'escola només es poden destruir si ho permet el director.

Els suports que continguin informació sobre persones identificades o identificables s'han de destruir quan la informació hagi servit per a complir les finalitats per a les quals es va demanar les dades.

Es considera que un suport està destruït quan sigui impossible recuperar la informació que contenia.

Cal formatar els suports informàtics o digitals que s'hagin de rebutjar, o es vulguin reutilitzar amb una altra informació diferent de la que hi havia.

Article 53. Identificació i autenticació.

L'identificador té dues funcions: la primera, identificar l'usuari autoritzat; i la segona, definir la capacitat d'obrar de l'usuari dins del sistema. L'encarregat de construir els identificadors ha de crear un "nom d'usuari" d'acord amb les instruccions del director. El responsable de seguretat i el director s'han de posar d'acord per establir els límits a la capacitat d'obrar dels usuaris.

La direcció de l'escola ha de disposar d'un llistat amb el nom de les persones autoritzades a entrar al sistema informàtic i a la xarxa interna.

El responsable de sistemes ha d'elaborar una llista d'usuaris amb el càrrec o funció que exerceixen a l'escola, amb la llista de recursos que la direcció de l'escola els assigni en funció del seu càrrec o encàrrec, així com una llista de permisos i accessos que la direcció ha adjudicat a cada usuari.

El responsable de sistemes ha de configurar l' "Usuari" i adjudicar el nom d'usuari a la persona autoritzada per la direcció contenint totes les opcions que la Direcció li hagi autoritzat dins del sistema.

Article 54. La creació de l'autenticador.

Comprovats els límits a la capacitat d'obrar de l'usuari autoritzat, i, dotat d'un codi identificador, el responsable de seguretat ha de crear codis alfanumèrics, com a mínim, de vuit dígits, que s'associaran a l'identificador perquè el sistema pugui reconèixer a la persona que pretén accedir-hi.

L'autenticador ha de ser secret. Només poden tenir accés al procediment per a assignar-lo, el responsable de seguretat i la direcció. Quan s'assigni un identificador i es comprovin els límits de la capacitat d'obrar dels usuaris amb permís d'accés, el responsable de seguretat ha d'establir un procediment per construir els codis alfanumèrics de sis dígits perquè el sistema pugui reconèixer els usuaris que pretenguin accedir-hi.

Com a mínim, els autenticadors han de complir 3 dels requisits de complexitat. Ha de contenir:

1. lletra majúscula
2. lletra minúscula
3. un número
4. un símbol

Els codis autenticadors són secrets. No hi ha cap excepció.

Article 55. Assignació de l'autenticador provisional i obtenció del codi d'accés definitiu (contrasenya).

Quan s'hagi verificat la longitud de les autoritzacions de l'usuari, el responsable de seguretat informará els usuaris de que el nom d'usuari adjudicat és personal, intransferible i secret. A més a més, ha de deixar constància que l'autenticador representa la seva capacitat d'obrar dins del sistema de l'escola. També li advertirà que el codi d'autenticació equival a la seva signatura física.

Quan un usuari introdueixi el seu codi autenticador en el sistema per primera vegada, el mateix sistema li cancel·larà el codi introduït i li demanarà que introdueixi un altre codi nou. El sistema ha de demanar que s'introdueixi el codi nou, almenys, dues vegades i, un cop s'hagi introduït el nou codi, el sistema ha d'associar definitivament l'autenticador al seu identificador.

El mateix usuari serà l'única persona que podrà conèixer el codi autenticador generat quan hagi caducat el codi provisional que li ha adjudicat l'escola.

Quan s'hagin assignat els codis d'autenticació definitius, el sistema haurà de cancel·lar automàticament tots els codis cada 60 dies. Durant tota una setmana el sistema demanarà el canvi de codi.

Si després d'haver-ho requerit per cinc vegades, l'usuari fes cas omís, i no canviés el seu codi d'autenticació, el sistema cancel·larà definitivament l'accés autoritzat i caducaran totes les autoritzacions adjudicades a l'usuari.

Si un usuari oblidava el seu codi d'autenticació, després de registrar la incidència, el responsable del sistema entrarà en l'usuari amb l'identificador i autenticador d'"administrador" i generarà un altre autenticador provisional. Quan l'hi lliuri a l'usuari, l'obligarà a procedir com s'ha descrit al principi i introduirà l'autenticador provisional provocant que el sistema el requereixi perquè el canviï en l'acte i en presència de l'administrador.

El director tindrà puntual notícia de tot el procediment a través del Registre d'Incidències.

El responsable del sistema no pot entrar en el sistema amb un altre identificador que no sigui el seu propi o, si escau, el de l' "administrador". Per tant, encara que un usuari perdi el seu identificador, o l' autenticador i, en cas que el responsable tingués coneixement dels codis, s'abstindrà de fer-los servir. Tots els codis han de quedar arxivats dins el sistema de manera intel·ligible.

Article 56. El control de l'accés informàtic per contrasenyes.

Els usuaris del sistema només poden accedir a les dades i als recursos de l'escola si els calen per a exercir les seves funcions o per fer la feina encomanada.

Si s'intenta accedir en cinc ocasions sense introduir correctament el codi d'autenticació, el sistema s'ha de bloquejar.

Article 57. Condicions d'ús de les claus.

Els usuaris han de conservar en secret els codis d'accés, perquè són els únics responsables de les conseqüències que puguin derivar de l'ús incorrecte, cessió voluntària, o involuntària, divulgació, o pèrdua del codi que configura la contrasenya.

Les operacions que es facin a la xarxa interna o en la de la plataforma, quedaran gravades en els arxius "log" dels servidors. L'ús de l'identificador i la clau assignats al usuari implica l'acceptació dels registres generats en els arxius emmagatzemats en el sistema informàtic del centre com a document probatori de l'operació efectuada.

S'entén que els actes que es duguin a terme amb l'identificador i amb la clau assignats els ha fet el titular, tot i que hi hagi proves de que hagi estat utilitzat per una tercera persona.

Article 58. Còpies de seguretat.

Cal fer còpies de suport, com a mínim, cada setmana. Es poden desar en el mateix local en què estigui instal·lat el servidor, sempre que les còpies es desin "en custòdia", és a dir, sota la responsabilitat d'una persona física o "sota clau", sempre assignada a una persona física concreta.

Cal desar les còpies de recuperació en un altre local diferent del que es trobi l'ordinador que sigui origen de la còpia. De la informació digital penjada en "xarxes", procedeix fer les còpies de recuperació sempre que es desin en suports o espais -virtuals o no-, aliens a les xarxes origen de la informació que s'hagi baixat.

Si falla el sistema i es perd, total o parcialment, informació, l'encarregat de fer les còpies de seguretat ha d'extreure les dades de l'última còpia de suport.

Quan s'acabi el procediment de recuperació, el responsable de seguretat ha de deixar constància de les manipulacions que s'hagi hagut de fer en el registre d'incidències incloent:

- a) El nom de la persona que va fer el procés.
- b) Les dades restaurades.
- c) Les dades que hagin hagut de ser tractades manualment en el procés de recuperació.
- d) El resultat obtingut.

Article 59. Mitjans físics per fer les còpies de seguretat i lloc de custòdia.

Cal desar les còpies de suport en els mateixos locals en el que es tracta la informació, sempre sota la custòdia del responsable de seguretat. Pot fer-se en suports físics com pendrives o discs durs externs. També en la "Núvol", però s'aconsella que es prevegi un tall en l'accés a internet.

El director ha de designar la persona que ha de custodiar les còpies de recuperació fora de l'escola. Si és el cas, es pot signar un contracte de mandat en què l'escola encarregui la tasca de fer, custodiar i gestionar les còpies de recuperació, especialment quan incloguin imatges, veu o dades que puguin estar implicades en situacions judicials.

Article 60. Manera de fer les còpies de seguretat.

S'han de fer dos tipus de còpies de seguretat:

- Les còpies de suport s'han de fer, com a mínim, cada setmana. Aquest període es pot ampliar o reduir depenent del volum d'informació que es generi. Es poden desar al mateix local on es trobi el servidor, sempre que es desin tancats.
- Les còpies de recuperació s'han de desar a un altre local diferent del que es trobi l'ordinador que sigui l'origen de la còpia. Es farà una còpia de recuperació per cada quatre de suport.

S'ha de portar un registre d'entrada i sortida de suports de seguretat.

Les imatges i veu de les càmeres de videovigilància s'han de desar al servidor que gestiona aquestes càmeres i s'han de conservar com a màxim, durant trenta dies.

Transcorregut aquest termini, cal destruir tota la informació.

SECCIÓ 2^a **MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL MITJÀ**

Article 61. Responsable d'autocontrol.

És la persona designada per la direcció encarregada de donar compliment als qüestionaris periòdics d'autocontrol que enviarà el Delegat de Protecció de Dades per comprovar el nivell de compliment en un determinat moment i en un determinat àmbit de l'escola.

Article 62. Gestió de suports i documents.

S'ha d'establir un sistema de registre d'entrada de suports que permeti conèixer, directa o indirectament, el tipus de document o suport, la data i hora, l'emissor, el nombre de documents o suports inclosos en l'enviament, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable de la recepció que ha d'estar degudament autoritzada.

Igualment, s'ha de disposar d'un sistema de registre de sortida de suports que permeti conèixer, directa o indirectament, el tipus de document o suport, la data i hora, el destinatari, el nombre de documents o suports inclosos en l'enviament, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament que haurà d'estar degudament autoritzada.

Article 63. Control d'accés físic.

Només pot tenir accés als llocs on estiguin instal·lats els equips físics que donin suport als sistemes d'informació el personal autoritzat per la direcció.

SECCIÓ 3^a **MESURES DE SEGURETAT DE NIVELL ALT**

Article 64. Gestió i distribució de suports.

Per controlar l'accés a un suport que contingui dades, a les quals calgui aplicar les mesures de seguretat de nivell alt (dades de salut com ara: al·lèrgies, intoleràncies, medicaments) cal aplicar totes les mesures de seguretat esmentades abans, i, a més a més, convé seguir les següents indicacions:

- S'hauran de desar en armaris, arxivadors, o altres elements que estiguin ubicats en àrees en què l'accés estigui protegit amb portes dotades de sistemes d'obertura amb clau, o un altre dispositiu equivalent. Aquestes àrees s'han de mantenir tancades quan no calgui accedir als suports que continguin informació.
- Mentre el suport no estigui desat, cal que estigui custodiat per alguna persona autoritzada.
- Quan hi hagi diferents persones autoritzades a accedir a la mateixa informació, cal portar un registre d'accessos en el qual s'ha d'apuntar el document accedit, la data i hora de l'accés, i la data i hora de la devolució. Aquest registre s'ha de conservar durant 2 anys.
- S'ha de fer la distribució dels suports que continguin dades personals xifrant les dades de manera que es garanteixi que aquesta informació no pugui ser accedida o manipulada durant el transport. Tanmateix, s'han de xifrar les dades contingudes en els dispositius portàtils quan es trobin fora de les instal·lacions que estan sota el control del responsable del fitxer.
- El responsable de seguretat ha de verificar cada 6 mesos que el llistat d'accessos físics amb el nom de les persones autoritzades respongui a la situació real actual.

Article 65. Registre d'accés.

Quan s'accedeixi a un fitxer amb informació especialment protegida (salut, religió, vida sexual, afiliació sindical, creences, ideologia i origen racial o ètnic) cal que:

- De cada accés s'ha de guardar, com a mínim, la identificació de l'usuari, la data i l'hora en què s'hagi fet, el fitxer al què s'ha accedit, el tipus d'accés que s'ha fet, i si s'ha autoritzat, o s'ha denegat.
- Quan es permeti l'accés, guardar la informació que permeti identificar el registre al què s'hagi accedit.
- La direcció activi tots els procediments de control, i que no es puguin desactivar sense permís el seu permís.



- Conservar les dades enregistrades durant, almenys, dos anys.
- Revisar com a mínim, un cop cada mes, la informació de control enregistrada i que s'elabori un informe dels controls que s'hagin fet amb els problemes detectats.

Article 66. Telecomunicacions.

La transmissió de dades de caràcter personal mitjançant xarxes públiques o xarxes sense fil de comunicacions electròniques s'ha de fer xifrant les dades o bé utilitzant qualsevol altre mecanisme que garanteixi que la informació no sigui intel·ligible ni manipulada per tercers.

Les operacions que es facin a la xarxa o en la de la plataforma, quedaran gravades en els arxius log dels servidors. L'ús de l'identificador i la clau assignats a cada usuari implicarà l'acceptació, com a document probatori de l'operació efectuada, dels registres generats en els arxius emmagatzemats en el sistema informàtic del centre.

TÍTOL IV

FUNCIONS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES

Article 67. Regles generals.

1. Les dades personals pertanyen a la mateixa persona i a qui les conegui.
2. El personal de l'escola està obligat a mantenir el secret i, a més, té prohibit fer servir les dades de l'escola sense el previ consentiment de la direcció. La prohibició d'ús roman fins i tot després que s'acabi la relació amb el centre docent i amb la entitat titular.
3. El personal ha de conèixer i aplicar els protocols que s'acompanyen a aquest reglament.
4. Únicament la pròpia persona física pot disposar lliurement de l'ús de la seva pròpia informació. Tothom pot fer servir les dades d'altres persones si té el consentiment exprés de l'afectat.
5. El consentiment de l'afectat ha de ser informat. Sense la informació prèvia, el consentiment atorgat per l'afectat no té validesa. El consentiment tàcit només és vàlid i eficaç si ho ratifica expressament el mateix afectat.
6. Els drets només els poden exercir les persones físiques titulars de la informació i, en cas de minoria d'edat, o d'incapacitació legal, qui representi al menor o a l'incapacitat.
7. Només poden representar el menor, els seus pares o els tutors legals. Els mestres, professors, educadors o tutors escolars no tenen poder de representació; només gestionen la formació en nom dels seus legals representants (pares o tutors legals). Per tant, només es pot fer servir la informació dels alumnes si, prèviament, els pares o els tutors legals ho han consentit expressament.
8. La informació dels alumnes, la del personal i tota la que es pugui trobar dins de l'àmbit d'actuació del centre pertany a l'escola. Només el director i les persones delegades poden dir què s'ha de fer amb la informació en cada cas.
9. Cada curs, l'escola diposita en mans dels professors tota la informació adient perquè es puguin elaborar els informes. Quan acaba el curs, els professors han de lliurar tota la

informació rebuda i la que ells mateixos hagin elaborat, sense que tinguin dret a quedar-se (tractar) cap informació a la qual tinguin accés mentre han estat fent la feina a l'escola.

10. L'escola és responsable del tractament de tota la informació que entri al recinte, tant si es demana per dur a terme els seus fins, com si es recull per ordre de les autoritats, o d'altres institucions públiques. En tots els casos, respon davant l'afectat i davant l'administració del tractament i de la destinació que doni a la informació que reculli.
11. Els professors només responen davant l'escola de l'ús i del tractament que facin de la informació, així com dels mitjans de seguretat que facin servir per administrar i gestionar la informació que els ha estat encomanada.
12. L'escola està obligada a posar els mitjans de seguretat lògics, tècnics i informàtics adequats i necessaris perquè cap afectat pugui sentir ferit per l'ús que es pugui fer de la seva informació.
13. L'afectat té dret a oposar-se i impedir que l'escola tracti les seves dades.
14. Que l'afectat té dret a accedir, vol dir que, si ho demana el mateix afectat per escrit, o mitjançant els impresos, sempre se l'ha de facilitar degudament la informació que hi hagi a l'escola sobre la seva persona.
15. Que l'afectat té dret a rectificar, vol dir que quan ho demani el mateix afectat per escrit, s'han de canviar les seves dades i, si és possible, de la manera que demani.
16. Que l'afectat té dret de supressió o de cancel·lació, vol dir que si ho demana el mateix afectat, cal esborrar tota la informació que hi hagi d'ell. Ara bé, hi ha altres lleis que no permeten esborrar la informació (per exemple, la informació fiscal, cal guardar-la durant 4 anys, o més), aleshores, cal notificar l'afectat que no es poden esborrar aquestes dades o aquesta informació per motius fiscals, però que no es tornarà a fer servir, ni es permetrà que ningú accedeixi a ella, sense el seu consentiment. Si ho demana una autoritat, no caldrà demanar el consentiment i només caldrà avisar l'afectat que s'ha tractat la informació per ordre d'una autoritat.
17. El personal de l'escola té dret a fer servir les dades dins de l'àmbit docent segons consta en el reglament intern de l'escola. No obstant això, les dades de salut només les pot tractar el personal autoritzat, segons el tipus d'informació de què es tracti.
18. Cap professor, en la seva qualitat de professor, pot administrar, subministrar, ni gestionar, cap tipus d'informació sanitària sense permís exprés del director.

Article 68. Obligacions de la Direcció i de la Titularitat.

1. Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la LOPDPGDD, LSSI, LGT i lleis reguladores de la informació i de la dignitat de les persones.
2. Redactar, implantar i comprovar l'aplicació i el compliment del Reglament Intern de Seguretat.
3. Descriure els sistemes d'informació que controlen el tractament de la informació i de les dades de l'escola.
4. Descriure l'estructura del fitxer i de la base de dades.



5. Establir els controls per concedir, alterar o anul·lar l'accés autoritzat a les dades i recursos.
6. Establir els mecanismes necessaris per a evitar que un usuari pugui accedir a dades o recursos sense el seu permís.
7. Nomenar els càrrecs.
8. Respondre en nom de l'escola quan els afectats exerceixin els seus drets.
9. Atendre els requeriments i consultes que pugui fer l'Agència de Protecció de Dades.
10. Controlar que la informació i les dades es recullin i processin honrosament i legalment, i només per a fins especificats.
11. Comunicar als que tinguin accés a les dades, que estan sotmesos al deure de secret i a la prohibició d'ús de la informació.
12. Respondre de que, en principi, les dades s'obtinguin de l'afectat.
13. Autoritzar l'obtenció de dades d'altres fonts, quan calgui per a assolir els objectius fixats per l'escola.
14. Respondre de que la destrucció de la informació es faci de manera que resulti totalment impossible recuperar-la.
15. Autoritzar la cessió de dades quan es disposi del consentiment de l'afectat, estigui autoritzada per una llei, o bé, quan el tractament respongui a la lliure i legítima acceptació d'una relació jurídica que impliqui necessàriament la connexió amb fitxers de tercers.
16. Autoritzar la cessió quan la comunicació tingui com a destinataris el Defensor del Poble, Ministeri Fiscal o jutges o tribunal o quan la cessió d'informació i / o dades relatives a la salut sigui necessària per solucionar una urgència mèdica o epidemiològica.
17. Respondre de que es facin efectius els drets dels afectats.
18. Decidir quines funcions es poden delegar i nomenar els encarregats d'executar-les.

Article 69. Indicacions específiques per a professors, personal d'administració i serveis.

1. Procurar que les dades es processin legalment i que només es tractin per a assolir finalitats degudament autoritzades per la direcció.
2. Han de comprovar que les dades s'obtinguin directament de l'afectat i, si no es pot, que els seus drets quedin garantits mitjançant la notificació de que les seves dades s'estan tractant a l'escola i les garanties que se'ls reconegui.
3. Només podran fer servir dades sense l'autorització dels afectats, si calen per a assolir les finalitats del processament, o si l'afectat no està en disposició de donar-ne el consentiment.
4. Quan tractin dades personals, s'han d'assegurar que els afectats hagin signat el document de consentiment informat.
5. Quan les dades siguin inexactes, les han de cancel·lar i notificar la cancel·lació al responsable del tractament i, si escau, a la direcció.

6. S'han de desar les dades de manera que només puguin accedir-hi les persones autoritzades.
7. Quan ja no calgui tractar les dades, convé cancel·lar-les i notificar la cancel·lació al responsable.
8. Quan ja no calgui tractar la informació que contenen, cal destruir els suports, de manera que resulti impossible la recuperació de la informació que contenen.

Article 70. Indicacions específiques per a tots els usuaris.

1. El personal del centre de tractament té l'obligació de mantenir secret respecte de les dades a què tingui accés per fer la feina encomanada. No està permès enviar informació confidencial de l'escola a l'exterior, mitjançant suports materials, o mitjançant qualsevol mitjà de comunicació, incloent la simple visualització o comentari.
2. En cas que calgui tractar dades fora de l'escola, cal demanar permís a la direcció.
3. Els usuaris dels sistemes d'informació han de mantenir, per temps indefinit, la màxima reserva i no divulgar, ni utilitzar directament, ni a través de tercers, les dades, documents, metodologies, claus, anàlisis, programes o informacions a les que tinguin accés durant la relació amb l'escola. Aquesta obligació continua vigent de manera indefinida després de l'extinció del contracte que el vinculava amb l'escola
4. En cas que, per motius directament relacionats amb el lloc de treball, un empleat entri en possessió d'informació confidencial en qualsevol tipus de suport, haurà d'entendre que la possessió és estrictament temporal, i amb obligació de secret, sense que això li irrogi cap dret de possessió, titularitat o còpia sobre la informació accedida.
5. Quan s'acabin les tasques que han originat l'ús temporal dels suports amb informació, i, en qualsevol cas, quan s'acabi la relació laboral, els treballadors han de retornar el suports que continguin informació a l'escola sense necessitat de que rebin cap requeriment.
6. Fer servir amb continuïtat informació de l'escola en qualsevol format o suport, de manera diferent a la pactada, sense coneixement de la direcció, s'entendrà com una cessió no consentida, o accés il·legal a la informació.
7. Tractar dades sense permís pot constituir un delictes de revelació de secrets, previst a l'article 197 i següents del Codi Penal i li donarà dret a la direcció a exigir a l'infractor una indemnització econòmica.
8. No està permès fer servir les dades i els mitjans de l'escola per a assolir una finalitat diferent de les expressament autoritzades per la direcció.
9. No es considera privat cap missatge de correu electrònic. Es considera correu electrònic de l'escola, tant l'intern, entre terminals de la xarxa, com l'extern, dirigit o provinent d'altres xarxes públiques o privades, i, especialment, d'Internet. Tots els missatges han d'anar oberts.
10. La direcció de l'escola té dret a revisar, sense avís previ, els missatges de correu electrònic dels usuaris de les xarxes i els arxius LOG del servidor, per tal de comprovar el compliment d'aquestes normes i prevenir activitats que puguin afectar el sistema.
11. Qualsevol arxiu introduït a la xarxa interna o al terminal dels usuaris a través de missatges de correu electrònic que provenguin de xarxes externes, ha de complir els

requisits establerts en aquestes normes i, especialment, en les que regulen la propietat intel·lectual i industrial i els controls d'intrusió i de virus.

12. L'ús del sistema informàtic de l'escola per accedir a xarxes públiques com Internet, es limitarà a tractar els temes directament relacionats amb l'activitat de l'usuari a l'escola.
13. No es pot entrar en debats en temps real (Xat) sense el permís previ i per escrit de la direcció. Per a aquests casos, la direcció pot delegar l'obligació de l'autorització en els coordinadors, tutors i caps d'assignatura o seminaris, en els professors i en els monitors.
14. L'accés a pàgines web, grups de notícies i altres fonts d'informació es limita a les que continguin informació relacionada amb l'activitat de l'escola o amb les obligacions del lloc de treball de l'usuari.
15. L'escola pot monitoritzar i comprovar, de forma aleatòria, i, sense avís previ, qualsevol sessió d'accés a Internet iniciada per un usuari de la xarxa interna o de la plataforma.
16. Quan la policia, el jutge, la fiscalia de menors, o alguna autoritat degudament acreditada demanin dades d'algun alumne, família o empleat, immediatament s'ha de posar en coneixement de la direcció perquè és l'única legitimada per a rebre ordres i presentar informació a les autoritats.
17. Està prohibit llençar documents a les escombraries sense destruir-los. S'entén que un document està destruït si prèviament ha passat per una destructora de documents.
18. Els codis d'autenticació ("contrasenyes") dels usuaris són secrets.
19. Està prohibit comunicar l'identificador i la clau d'accés a una altra persona.
20. Quan un usuari sospiti que una altra persona coneix les seves claus d'identificació i accés, ho ha de posar en coneixement del responsable del sistema, a fi que li torni a donar una clau d'accés nova.
21. Per a exercir les seves funcions i fer la feina dins de l'escola els usuaris estan obligats a fer servir la xarxa corporativa i la intranet de l'escola. Queda prohibit fer servir qualsevol altra xarxa o connexió sense la autorització prèvia de la direcció.

Article 71. Prohibicions.

1. No està permès enviar informació confidencial de l'escola a l'exterior, mitjançant suports materials, o fent servir qualsevol mitjà de comunicació, incloent la simple visualització o comentari, sense el permís de la direcció.
2. Està prohibit tractar dades fora de l'escola sense demanar l'autorització a la direcció.
3. Els usuaris dels sistemes d'informació han de mantenir la màxima reserva per temps indefinit i no divulgar, ni utilitzar directament, ni a través de terceres persones, les dades, documents, metodologies, claus, anàlisis, programes o informacions a les que tinguin accés durant la relació amb l'escola. Aquesta obligació continuarà vigent després de que s'acabi el contracte, laboral, o no, de manera indefinida.
4. En cas que, per motius directament relacionats amb el lloc de treball, un empleat entri en possessió d'informació confidencial en qualsevol tipus de suport, haurà d'entendre que la possessió és estrictament temporal, i amb obligació de mantenir secret, sense que això li irrogui cap dret de possessió, titularitat o còpia sobre la informació. Està prohibit fer còpies personals de dades de la feina sense la deguda autorització prèvia de la direcció.



5. Els treballadors han de retornar a l'escola els suports amb informació immediatament després de que s'acabin les tasques que han originat l'ús temporal, i en qualsevol cas, quan acabi la relació laboral. Està prohibit fer còpia personal del contingut dels suports sense permís de la direcció.
6. La utilització continuada de la informació en qualsevol format o suport de manera diferent a la pactada, sense coneixement de la direcció, s'entendrà com una cessió no consentida, o accés il·legal a la informació.
7. Està prohibit tractar informació sense permís. Pot constituir un delictes de revelació de secrets, previst a l'article 197 i següents del Codi Penal i donarà dret a l'escola a exigir una indemnització econòmica a l'infractor.
8. No està permès fer servir les dades i els mitjans de l'escola per a assolir una finalitat diferent de la que expressament autoritzada per la direcció.
9. No es considera privat cap missatge de correu electrònic. Es considera correu electrònic de l'escola, tant l'intern, entre terminals de la xarxa, com l'extern, dirigit o provinent d'altres xarxes públiques o privades, i, especialment, d'Internet. Tots els missatges han d'anar oberts.
10. La direcció de l'escola té dret a revisar, sense avís previ, els missatges de correu electrònic dels usuaris de les xarxes i els arxius LOG del servidor, per tal de comprovar el compliment d'aquestes normes i prevenir activitats que puguin afectar el sistema.
11. Qualsevol arxiu introduït a la xarxa interna o al terminal dels usuaris a través de missatges de correu electrònic que vinguin de xarxes externes, ha de complir els requisits establerts en aquestes normes i, especialment, en les que regulen la propietat intel·lectual i industrial i els controls d'intrusió i de virus. Està prohibit introduir continguts que no estiguin relacionats el lloc de l'usuari.
12. L'ús del sistema informàtic de l'escola per accedir a xarxes públiques com Internet, es limitarà als temes directament relacionats amb l'activitat que tingui l'usuari en l'escola.
13. No es pot entrar en debats en temps real (Xat) sense el permís previ i per escrit de la direcció. Per a aquests casos, la Direcció pot delegar la potestat d'autoritzar en els coordinadors, tutors i caps d'assignatura o seminaris. Si és el cas, també en els professors i en els monitors.
14. L'accés a pàgines web, grups de notícies i altres fonts d'informació es limita a aquells que continguin informació relacionada amb l'activitat de l'escola o amb les obligacions del lloc de treball de l'usuari.
15. L'escola pot monitoritzar i comprovar, de forma aleatòria, i, sense avís previ, qualsevol sessió d'accés a Internet iniciada per un usuari de la xarxa interna o de la plataforma. Està prohibit posar obstacles a la tasca de control del responsable dels sistemes.
16. Si la policia, el jutge, la fiscalia de menors, o alguna autoritat degudament acreditada demanen dades d'algun alumne, família o empleat, immediatament s'ha de posar en coneixement de la direcció. Està prohibit respondre en nom de l'escola sense l'autorització expressa del director. Si algú contesta sense permís, s'entén que ho fa sota la seva responsabilitat personal sense que, en cap cas pugui al·legar la seva condició d'empleat.
17. No es poden llençar documents a les escombraries sense haver-los destruït prèviament.
18. Els codis d'autenticació ("contrasenyes") dels usuaris són secrets.

19. Està prohibit comunicar l'identificador i la clau d'accés a una altra persona.
20. Quan un usuari sospiti que una altra persona coneix les seves claus d'identificació i accés, ho ha de posar en coneixement del responsable del sistema, a fi que li torni a donar una clau d'accés nova. El consentiment i la tolerància respecte del fet de saber que un altre coneix la contrasenya d'un usuari és constitutiu d'una infracció greu.
21. Els usuaris no poden utilitzar una altra xarxa, ni una altra intranet diferent de la corporativa de l'escola per a exercir les seves funcions ni per a fer la feina, a no ser que tinguin permís de la direcció.

Article 72. Funcions de l'Administrador del sistema.

L'administrador del sistema ha de procurar que:

1. El servidor estigui físicament en un lloc aïllat de la resta de locals, al qual només puguin accedir-hi les persones autoritzades a fer gestions en el servidor.
2. El responsable del manteniment del servidor accedeixi al local només quan calgui.
3. Si és possible, el servidor estigui protegit en un armari tancat amb clau, i elevat del sòl.
4. El servidor estigui en un local que només es faci servir per a tenir-lo instal·lat i fer-lo funcionar.
5. No es faci ús compartit ni que s'emmagatzemin d'objectes, especialment, fungibles.
6. Si és possible, el local on estigui instal·lat el servidor mantingui la temperatura i la pressió constant.
7. Es creï un sistema personalitzat per identificar i controlar l'accés dels usuaris al sistema informàtic.
8. Es faci un mínim d'una còpia de seguretat diària. No cal si no es produeix cap actualització d'informació o de dades en aquest període.
9. Les còpies de recuperació es facin cada setmana i es custodiï la informació en un lloc situat fora de l'escola.

Article 73. Obligacions de l'Administrador del sistema.

Són obligacions de l'administrador de sistemes:

1. Establir els mecanismes de seguretat adequats perquè només puguin accedir persones amb permís a les instal·lacions on es processin dades.
2. Procurar que ningú llegeixi, copiï, alteri o retiri cap suport amb dades de l'escola sense permís.
3. Impedir que s'introdueixin, modifiquin, esborrin o extreguin dades que estiguin en el sistema sense la deguda autorització.
4. Impedir que es facin servir els sistemes de processament automatitzat de dades a través d'equips de transmissió sense el control i el permís previ de la direcció.
5. Garantir la possibilitat de comprovar i verificar a quines persones o òrgans es poden comunicar les dades a través d'equips de transmissió de dades.

6. Garantir la possibilitat de comprovar i establir 'a posteriori' qui ha tingut accés al sistema, quines dades han estat introduïdes en el sistema d'informació, quan, i per qui.
7. Impedir la lectura, còpia, alteració o esborrat de dades sense permís durant la comunicació de dades i el trasllat de suports amb dades.
8. Custodiar les dades en còpies de seguretat, de suport i de recuperació.

Article 74. Regulació de les obligacions del personal sense accés autoritzat.

Els empleats que no tinguin accés autoritzat a la informació, com els de la neteja, seguretat, manteniment, i subcontractats en general, estan sotmesos a la següent regulació:

1. No està permès accedir a cap tipus d'informació que estigui en qualsevol tipus de suport que es trobi en qualsevol dels locals on es prestin serveis a l'escola o fora, quan hi hagi informació de la qual en sigui responsable l'escola o la entitat titular.
2. No està permès fer còpies de les claus confiades sense l'autorització expressa, i per escrit, de la direcció o de la titularitat.
3. Estan obligats a mantenir secret respecte de la informació, arxivada, o no, en suport físic, a què puguin tenir accés per a fer la feina encomanada.
4. Està prohibit fer servir informació de l'escola per a destinar-la a una finalitat diferent de la que expressament hagi autoritzat la direcció durant la relació amb l'escola, o després de que s'hagi extingit.
5. Per assegurar que totes les persones coneixen les normes de seguretat que afectin el desenvolupament de les seves funcions, així com les que regulen les conseqüències de l'incompliment, s'ha de lliurar personalment a cadascuna de les persones afectades una còpia de les funcions establertes en aquest document.
6. Les obligacions seran revisades i comunicades, al personal al principi de cada curs, i es podrà fer per escrit o en sessions de formació.

Article 75. L'habilitació per a accedir al sistema i prohibició absoluta d'ús.

La persona que hagi d'accedir a dades d'un fitxer o de la base de dades i no tingui permís del director, o no tingui clau per a accedir a la informació que hi ha a la Base de Dades de l'escola, només pot accedir-hi si una persona autoritzada l'habilita prèviament.

Habilitar vol dir que una persona que no està autoritzada, pot fer un acte sota la responsabilitat d'una altra degudament autoritzada.

En un altre cas, l'accés no està permès.

En tot cas, abans de rebre l'habilitació d'una persona autoritzada, l'usuari està obligat a signar un document de prohibició d'ús no autoritzat de la informació a la qual hagi d'accedir i mantindrà la vigència fins i tot després que s'hagi acabat el treball o la finalitat que va causar l'accés a la informació.

TÍTOL V

PROCEDIMENT DE NOTIFICACIÓ, GESTIÓ I RESPOSTA DAVANT LES INCIDÈNCIES

Article 76. Procediment.

Als efectes del present Reglament, es considera incidència qualsevol esdeveniment que pugui produir-se esporàdicament i que pugui suposar un perill per a la seguretat de les persones, de les coses, de la informació, o de la base de dades.

El registre d'incidències garanteix la prevenció i la seguretat de la base de dades i és imprescindible per a elaborar informes periòdics d'autocontrol.

En el sistema o en suport físic, a la secretaria de l'escola han d'haver-hi fulls d'incidències a disposició dels usuaris.

Els usuaris del sistema estan obligats a notificar qualsevol incidència de la que en tinguin coneixement emplenant els formularis, o simplement notificant-ho per qualsevol mitjà admès en dret com pot ser el correu electrònic, "Wats App" o suport que pugui reproduir el contingut en qualsevol moment.

Quan s'hagi notificat o solucionat una incidència, cal fer-ho constar en el registre d'incidències. Cal conservar aquest registre durant 3 anys.

El responsable d'autocontrol ha de redactar un informe cada sis mesos, tenint en compte les incidències registrades.

Si un usuari no notifica una incidència de la que hagi tingut coneixement, incorrerà en una falta contra la seguretat de la base de dades i en serà responsable civil i penalment de les conseqüències que es derivin de la ocultació.

Davant d'una incidència, en el full del formulari o en la comunicació que es faci s'ha de fer constar, almenys:

1. El tipus d'incidència.
2. La data i hora en què es va produir.
3. La persona que fa la notificació.
4. La persona a qui es comunica.
5. Els efectes que pot produir.
6. La descripció detallada de la incidència.

Cal notificar les incidències als tutors i aquests, ho han de fer als coordinadors. Si cal, per què no han quedat resoltes, els coordinadors han de notificar les incidències caps d'estudis. En tot cas, s'ha de mantenir el registre d'incidències al dia i a disposició de la direcció.

TÍTOL VI

REGULACIÓ DELS DRETS: TRANSPARÈNCIA, INFORMACIÓ, ACCÉS, RECTIFICACIÓ, SUPRESSIÓ O DRET A L'OBLIT, LIMITACIÓ DEL TRACTAMENT, PORTABILITAT DE DADES I OPOSICIÓ

Article 77. El caràcter personal dels drets.

Els drets de l'afectat a la transparència, informació, accés, rectificació, supressió o dret a l'oblit, limitació del tractament, portabilitat de dades i oposició només els poden exercir per escrit dirigit a la direcció de l'escola adjuntant la fotocòpia del seu DNI, i només una vegada en un any.

Els impresos amb les instàncies per exercir els drets han d'estar a disposició dels afectats a la secretaria, a la recepció i, en tot cas, a al Web, si ho permet el sistema.

CAPÍTOL I

EL DRET DE TRANSPARÈNCIA

Article 78. Definició.

La direcció de l'escola ha de facilitar a l'afectat i, en el seu cas, a l'interessat, tota la informació que calgui a fi i efecte de garantir el compliment del principi d'informació.

La informació s'ha de facilitar per escrit o per altres mitjans, inclosos, si escau, per mitjans electrònics. Quan ho demani l'interessat, la informació es pot facilitar verbalment sempre que la persona que ho sol·liciti s'acrediti fefaentment.

L'escola ha de facilitar als interessats l'exercici dels drets. En els casos en que l'escola no pugui identificar l'afectat, no pot negar-li el dret a que exerceixi els seus drets, llevat que pugui demostrar que no està en condicions d'identificar a la persona que pretén exercir el dret sense identificar-se.

L'escola ha de facilitar a l'afectat la informació relativa a les seves actuacions sobre la base d'una sol·licitud de drets, i, en qualsevol cas, en el termini d'un mes a partir de la recepció de la sol·licitud. Aquest termini es pot prorrogar dos mesos en cas necessari, tenint en compte la complexitat i el nombre de sol·licituds.

L'escola ha d'informar l'interessat de qualsevol d'aquestes pròrrogues en el termini d'un mes a partir de la recepció de la sol·licitud, indicant els motius de la dilació. Quan l'interessat presenti la sol·licitud per mitjans electrònics, quan sigui possible, la informació s'ha de fer pels mateixos mitjans electrònics, llevat que l'interessat demani que la informació es doni d'una altra manera.

Article 79. Casos excepcionals.

Si l'escola no atén a la sol·licitud de l'interessat, l'ha d'informar sense dilació, com a molt tard, transcorregut un mes de la recepció de la sol·licitud, de les raons de la manca d'actuació, de la possibilitat de presentar una reclamació davant una autoritat de control, i d'exercir accions judicials.

La informació facilitada en virtut del principi d'informació, així com les comunicacions i qualsevol actuació feta en virtut de l'exercici d'un dret o d'una violació de seguretat seran a títol gratuït. Quan les sol·licituds siguin manifestament infundades o excessives, especialment per motius del caràcter repetitiu, l'escola podrà:

- a) Cobrar un cànon raonable en funció dels costos administratius afrontats per facilitar la informació o la comunicació o per donar compliment a l'actuació sol·licitada, o
- b) Negar-se a actuar respecte de la sol·licitud.

L'escola ha demostrar el caràcter manifestament infundat o excessiu de la sol·licitud.

Quan l'escola tingui dubtes raonables en relació amb la identitat de la persona física que fa la sol·licitud de drets, podrà demanar que es faciliti la informació addicional necessària per confirmar la identitat de l'interessat.

La informació que s'ha de facilitar als interessats en virtut del dret d'informació es pot transmetre en combinació amb icones normalitzats que permetin proporcionar de forma fàcilment visible, intel·ligible i clarament llegible una adequada visió de conjunt del tractament previst. Les icones que es presentin en format electrònic seran llegibles mecànicament.

CAPÍTOL II **EL DRET D'INFORMACIÓ**

Article 80. Contingut del dret d'informació

Quan s'obtinguin dades personals d'un interessat, s'ha de donar la informació que s'indica a continuació:

- a) La identitat i les dades de contacte del responsable i, si escau, del seu representant;
- b) Les dades de contacte del delegat de protecció de dades, si escau;
- c) Les finalitats del tractament a què es destinen les dades personals i la base jurídica del tractament;
- d) Quan calgui fer el tractament per a satisfer interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o d'un tercer, s'haurà d'informar de quins són aquests interessos legítims del responsable o d'un tercer sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets i llibertats fonamentals de l'interessat que requereixin la protecció de dades personals, en particular quan el interessat sigui un menor.
- e) Els destinataris o les categories de destinataris de les dades personals, si escau;
- f) Si s'escau, la intenció de l'escola de transferir dades personals a un tercer país o organització internacional i de l'existència o absència d'una decisió d'adequació de

l'Autoritat de Control o, una referència a les garanties adequades o apropiades i als mitjans per obtenir-ne una còpia.

Article 81. Informació adicional.

A més de la informació esmentada abans, el responsable del tractament facilitarà a l'interessat, en el moment en què s'obtinguin les dades personals, la següent informació necessària per garantir un tractament lleial i transparent de les seves dades:

- a) El termini de conservació de les dades o, quan no sigui possible, els criteris per determinar el termini.
- b) El dret a demanar al responsable del tractament l'accés a les dades personals relatives a l'interessat, la rectificació o supressió, la limitació del tractament, oposar-se al tractament, així com l'exercici del dret a la portabilitat de les dades.
- c) El dret a retirar el consentiment en qualsevol moment quan el tractament estigui basat únicament en el consentiment de l'afectat, sense que afecti la licitud del tractament basat en el consentiment previ a la retirada.
- d) El dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control.
- e) Quan la comunicació de dades personals sigui un requisit necessari per a subscriure un contracte, i, si l'interessat està obligat a facilitar les dades personals i està informat de les possibles conseqüències que no facilitar aquestes dades;
- f) L'existència de decisions automatitzes, inclosa l'elaboració de perfils i, almenys en aquests casos, informació significativa sobre la lògica aplicada, així com la importància i les conseqüències previstes per fer aquest tractament.

Article 82. Tractament de dades per a finalitats no previstes en el moment que es van recollir.

Quan l'escola projecti fer un tractament ulterior de dades personals per a un fi que no previst quan es van recollir, s'ha d'informar a l'interessat abans de destinar-les a aquest altre fi i facilitar tota la informació pertinent.

Article 83. Excepció aplicable al dret d'informació.

No s'apliquen els anteriors articles quan l'interessat ja disposi de la informació. L'escola ha d'acreditar fefaentment que l'interessat ja havia estat informat d'acord amb el que preveu el present reglament.

Article 84. Informació que se li ha de donar quan les dades personals no s'hagin obtingut directament de l'interessat.

Quan les dades personals no s'hagin obtingut de l'interessat, s'ha de facilitar la següent informació:

- a) La identitat i les dades de contacte del responsable i, si escau, del seu representant.
- b) Les dades de contacte del delegat de protecció de dades, si escau.
- c) Les finalitats del tractament a què es destinen les dades personals, així com la base jurídica del tractament.
- d) Les categories de dades personals de què es tracti.

- e) Els destinataris o les categories de destinataris de les dades personals, si escau.
- f) Si s'escau, la intenció del responsable de transferir dades personals a un destinatari en un tercer país o organització internacional i l'existència o absència d'una decisió d'adequació de la Comissió.

Article 85. Informació addicional que se li ha de donar quan les dades personals no s'hagin obtingut directament de l'interessat.

A més de la informació esmentada a l'article anterior, s'ha de facilitar a l'interessat la següent informació necessària per garantir un tractament de dades lleial i transparent:

- a) El termini de conservació de les dades personals o, quan això no sigui possible, els criteris per determinar el termini.
- b) Quan el tractament es basi en els interessos legítims del responsable del tractament o d'una tercera persona.
- c) Els drets a demanar al responsable del tractament l'accés a les dades personals relatives a l'interessat, i la rectificació o supressió, o la limitació del tractament, i a oposar-se al tractament, així com el dret a la portabilitat de les dades.
- d) Quan el tractament estigui basat únicament en el consentiment de l'afectat, l'existència del dret a retirar el consentiment en qualsevol moment, sense que afecti la licitud del tractament basada en el consentiment atorgat abans de la retirada.
- e) El dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control
- f) La font de la qual procedeixen les dades personals i, si escau, si procedeixen de fonts d'accés públic.
- g) L'existència de decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, a què es refereix l'article 22, apartats 1 i 4, del Reglament Europeu de Protecció de Dades i, almenys en aquests casos, informació significativa sobre la lògica aplicada, així com la importància i les conseqüències previstes per a fer aquest tractament.

Article 86. Terminis per a proporcionar la informació exigida als articles anteriors.

Com a molt tard dins d'un mes després d'obtenir les dades personals i, tenint en compte les circumstàncies específiques en què es tractin aquestes dades.

Si les dades personals han de servir per comunicar-se amb l'interessat, com a molt tard en el moment de la primera comunicació amb l'interessat, o;

Si està previst comunicar-les a un altre destinatari, com a molt tard, en el moment en què les dades personals es comuniquin per primera vegada.

Article 87. Excepcions.

Quan el responsable del tractament projecti un tractament posterior de les dades personals per a destinar-les a un fi que no sigui aquell per al qual es van obtenir, ha de proporcionar a l'interessat informació sobre aquest altre tractament abans de fer-lo.

Les disposicions dels articles 86 no són aplicables quan:

- a) L'interessat ja disposi de la informació abans de donar el consentiment.

- b) La comunicació de la informació resulti impossible o suposi un esforç desproporcionat, en particular per a tractar la informació amb finalitats d'arxiu en interès públic, o amb finalitats d'investigació científica o històrica o amb finalitats estadístiques, o, en la mesura en què l'obligació d'informació pugui impossibilitar o obstaculitzar greument l'assoliment dels objectius del tractament. En aquests casos el centre ha d'adoptar mesures adequades per protegir els drets, llibertats i interessos legítims de l'interessat, fins i tot publicant la informació.
- c) L'obtenció o la comunicació estigui expressament establerta per les obligacions del responsable del tractament relatives a les mesures adequades per protegir els interessos legítims de l'interessat.
- d) Quan les dades personals hagin de seguir tenint caràcter confidencial sobre la base d'una obligació de secret professional regulada per la Llei, incloses les obligacions de secret de naturalesa estatutària.

CAPÍTOL III

EL DRET D'ACCÉS

Article 88. L'exercici del dret d'accés.

1. L'interessat té dret a obtenir del responsable del tractament confirmació de si s'estan tractant dades personals que l'afecten, i si és així, té dret a accedir a aquestes dades i a la informació següent:

- a) Les finalitats del tractament.
- b) Les categories de dades personals de què es tracta.
- c) Els destinataris o les categories de destinataris als quals s'han comunicat o es comunicaran les dades personals, en particular destinataris en tercers països o en organitzacions internacionals.
- d) El termini previst de conservació de les dades personals. Si això no és possible, els criteris utilitzats per determinar aquest termini.
- e) El dret a sol·licitar l'accés a les dades personals relatives a l'interessat, a rectificar-les o a suprimir-les, a limitar-ne el tractament o a oposar-s'hi, així com el dret a la portabilitat de les dades.
- f) El dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control.
- g) Quan les dades personals no s'han obtingut de l'interessat, qualsevol informació disponible sobre el seu origen.
- h) L'existència de decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, a què es refereix l'article 22, apartats 1 i 4, del Reglament Europeu de Protecció de Dades, i com a mínim en aquests casos, li ha de facilitar informació significativa sobre la lògica aplicada així com la importància i les conseqüències previstes d'aquest tractament per a l'interessat.

2. Quan es transfereixen dades personals a un tercer país o a una organització internacional, l'interessat té dret a ser informat de les garanties adequades relatives a la transferència.

3. El responsable del tractament ha de facilitar una còpia de les dades personals objecte de tractament. Per qualsevol altra còpia que sol·liciti l'interessat, el responsable té dret a

percebre un cànon raonable basat en els costos administratius. Quan l'interessat presenti la sol·licitud per mitjans electrònics, i tret que aquest sol·liciti que es faci d'una altra manera, la informació s'ha de facilitar en un format electrònic d'ús comú.

4. El dret d'obtenir còpia esmentat a l'apartat anterior no afecta negativament els drets i les llibertats dels altres.

5. Quan el responsable tracti una gran quantitat de dades relatives a l'afectat i aquest exerceixi el seu dret d'accés sense especificar si es refereix a tots o a una part de les dades, el responsable podrà sol·licitar, abans de facilitar la informació, que l'afectat especifiqui les dades o activitats de tractament a què es refereix la sol·licitud.

6. El dret d'accés s'entendrà atorgat si el responsable del tractament facilités a l'afectat un sistema d'accés remot, directe i segur a les dades personals que garanteixi, de manera permanent, l'accés a la seva totalitat. A aquests efectes, la comunicació pel responsable a l'afectat de la manera en què aquest podrà accedir a aquest sistema serà suficient per tenir per atesa la sol·licitud d'exercici del dret.

7. Es podrà considerar repetitiu l'exercici del dret d'accés a més d'una ocasió durant el termini de sis mesos, llevat que hi hagi causa legítima per a això.

Quan l'afectat triï un mitjà diferent al que se li ofereix que suposi un cost desproporcionat, la sol·licitud serà considerada excessiva, motiu pel qual l'afectat assumirà l'excés de costos que la seva elecció comporti. En aquest cas, només serà exigible al responsable del tractament la satisfacció del dret d'accés sense dilacions indegudes.

8. L'afectat pot exercir el dret d'accés formalitzant una petició o sol·licitud per escrit amb justificant de recepció, o segellat a secretaria, adreçada al director de l'escola o a la titularitat, acompanyant una fotocòpia signada del DNI. En el document de petició ha de fer-hi constar la base de dades, el fitxer o fitxers que vol consultar i la manera en què desitja rebre la informació. Pot optar pels següents sistemes de consulta o accés, sempre que la configuració del fitxer ho permeti:

- a) Visualització en pantalla.
- b) Escrit, còpia o fotocòpia remesa per correu, certificat, o no.
- c) Telecòpia.
- d) Correu electrònic o altres sistemes de comunicacions electròniques.
- e) Qualsevol altre sistema que sigui adequat a la configuració o implantació material del fitxer o la naturalesa del tractament ofert per l'escola.

Article 89. Resolució de la petició del dret de accés.

La Direcció de l'escola ha de resoldre sobre la petició d'accés en el termini màxim d'un mes, a comptar des que rebí la sol·licitud. Si passa el termini sense que respongui a la petició d'accés, s'entén que es desestima i, llavors, l'afectat pot interposar la reclamació davant l'Autoritat de Control.

Si s'estima la sol·licitud, l'accés s'ha de fer efectiu durant els deu dies següents a la comunicació (del director dient-li a l'afectat que se li ha estimat la petició d'accedir).

Article 90. Contingut de la informació que s'ha de donar a l'afectat.

La informació, sigui quin sigui el suport en què es trobi, cal donar-la de manera que sigui llegible i intel·ligible, després de copiar les dades que es demanen, de manera que, qui la demana, l'entengui.

La informació ha d'incloure les dades de l'afectat i els resultants de qualsevol elaboració o procés, l'origen, els cessionaris, i l'especificació dels usos, finalitats i raó per la qual es mantenen les dades; concretament ha d'incloure:

- a) Les finalitats del tractament.
- b) Les categories de dades personals sotmeses a tractament.
- c) Els destinataris o les categories de destinataris als quals es comunicaran o es preveu que es comunicaran les dades personals, en particular, els destinataris en països tercers o en organitzacions internacionals.
- d) Si és possible, el termini previst de conservació de les dades personals o, si no és possible, els criteris per determinar el termini.
- e) L'existència del dret a demanar la rectificació o supressió de dades personals o la limitació del tractament de dades personals relatives a l'interessat, o a oposar-se al tractament.
- f) El dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control.
- g) Quan les dades personals no s'hagin obtingut de l'interessat, qualsevol informació disponible sobre el seu origen.
- h) L'existència de decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, i, almenys en aquests casos, informació significativa sobre la lògica aplicada, així com la importància i les conseqüències previstes pel tractament.

Article 91. Denegació de l'accés.

La direcció de l'escola pot denegar l'accés a les dades quan el dret s'hagi exercit en els dotze mesos anteriors a la sol·licitud, llevat que s'acrediti un interès legítim per demanar-ho abans.

També pot denegar l'accés si no exerceix el dret el propi afectat o l'exercita el seu representant violant els drets de l'afectat, com és el cas que es demanin dades d'un alumne major de 14 anys contra la seva voluntat, o que els demani una persona que no acrediti legalment la seva identitat i legitimació per demanar les dades.

En tot cas, el director de l'escola ha d'informar l'afectat sobre el seu dret a demanar la tutela de l'Autoritat Espanyola de Protecció de Dades o, si s'escau, de les autoritats de control de les comunitats autònomes.

CAPÍTOL IV

EL DRET DE RECTIFICACIÓ I / O SUPRESSIÓ

Article 92. La rectificació.

L'interessat té dret a obtenir del responsable del tractament la rectificació de les dades personals inexactes que l'afecten, sense dilació. Tenint en compte les finalitats del tractament, l'interessat té dret que es completin les dades personals incompletes, fins i tot mitjançant una declaració addicional.

En exercir el dret de rectificació, l'afectat haurà d'indicar en la seva sol·licitud a quines dades es refereix i la correcció que s'ha de realitzar haurà d'acompanyar de la documentació justificativa de la inexactitud o caràcter incomplet de les dades objecte de tractament.

Quan l'accés als fitxers reveli que les dades de l'afectat són inexactes o incompletes, inadequades o excessives, l'afectat pot demanar a la direcció de l'escola que rectifiqui o, si escau, cancel·li les dades que no siguin correctes.

Quan es tracti de dades que reflecteixin fets constatats en un procediment administratiu, les dades es consideraran exactes sempre que coincideixin amb les que hi ha en el procediment.

L'escola ha de fer efectiva la rectificació dins els deu dies següents a l'endemà de la recepció de la sol·licitud.

En cas que el responsable del tractament consideri que no és procedent accedir al que demana l'afectat, se l'ha de comunicar motivadament en el termini de deu dies, perquè pugui fer ús de la reclamació davant l'Autoritat de control competent.

Transcorreguts els deu dies sense que la direcció contesti per escrit a la sol·licitud de rectificació, la sol·licitud es considera desestimada. En aquest cas, l'afectat pot interposar la reclamació que correspongui.

Article 93. Dret de supressió («el dret a l'oblit»).

L'interessat té dret a obtenir la supressió de les dades personals que li afecten en el termini de 10 dies. S'han de suprimir les dades personals quan es doni alguna d'aquestes circumstàncies:

- a) Les dades personals ja no calguin per a assolir les finalitats per a les quals es van recollir.
- b) L'interessat retiri el consentiment per fer el tractament.
- c) L'interessat s'oposi al tractament d'acord amb l'article 99 d'aquest reglament, i no prevalguin altres motius legítims.
- d) Les dades personals hagin estat tractades il·lícitament.
- e) Les dades personals s'hagin de suprimir en compliment d'una obligació legal imposada per la llei o els reglaments al responsable del tractament.
- f) Les dades personals s'hagin obtingut en relació amb l'oferta de serveis de la societat de la informació a menors d'edat.

Si el responsable del tractament ha fet públiques les dades personals i, en virtut del que disposa l'apartat primer, està obligat a suprimir aquestes dades, tenint en compte la

tecnologia disponible i el cost d'aplicar-la ha d'adoptar mesures raonables, incloses mesures tècniques, per informar els responsables que estan tractant aquestes dades de la sol·licitud de l'interessat de suprimir qualsevol enllaç a aquestes dades personals, o qualsevol còpia o rèplica existent.

Quan la supressió derivi de l'exercici del dret d'oposició conforme estableix l'article 21.2 del Reglament General de Protecció de Dades, el responsable podrà conservar les dades identificatives de l'afectat necessàries per tal d'impedir tractaments futurs per a fins de màrqueting directe.

Article 94. Excepcions.

Quan el tractament és necessari:

- a) Per exercir el dret a la llibertat d'expressió i informació.
- b) Per complir d'una obligació legal que requereixi el tractament de dades imposada per la llei o els reglaments que s'apliqui al responsable del tractament, o per complir una missió en interès públic o quan es faci exercint poders públics conferits al responsable.
- c) Per raons d'interès públic en l'àmbit de la salut pública.
- d) Amb fins d'arxiu en interès públic, fins d'investigació científica o històrica o fins estadístics, en la mesura que el dret de supressió pogués fer impossible o obstaculitzar greument l'assoliment dels objectius d'aquests tractaments.
- e) Per formular l'exercici o la defensa de reclamacions.

CAPÍTOL V

DRET A LIMITAR EL TRACTAMENT

Article 95. Dret a limitar el tractament.

1. L'interessat té dret a obtenir el compromís de l'escola a limitar el tractament de les dades quan es compleixi alguna de les següents condicions:
 - a) L'interessat impugni l'exactitud de les dades personals, durant un termini que permeti al responsable verificar l'exactitud.
 - b) El tractament sigui il·lícit, l'interessat s'oposi a la supressió de les dades personals i, en el seu lloc, demani la limitació de l'ús.
 - c) Quan al responsable del tractament no li calgui tractar les dades personals per assolir les finalitats del tractament, però li calguin a l'interessat per a formular l'exercici o la defensa de reclamacions.
 - d) L'interessat s'hagi oposat al tractament de dades amb finalitats de tràfic mercantil, mentre es verifica si els motius legítims del responsable prevalen sobre els de l'interessat.
2. Quan el tractament de dades personals s'ha limitat d'acord amb l'apartat 1, amb excepció de la seva conservació, aquestes dades només es poden tractar amb el consentiment de l'interessat, o per formular, exercir o defensar reclamacions, o per tal de protegir els drets d'una altra persona física o jurídica, o per raons d'interès públic.

3. Qualsevol interessat que ha obtingut la limitació del tractament d'acord amb l'apartat 1, ha de ser informat pel responsable abans que s'aixequi aquesta limitació.

4. El fet que el tractament de les dades personals estigui limitat ha de constar clarament en els sistemes d'informació del responsable.

Article 96. Obligació de notificació fefaent relativa a la rectificació o supressió de dades personals o la limitació del tractament.

L'escola ha de comunicar, de manera que el responsable pugui acreditar la notificació, qualsevol rectificació o supressió de dades personals o limitació del tractament a cada un dels destinataris als quals s'hagin comunicat les dades personals, llevat que sigui impossible o exigeixi un esforç desproporcionat. Si ho demana l'interessat, el responsable l'ha d'informar sobre aquests destinataris.

CAPÍTOL VI DRET A LA PORTABILITAT DE LES DADES

Article 97. Contingut del dret.

Quan les hagi facilitat a un responsable del tractament, l'interessat té dret a rebre les dades personals que l'afectin en un format estructurat, d'ús comú i lectura mecànica i a transmetre-les a un altre responsable del tractament sense que ho impedeixi el responsable, quan el tractament estigui basat en el consentiment, o en un contracte, i el tractament es faci per mitjans automatitzats.

En exercir el seu dret a la portabilitat de les dades la persona interessada té dret a que les dades personals es transmetin directament de responsable a responsable quan tècnicament sigui possible.

L'exercici del dret de portabilitat s'entén sense perjudici del dret a la supressió.

Aquest dret no s'aplicarà si cal fer el tractament per complir una missió en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament.

El dret de portabilitat no afecta negativament els altres drets i llibertats.

CAPÍTOL VII EL DRET D'OPOSICIÓ

Article 98. Procediments per a exercir el dret d'oposició.

1. El dret d'oposició és una manifestació de voluntat unilateral, emesa pel titular de la informació, per la qual l'afectat notifica a la persona que pretén tractar la seva informació,

la seva voluntat de que la tracti d'acord amb les seves instruccions, sempre que no siguin absurdes o desproporcionades.

2. Per motius relacionats amb la seva situació particular, l'interessat té dret a oposar-se que les dades personals que l'afecten siguin objecte d'un tractament en interès del responsable del tractament, inclosa l'elaboració de perfils d'acord amb aquestes disposicions. El responsable del tractament ha de deixar de tractar aquestes dades personals, tret que acrediti motius legítims imperiosos per al tractament que prevalguin sobre els interessos, els drets i les llibertats de l'interessat, o per a la formulació, l'exercici o la defensa de reclamacions.

3. Quan el tractament de dades personals tingui per objecte el màrqueting directe, l'interessat té dret a oposar-se en tot moment al tractament de les dades personals que l'afecten, inclosa l'elaboració de perfils.

4. Quan l'interessat s'oposa al tractament amb finalitats de màrqueting directe, les dades personals s'han de deixar de tractar per a aquestes finalitats.

5. Com a màxim en el moment de la primera comunicació amb l'interessat, el dret establert als apartats 1 i 2 s'ha d'esmentar explícitament a l'interessat i s'ha de presentar clarament i al marge de qualsevol altra informació.

6. Si les dades personals es tracten amb finalitats de recerca científica o històrica o amb finalitats estadístiques, per motius relacionats amb la seva situació particular, l'interessat té dret a oposar-se al tractament de dades personals que l'afecten, tret que sigui necessari per complir una missió realitzada per raons d'interès públic.

7. El dret d'oposició només el pot exercir el mateix titular de la informació.

8. En cas de minoria d'edat, el dret l'ostenta qui tingui la pàtria potestat o representació legal. No és possible exercir el dret per apoderament.

9. El dret d'oposició es pot exercir sense perjudici del dret de l'interessat a revocar, quan ho cregui oportú, el consentiment que hagi atorgat perquè es tractin les seves dades.

10. El termini que l'escola té per fer efectiu aquest dret és de deu dies.

11. Acceptada l'oposició de l'afectat, les seves dades s'han d'incloure en el fitxer denominat "Robinson" al què se li aplicaran les mesures de seguretat que corresponguin segons el tipus de dades que contingui.

CAPÍTOL VIII

DECISIONS INDIVIDUALS AUTOMATITZADES, INCLOSA L'ELABORACIÓ DE PERFILS

Article 99. Contingut del dret.

Els interessats tenen dret a que el tractament de les seves dades no sigui objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, inclosa l'elaboració de perfils, que produeixi efectes jurídics en la seva persona o l'afecti significativament de manera similar.

S'exceptua quan la decisió:

- a)** Cal per celebrar o executar un contracte entre l'interessat i un responsable del tractament.

- b) La Llei o els reglaments autoritzen que s'apliqui al responsable del tractament i que estableixi mesures adequades per a garantir els drets i llibertats i els interessos legítims de l'interessat.
- c) Es basa en el consentiment explícit de l'interessat.
- d) No es basa en les categories especials de dades personals que revelin l'origen ètnic o racial, les opinions polítiques, les conviccions religioses o filosòfiques, o la afiliació sindical, i el tractament de dades genètiques, dades biomètriques dirigits a identificar de manera unívoca a una persona física, dades relatives a la salut o dades relatives a la vida sexual o les orientació.

El responsable del tractament ha d'adoptar les mesures adequades per salvaguardar els drets i llibertats i els interessos legítims de l'interessat, com a mínim el dret a obtenir intervenció humana per part del responsable, a expressar el seu punt de vista i a impugnar la decisió.

CAPÍTOL IX

EL BLOQUEIG DE LES DADES

Article 100. Procediment per a procedir al bloqueig.

En els casos en què sigui procedent suprimir les dades, però no sigui possible extingir-les físicament, tant per raons tècniques, com si es deu al procediment, o al suport que s'hagi fet servir per a desar-les, la direcció de l'escola pot disposar el bloqueig de les dades amb la finalitat d'impedir que es facin servir.

S'exceptua el cas que es demostrï que les dades han estat recollides o registrades per mitjans fraudulents, deslleials o il·lícits. En aquest cas, la cancel·lació de les dades comporta, sempre, la destrucció del suport que els contingui.

Contra la resolució que acordï el bloqueig de les dades, procedeix interposar la reclamació davant el director de l'Agència de Protecció de Dades.

El responsable del tractament està obligat a bloquejar les dades quan s'hagin de rectificar i/o suprimir.

El bloqueig de les dades consisteix en la identificació i reserva de les dades, adoptant mesures tècniques i organitzatives, per a impedir que siguin tractades, incloent la seva visualització, excepte per a la posada a disposició dels jutges i tribunals, el Ministeri Fiscal o les administracions públiques competents, en particular de les autoritats de protecció de dades, per si de cas s'ha de respondre de possibles responsabilitats derivades del tractament i només pel termini de prescripció de les mateixes.

Transcorregut aquest termini s'ha de procedir a la destrucció de les dades.

Les dades bloquejades no es podran tractar per a cap finalitat diferent de l'assenyalada en l'apartat anterior.

Quan la configuració del sistema d'informació per complir aquesta obligació no permeti el bloqueig o requereixi una adaptació que impliqui un esforç desproporcionat, s'ha de fer un copiat segur de la informació de manera que consti evidència digital, o d'una altra

naturalesa, que permeti acreditar l'autenticitat de la mateixa, la data del bloqueig i la prova de que les dades no han estat manipulades durant el procediment.

L'Agència Espanyola de Protecció de Dades i les autoritats autonòmiques de protecció de dades, dins l'àmbit de les seves respectives competències, poden fixar excepcions a l'obligació de bloqueig, en els supòsits en què, atesa la naturalesa dels dades o el fet que es refereixin a un nombre particularment elevat d'afectats, la seva mera conservació, fins i tot bloquejades, pogués generar un risc elevat per als drets dels afectats, així com en aquells casos en què la conservació de les dades bloquejades pogués implicar un cost desproporcionat per al responsable del tractament.

TÍTOL VII

LES DADES DE TRACTAMENT ESPECÍFIC

CAPÍTOL I

LES DADES SANITÀRIES

Article 101. Condicions per a tractar dades de salut.

Dades sanitàries són les que contenen informació de salut.

Les persones que tinguin accés a informació de salut, han de tenir present que estan sotmeses al deure de secret i:

1. Han de procurar que les dades s'obtinguin de l'afectat. Només es pot autoritzar l'obtenció de dades d'altres fonts, si calen per a assolir els fins del processament, o si l'afectat no està en disposició de proporcionar-les.
2. El responsable de la infermeria / farmaciola o departament mèdic ha de vigilar que la informació sanitària estigui dotada del preceptiu consentiment informat i, en el seu cas, el que regulen les Lleis 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica i la Llei 21/2000 del parlament de Catalunya sobre idèntica temàtica.
3. Cal desar els documents amb informació sanitària o de salut a un arxiu centralitzat que tingui clau, o a l'expedient de cada afectat. Només poden tenir accés a aquestes dades les persones autoritzades per la direcció.
4. Si les dades fossin inexactes, en tot, o en part, o incompletes, la direcció ha d'autoritzar la cancel·lació i la substitució per les corresponents dades rectificades

o completades de forma expressa. Aquesta autorització pot ser genèrica per a tot el curs formulada a favor d'una persona o d'un departament.

5. Responen que les dades es desin de manera que només pugui accedir-hi el personal que la direcció autoritzi.
6. Han de vigilar que les dades es cancel·lin quan hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a assolir la finalitat per a la qual es van recollir.
7. Responen de que la destrucció de la informació es faci de manera que resulti impossible la recuperació.
8. El responsable del departament només pot autoritzar la cessió de dades quan disposi del consentiment de l'afectat, la cessió estigui autoritzada en una llei i, en ambdós casos, que la direcció de l'escola en tingui coneixement.

Article 102. Sol·licitud de prestació i la administració de medicaments per part del personal que no és sanitari.

La legitimació per a recollir i tractar dades sanitàries i mèdiques correspon als professionals sanitaris, o bé, a persones o òrgans que actuïn en nom i representació, i per compte i risc, del personal sanitari.

El personal que actuï en representació del professional sanitari està subjecte a les mateixes normes de confidencialitat que ha de respectar el personal mèdic i sanitari.

Per a procedir al tractament de la informació mèdica o sanitària en l'escola, el personal docent, o no docent, del centre haurà de reunir les següents condicions de legitimació:

1. **Document:** Qui demani al centre que faci qualsevol prestació que impliqui tractar dades sanitàries, que subministri qualsevol medicament, o que faci qualsevol intervenció d'àmbit sanitari, ha d'acompanyar la recepta original del metge que l'hagi prescrit, en la qual s'especifiqui la dosi, la quantitat, condicions, requisits de l'administració i, sobretot, els riscos que pugui comportar l'administració del medicament o la intervenció del personal no sanitari.
2. **Sol·licitud:** Si l'escola accepta l'encàrrec, la persona que hagi demanat el tractament, haurà de signar un document en el que deixi constància de la necessitat de fer el tractament a dins de l'escola en horari lectiu i que no es pot fer ni a una altra hora, ni en un altre lloc, així com una declaració en la qual es faci responsable de les conseqüències que es derivin de l'administració del medicament o del tractament que el representant de l'alumne ha demanat que es faci.
3. **Mandat:** En tot cas, el representant del menor haurà de lliurar una sol·licitud de prestació adreçada a la direcció, i la presentaran a la secretaria del centre, que en segellarà una còpia.

Article 103. Procediment per a acceptar la comanda de prestació i/o procedir a l'administració de medicaments.

Per a administrar medicaments s'han de complir, almenys, els següents requisits:

- **Demanda:** el representant legal del menor ha de demanar per escrit a la direcció si és possible administrar al seu representat la medicació en horari lectiu dins o fora del recinte.

- **Documentació:** juntament amb la petició formulada pels representants, s'ha aportar una recepta o un certificat mèdic que especifiqui la dosi, la quantitat, condicions, requisits de l'administració i, sobre tot, els riscos que, en el seu cas, pugui comportar l'administració dels medicaments o la pràctica de les tasques de seguiment de malalties.
- **Verificació de la capacitat i necessitat:** La direcció ha de valorar si, d'acord amb la informació anterior, cal demanar la intervenció del personal i si està capacitat per a donar compliment a la demanda feta pel representant del menor.

S'entén que no cal la intervenció de la direcció quan la pauta prescrita pel metge no justifiqui l'administració de la medicació quan el menor romanguí al centre.

S'entén que el personal no està capacitat per a administrar un medicament quan no tingui els coneixements suficients per a seguir les instruccions i administrar-lo correctament.

- **Subministrament de la medicació: L'escola no pot subministrar medicaments.** El representant legal del menor ha de portar físicament el medicament al centre un cop hagi rebut el vistiplau de la direcció.
- **Tria de la persona adient:** si s'acompleixen els requisits anteriors, la direcció del centre pot designar, en cada cas, la persona més adequada. Tanmateix, la persona escollida podrà acceptar, o rebutjar, lliurement, la designa. Si l'accepta, ha de signar el document d'acceptació, amb les instruccions per a administrar el medicament correctament o vigilar el tractament encarregat.
- **Arxiu:** És convenient que el centre mantingui en un arxiu únic les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i tingui previst qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon fer-ho. La documentació s'ha d'arxivar durant 1 any natural.

CAPÍTOL II

RÈGIM DE L'ÚS DE LES VIDEOCÀMERES

Article 104. Objecte de la instal·lació.

Les videocàmeres tenen la funció de controlar l'accés i els trànsits dins o fora dels edificis i la finalitat és profilàctica; és a dir, la de preveure incidències o accessos no autoritzats a zones d'accés restringit.

S'han d'aplicar les disposicions de la instrucció 1/2006 de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Només poden instal·lar-se per motius de seguretat, mai amb finalitat de controlar persones que treballen o conviuen en l'activitat escolar.

En tot cas, només podran gravar dins el recinte sempre que s'avisí a tothom de que s'han instal·lat videocàmeres per motius de seguretat.

Article 105. Legitimació per gravar.

Cal instal·lar cartells informatius a les zones que es vigilin amb videocàmeres. Al cartell es farà constar el nom del responsable de l'enregistrament, juntament amb l'adreça del lloc al qual s'ha de dirigir qui vulgui exercir qualsevol dels drets que es reconeixen als afectats, especialment, els de cancel·lació i accés.

Article 106. Exercici dels drets dels afectats.

Els afectats tenen dret a accedir, rectificar, cancel·lar les seves dades, o oposar-se a que el responsable del tractament tracti les seves imatges i la veu en les condicions que regula el Reglament Intern de Seguretat.

Es pot denegar la pretensió que planteji l'afectat quan exerceixin els seus drets en funció del perill que es pugui derivar per:

- La seguretat pública.
- La protecció dels drets i llibertats de tercers.
- La necessitat de les investigacions que s'estiguin realitzant.

L'afectat que pretengui exercir els seus drets, ha d'acompanyar a la seva sol·licitud una imatge actualitzada de la seva cara sense cap complement (ni tan sols ulleres).

Article 107. Conservació de les imatges.

Com a màxim, les gravacions es poden mantenir desades durant 30 dies.

Aquest termini pot ser ampliat en cas que l'enregistrament hagi captat la comissió de fets il·lícits. En aquest cas, la direcció pot posar el suport original de les imatges a disposició judicial en el mínim termini possible; si pot ser, abans de 72 hores, i les imatges es conservaran el temps que calgui per resoldre els fets.

Article 108. Ubicació de les càmeres.

Només es poden gravar les zones edificades, solars o jardins, espais esportius, a l'aire lliure, acotats, on es desenvolupi l'activitat ordinària de l'escola. No es poden gravar escenes en zones públiques (carrer, voreres, etc.) sense el consentiment previ i inequívoc de les persones afectades.

CAPÍTOL III

LES GRAVACIONS DINS DEL RECINTE I EN ELS ESDEVENIMENTS CELEBRATS FORA DEL RECINTE

Article 109. Normes d'aplicació obligatòria.

Ningú no pot gravar veu, imatge o dades d'una persona física sense el seu consentiment previ i, quan calgui, sense el consentiment del responsable de les dades.

Només es pot gravar dins del recinte de l'escola si l'afectat ha donat el consentiment de manera expressa, precisa i inequívoca.

L'escola prohibeix gravar sense el consentiment del director.

En la convocatòria dels esdeveniments escolars en què participin o assisteixin famílies i públic en general, l'escola ha de posar un avís deixant clara la possibilitat de gravar, o la prohibició de fer-ho, amb la finalitat de que les persones que no vulguin ser gravades puguin exercir el seu dret davant qui hagi de fer les gravacions.

Article 110. Procediment per exercir el dret a oposar-se a que els alumnes siguin gravats.

Quan els alumnes participin en esdeveniments que s'hagin d'enregistrar, l'escola remetrà un avís a les famílies per què, si convé, exerceixin el dret d'oposició. En el cas que els representants s'oposin a què l'alumne sigui gravat, el director de l'escola els notificarà l'exclusió dels alumnes afectats i s'impedirà la participació en l'esdeveniment.

En cas que els representants exigeixin que l'alumne participi en l'esdeveniment, i que simultàniament s'oposin a que l'alumne sigui gravat, si l'alumne es més gran de 14 anys, s'ha d'escoltar la seva opinió. Si és menor, el director citarà els representants parentals i els notificarà la seva decisió d'impedir la participació de l'alumne en garantia del millor dret del menor. Si és el cas, la notificació es pot fer per burofax.

Contra la decisió del director, els representants parentals podran recórrer davant la titularitat de l'escola.

Article 111. Drets del personal.

El personal de l'escola té dret a no ser gravat. En el cas que un treballador participi en esdeveniments en els quals estigui obligat a intervenir i la direcció hagi autoritzat la gravació, si no desitja ser gravat, ho haurà de notificar per escrit al director dins dels tres dies següents al de la notificació de la convocatòria amb l'avís de l'enregistrament i la direcció haurà de resoldre dins dels tres dies següents.

En cas que un treballador sigui gravat contra la seva voluntat, podrà denunciar el fet davant el director de l'escola, qui nomenarà un instructor que, directament i sense cap altre tràmit, ha d'ordenar que s'obri un expedient sancionador.

Article 112. Procediment per a garantir els drets del personal.

El personal que es vegi agreujat per haver estat gravat sense el seu consentiment podrà interposar una denúncia per escrit davant la direcció, que instarà el següent procediment:

- 1. Interposició de la denúncia.** Qualsevol persona agreujada o afectada pot remetre per correu electrònic, a través de la plataforma, o de qualsevol forma admesa en dret, un escrit detallant els fets i/o el greuge, sempre que quedi constància i pugui reproduir-se en qualsevol moment i lloc.
- 2. Designa de l'instructor.** La direcció, en el termini de 72 hores, designarà l'instructor que, immediatament acceptarà o rebutjarà la designa. En el cas que la rebutgi, la direcció nomenarà un altre, sense més tràmit, fins que el designat accepti l'encàrrec.
- 3. Obertura d'expedient.** Un cop acceptat l'encàrrec, l'instructor obrirà l'expedient sancionador i procedirà a practicar diligències que consistiran en:

- a. Recopilar tota la documentació que trobi sobre el cas, i adjuntar-la a la denúncia.
 - b. Citar l'agreguat per a què es ratifiqui en la denúncia i admeti i valori totes les proves que tingui en l'expedient.
 - c. A la vista de tota la documentació i, un cop ratificada la denúncia, l'instructor ha de sol·licitar a l'agreguat que formuli per escrit les seves pretensions i, si s'escau, la proposta amb les condicions per a una solució amistosa.
 - d. L'instructor ha de notificar per burofax el contingut de les pretensions de l'agreguat al responsable de la gravació i / o de la publicació i / o tractament de les imatges i veu i donar-li trasllat de la documentació acreditativa perquè, per termini de 15 dies naturals, pugui presentar les al·legacions que tingui per convenient.
 - e. Un cop transcorreguts els 15 dies, l'instructor recollirà totes les al·legacions i remetrà l'expedient a la Junta de Direcció o la direcció del responsable del tractament.
4. La junta de Direcció o la direcció ha de decidir si arxiva l'expedient o imposa una sanció a l'infractor.

Article 113. Cartell indicador.

L'escola ha d'exposar en un lloc visible al públic, si és possible a les entrades, un cartell que indiqui que **"Només es poden captar, tractar, enregistrar i/o gravar imatges i/o veu amb el consentiment de la pròpia persona titular de les imatges i el permís de la direcció"**.

TÍTOL VIII

PROCEDIMENT GENERAL D'INFORMACIÓ AL PERSONAL

Article 114. Manera d'informar el personal.

Per assegurar que tot el personal coneix les normes de tractament i de seguretat que cal aplicar a tota la informació de l'escola, sigui quina sigui la seva naturalesa -personal o no-, s'impartiran sessions informatives, així com l'escola notificarà per escrit, personalment a cada usuari, el contingut de les funcions establertes en aquest document i, si és possible, lliurarà un resum adaptat a les funcions que tingui encomanades.

Les obligacions del personal es revisaran i recordaran, almenys, una vegada cada curs.

En començar el curs, tot el personal ha de tenir una còpia del decàleg o resum de normes que li afectin amb les obligacions bàsiques dels usuaris del sistema.

TÍTOL IX

LA SORTIDA D'INFORMACIÓ. ELS ENCARREGATS DEL TRACTAMENT I L'ACCÉS DE TERCERS A LA INFORMACIÓ

Article 115. Consideracions prèvies.

Quan calgui fer-ho per prestar algun servei, l'accés de tercers a les dades de l'escola no es considera comunicació de dades.

El tractament de dades per compte de tercers ha d'estar regulat en un contracte escrit en el qual ha de constar que l'encarregat només les podrà tractar seguint les instruccions que l'escola li imposi i que no les farà servir amb fins diferents dels que constin en el contracte.

L'encarregat de tractar les dades per compte de l'escola no podrà, en cap cas, comunicar les dades a una altra persona, ni tan sols per a conservar-les, sense el permís exprés de l'escola.

En el contracte han de constar les mesures de seguretat a què es refereix l'article 32 del RGPD.

Quan acabi la feina encomanada, l'encarregat de tractar les dades per compte de l'escola ha de destruir tota la informació tractada, excepte si l'escola li autoritza per escrit a no fer-ho.

Es considerarà que l'encarregat de tractar les dades per compte de l'escola és l'únic responsable del tractament, si destina les dades a una altra finalitat, les comunica o les fa servir sense permís.

Article 116. El contracte perimetral. Els encarregats del tractament.

Quan es contracti una empresa per dur a terme tasques que impliquin tractament d'informació, prèviament s'han de fer constar per escrit les condicions en què el personal de l'empresa contractada accedirà a la informació i se subjectarà a les següents condicions:

1. L'empresa contractada, assolirà les funcions d'encarregat de tractament i s'ha de comprometre a mantenir la màxima reserva i secret sobre la informació classificada com a confidencial. A efectes del contracte, es considera informació confidencial qualsevol dada del centre a què accedeixi l'empresa contractada.
2. L'empresa contractada té prohibit tractar o divulgar informació del centre sense el permís per escrit de la direcció.
3. La prohibició d'ús de la informació de l'escola perdurarà fins i tot quan hagi acabat el contracte que va causar la prohibició.
4. L'empresa contractada es farà responsable d'informar al seu personal i a tots els seus col·laboradors de totes les obligacions que hagin adquirit en el contracte signat amb l'escola.

L'empresa contractada està obligada a estar al dia en el compliment de les normes reguladores del tractament de la informació. A aquest efecte, l'empresa contractada:

1. Només pot accedir a les dades de clients i a les d'altres persones físiques relacionades amb l'escola, si cal per a complir les obligacions adquirides.
2. S'ha de comprometre a tractar les dades a les que tingui accés, només per complir les seves obligacions contractuals.
3. Ha d'observar i adoptar totes les mesures de seguretat adequades per assegurar la confidencialitat, el secret i la integritat de les dades i per adoptar totes les mesures de seguretat que les lleis i reglament del responsable del tractament li exigeixin.
4. No pot cedir les dades a les quals tingui accés en compliment del contracte.
5. Quan s'acabi el contracte, ha de destruir les dades que quedin en els seus sistemes.
6. Les obligacions que vinculin a l'empresa contractada també afecten a tots els seus empleats i tots els col·laboradors que actuïn pel seu compte o iniciativa
7. Les obligacions de confidencialitat establertes en el contracte tenen durada indefinida, i romandran vigents quan acabi la relació entre l'empresa contractada i l'escola.

Article 117. La cessió d'informació.

Per què una empresa contractada pugui cedir o consentir l'accés de tercers a la informació de l'escola, cal que la direcció ho hagi consentit per escrit motivat, en el qual consti la identitat de les persones a les que consent l'accés.

L'escola ha de regular la cessió d'informació mitjançant un contracte per escrit en el qual quedi constància de qui respon de la informació, des de quan, i fins a quins límits de tractament.

En cas que l'escola cedeixi informació, ha d'exigir que el cessionari estigui al corrent de les obligacions derivades de la normativa reguladora del tractament de la informació, sigui quina sigui la naturalesa d'aquesta. En el cas que afecti la Llei de Propietat Intel·lectual, a més, haurà de complir totes les obligacions que se'n derivin.

Article 118. L'accés del personal propi a la informació de l'escola.

El personal de l'escola que tingui permís per accedir a la base de dades ha de saber que està obligat a mantenir tota la informació en secret. Està prohibit fer servir la informació i els suports que la contenen per a una altra finalitat diferent de la especialment autoritzada per la direcció. El personal està obligat a signar una clàusula de prohibició d'ús sense permís.

Article 119. Règim del tractament per part del personal que no tingui permís per accedir a la base de dades.

El personal que no tingui permís per accedir a informació continguda en la base de dades, només pot accedir-hi per complir les seves obligacions com a empleat o mandatari si l'habilita una persona autoritzada. En un altre cas, l'accés està prohibit.

El personal de serveis que no tingui permís per accedir a la base de dades de l'escola, però que, de fet, hi tingui accés per complir les seves obligacions, està obligat a reconèixer, de forma expressa, que no pot fer servir la informació sense un permís exprés de la direcció.

Article 120. Responsabilitat en cas d'incompliment.

En cas d'incompliment de les normes anteriors, l'infractor serà considerat encarregat del tractament que hagi efectuat i respondrà personalment davant els afectats perjudicats, davant tercers i, especialment, davant l'Autoritat de Protecció de Dades, alliberant l'escola de qualsevol responsabilitat derivada de la seva activitat infractora.

TÍTOL X

LA WEB, EL COMERÇ ELECTRÒNIC I ALTRES SERVEIS ELECTRÒNICS

Article 121. Àmbit d'aplicació.

Les normes que s'inclouen en el present títol s'aplicaran obligatòriament a totes les webs que siguin titularitat de l'escola, tant aquelles en les que es facin activitats de comerç electrònic, com aquelles que subministrin informació o ofereixin serveis de forma gratuïta als usuaris, sempre que constitueixin una activitat econòmica del titular. Concretament, s'aplicarà el que disposa el present reglament quan es rebin ingressos directes (per les activitats de comerç electrònic) o indirectes (per publicitat, patrocini, col·laboracions ...), derivats de l'activitat feta amb mitjans electrònics.

Queden excloses d'aquesta normativa les pàgines personals en les que l'escola no porti a terme una activitat econòmica o comercial, o activitats sense ànim de lucre.

Article 122. Usos prohibits.

Està prohibit publicar continguts que atemptin contra els següents principis:

1. La salvaguarda de l'ordre públic, la investigació penal, la seguretat pública i la defensa nacional,
2. La protecció de la salut pública o de les persones físiques que tinguin la condició de consumidors o usuaris,
3. El respecte a la dignitat de la persona i al principi de no discriminació per motius de raça, sexe, opinió, nacionalitat, discapacitat o qualsevol altra circumstància personal o social, i
4. La protecció de la joventut i de la infància.
5. El respecte a l'autonomia de la voluntat de l'afectat
6. El respecte a la propietat intel·lectual de les publicacions
7. En general, el respecte a la legalitat vigent

Està prohibida la publicació de continguts que no estiguin prèviament autoritzats per la direcció de l'escola.

No es pot publicar cap informació de ningú sense el seu consentiment previ.

Article 123. Obligació d'informar.

La pàgina web ha de contenir la informació suficient i necessària que permeti als usuaris identificar el titular de la pàgina. Aquesta informació ha de ser permanent i accessible de forma fàcil, directa i gratuïta.

Obligatòriament cal donar la següent informació:

1. Nom o denominació social, domicili, adreça correu electrònic i qualsevol altra dada que permeti contactar directament amb el titular del domini.
2. Les dades d'inscripció en el Registre.
3. Quan calgui per a exercir l'activitat, les dades relatives a l'autorització administrativa prèvia.
4. El nombre d'identificació fiscal.
5. Informació clara sobre preus, indicant si inclouen, o no, els impostos aplicables i, si escau, les despeses d'enviament.
6. Codis de Conducta a que, si s'escau, estigui adherit i la forma de consultar-los electrònicament.

Cal posar aquesta informació a la pàgina d'inici o inserir-la en pàgines interiors relacionades amb el tipus d'informació de què es tracti.

Article 124. Comunicacions comercials.

Per fer enviaments publicitaris per correu electrònic s'han de complir els següents principis:

- **Principi de legitimació.** Per enviar publicitat electrònica s'ha de demanar el consentiment exprés dels afectats. L'afectat ha de poder revocar el consentiment donat en qualsevol moment. En cada comunicació que s'envii, s'ha de facilitar l'opció de donar-se de baixa del servei de comunicacions electròniques.
- **Principi d'identificació.** Les comunicacions comercials s'han d'identificar incloent-hi la paraula "PUBLICITAT" en un lloc ben visible. L'escola s'ha d'identificar com la persona que emet la comunicació comercial.
- **Principi de legalitat.** Quan es faci una oferta promocional, s'ha de proporcionar l'accés a les condicions de participació dels consumidors. A la mateixa comunicació s'han d'incloure els drets que assisteixen a l'afectat, així com l'adreça a la qual s'han de dirigir (mitjançant correu electrònic, postal, o presencial) per a exercir-los.

Article 125. Subcontractació del servei de comunicacions comercials.

Les comunicacions comercials es poden fer directament, o bé, contractant a algú que les faci. En aquest cas, a més de complir amb els principis anteriors, s'ha de signar un contracte amb la persona o empresa que faci el servei.

Article 126. Contractació per via electrònica.

Els contractes celebrats per via electrònica produeixen tots els efectes previstos en l'ordenament jurídic per als que se celebren signant en paper, si es presenten els mateixos requisits que cal complir en la contractació ordinària. Si la llei exigeix que el contracte o

qualsevol informació relacionada, consti per escrit, aquest requisit s'entendrà satisfet si el contracte o la informació està en un suport electrònic que pugui reproduir el contingut en qualsevol moment i en qualsevol lloc. A més, a més, per què sigui vàlida la celebració de contractes per via electrònica no cal que hi hagi acord previ de les parts. N'hi ha prou amb que acordin la celebració i consentin el contingut en el mateix acte.

Article 127. Condicions que s'han de complir abans de començar el procediment de contractació.

Abans de contractar, s'han de posar a disposició del destinatari les condicions generals del contracte, de manera que el destinatari les pugui emmagatzemar i reproduir. En tot cas, cal informar el destinatari del servei de:

1. Els tràmits que ha de seguir per subscriure el contracte.
2. El lloc en el qual es guardarà el document electrònic en què s'hagi formalitzat el contracte i la manera d'accedir-hi.
3. Els mitjans tècnics que es posen a disposició de l'usuari per identificar i corregir errors, i
4. La llengua o llengües que es poden fer servir per formalitzar el contracte.

No cal facilitar la informació assenyalada en l'apartat anterior quan:

1. Ho acordin ambdós contractants i cap d'ells tingui la consideració de consumidor.
2. El contracte s'hagi celebrat exclusivament mitjançant intercanvi de correu electrònic o un altre tipus de comunicació electrònica equivalent, sempre que, aquests mitjans no s'utilitzin amb el propòsit d'eludir el compliment d'altres obligacions.

Sense perjudici del que disposa la legislació específica, les ofertes o propostes de contractació per via electrònica són vàlides durant el període que fixi l'oferent o, si no, durant tot el temps que romanguin accessibles als destinataris del servei.

Article 128. Obligacions posteriors a la recepció del contracte.

Quan es rebi el contracte, s'ha de confirmar a qui va fer l'emissió la recepció de l'acceptació per algun dels següents mitjans:

1. Enviant un justificant de recepció per correu electrònic, o un altre mitjà de comunicació electrònica equivalent, a l'adreça que l'acceptant hagi assenyalat, en el termini de les vint-i-quatre hores següents a la recepció de l'acceptació,
2. Confirmant l'acceptació rebuda per un mitjà equivalent al que s'hagi fet servir en el procediment de contractació, tan aviat com l'acceptant hagi completat el procediment, sempre que la confirmació pugui ser arxivada pel destinatari.

S'entén que s'ha rebut l'acceptació i la seva conformitat quan les parts a les que es dirigeixin puguin tenir -hi constància.

En cas que la recepció de l'acceptació es confirmi mitjançant justificant de recepció, se suposa que el destinatari pot tenir-ne constància des que hagi estat emmagatzemat al servidor en el qual estigui donat d'alta el seu compte de correu electrònic, o en el dispositiu que faci servir per a rebre comunicacions.

No cal confirmar la recepció de l'acceptació d'una oferta quan:

1. Ho acordin ambdós contractants i cap d'ells tingui la consideració de consumidor.
2. El contracte s'hagi celebrat exclusivament mitjançant intercanvi de correu electrònic o un altre tipus de comunicació electrònica equivalent, quan aquests mitjans no es facin servir per a eludir el compliment de l'obligació de confirmar la recepció.

Article 129. Condicions per a fer servir blogs.

Només es poden crear blogs quan hi hagi alguna implicació per a l'escola, i la comunitat educativa, amb el consentiment exprés i per escrit de la direcció de l'escola en les següents condicions:

1. Només es poden publicar continguts que hagin estat prèviament autoritzats per la direcció de l'escola. No es poden fer servir imatges de persones físiques sense que hagin atorgat permís prèviament.
2. No es poden publicar continguts protegits per drets de propietat intel·lectual sense el consentiment de l'autor.
3. L'escola es reserva el dret a retirar qualsevol publicació que vagi contra les lleis, la moral o el caràcter propi, a instància del director o de la titularitat.
4. Només es podran allotjar blogs en llocs que garanteixin les mesures de seguretat mínimes d'acord amb les disposicions legals del Reglament General de Protecció de Dades.

Article 130. La publicació d'informació a Internet.

Ningú no pot publicar informació de l'escola, o de qualsevol membre de la comunitat educativa durant el desenvolupament d'una activitat escolar, o extraescolar sense el permís previ de la direcció.

TÍTOL XI

SISTEMA PROCESSAL

EL PROCEDIMENT DISCIPLINARI

CAPÍTOL I

L'EXPEDIENT INFORMATIU

Article 131. Inici.

Els expedients informatius s'han d'iniciar per acord del director, a instància de qualsevol membre de la comunitat educativa, o del personal de l'escola. També es pot iniciar quan el director ho estimi oportú i adequat davant d'una denúncia o queixa formulada per una persona interessada encara que no pertanyi ni a la comunitat educativa, ni a l'escola.

Article 132. Obertura de l'expedient informatiu.

Rebut l'avís o notificació, el director ha de decidir l'obertura de l'expedient. En cas que consideri que no cal, disposarà l' "arxiu" i ho ha de notificar a la persona que ha denunciat el fet o ha instat la queixa.

En cas que decideixi obrir l'expedient, nomenarà l'instructor perquè procedeixi a l'obertura de l'expedient informatiu.

El director designarà instructor a una o a diverses persones entre el personal no docent, els caps d'estudis, coordinadors, tutors i/o professors, capacitant-los per a que puguin recollir dades i entrevistar-se, fins i tot, amb persones alienes a l'escola.

Article 133. Instrucció de l'expedient informatiu.

Quan hagi acceptat l'encàrrec, l'instructor obrirà l'expedient informatiu i ha de procedir a practicar diligències que consistiran en:

1. Recopilar tota la documentació que hi hagi sobre el cas i adjuntar-la a la denúncia.
2. Citar a l'agregat per a què ratifiqui la denúncia i admeti i valori totes les proves que s'hagin recollit en l'expedient fins al moment.

A la vista de tota la documentació recollida i, un cop ratificada la denúncia, l'instructor ha de demanar a l'agregat que formuli per escrit les seves pretensions i, si escau, la proposta amb les condicions per a poder arribar a una solució amistosa.

L'instructor ha de notificar fefaentment el contingut de les pretensions de l'agregat al presumpte infractor i li ha de donar trasllat de la documentació perquè, pugui presentar les al·legacions que tingui per convenient per termini de 15 dies naturals.

Quan hagin passat els 15 dies, l'instructor ha de recollir totes les al·legacions i ha de remetre l'expedient informatiu a la Direcció de l'escola, perquè decideixi en vers si archiva l'expedient, decideix interposar denúncia (en cas de delicte o infracció penal) o obre un expedient disciplinari (en cas d'infracció de reglaments o de llei civil).

Article 134. Efectes de l'expedient informatiu.

Quan s'hagi recollit el testimoni i tota la informació necessària per a aclarir els fets, el director ha de prendre la decisió d'arxivar l'expedient, quan entengui que els fets no són constitutius d'infracció,

En cas en què el director entengui que els fets podrien ser constitutius d'infracció penal, civil, administrativa, moral, religiosa, o d'índole disciplinària interna, podrà disposar l'obertura de l'expedient disciplinari o denúncia a l'autoritat que correspongui.

En cas que resolgui l'arxiu, s'ha de desar l'expedient i deixar-ne constància en el llibre d'incidències. En el llibre ha de constar: el nom del denunciador, nom del denunciat, la causa de l'obertura, i la causa que motivi l'arxiu.

També s'ha d'inscriure la incidència en el llibre d'incidències, quan l'expedient informatiu acabi per resolució en la qual es decreti l'obertura de l'expedient disciplinari. En aquest cas, la inscripció consistirà en deixar constància de la data de la resolució i la causa que va motivar l'obertura de l'expedient disciplinari.

CAPÍTOL II

L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

Article 135. Inici de l'expedient disciplinari.

El director ha de nomenar un instructor, entre les persones de confiança que no tinguin cap vinculació amb les parts.

Quan l'expedient s'iniciï per resolució de l'expedient informatiu, s'ha de notificar la resolució a les parts interessades perquè formulin al·legacions en el termini de 20 dies naturals.

Si l'expedient disciplinari s'iniciés per denúncia d'una tercer aliè a l'escola o a instància d'una entitat competent formulada davant la direcció, l'instructor ha de traslladar a totes les parts interessades amb tota la documentació rebuda, així com de la seva resolució admetent-la. Es concedirà un termini de 20 dies naturals a totes les parts interessades perquè presentin al·legacions,.

Article 136. Inici de la substanciació de l'expedient disciplinari.

Transcorreguts els 20 dies naturals perquè les parts formulin al·legacions, l'instructor recollirà totes les al·legacions i les proves que s'hagin aportat.

Si en els escrits s'ha proposat la pràctica de proves, l'instructor obrirà el període per practicar-les i procedirà d'acord amb la naturalesa de les proves proposades.

Article 137. La pràctica de les proves.

Quan hagi rebut la proposició de proves, l'instructor decidirà sobre l'admissió, necessitat, pertinència i procedència, en relació amb la naturalesa de l'assumpte que es tracti, i proposarà la forma de practicar les proves que exigeixin procediment i així, en cas que es proposin testificals, proposaran calendari perquè els testimonis compareguin davant la instrucció a fi de prestar el testimoni i, si les proves consisteixen en l'obtenció de documents o en l'acreditació documental, s'establiran els mitjans per obtenir els documents, fixant la responsabilitat econòmica de qui les proposi.

Article 138. Les al·legacions.

Quan s'acabin de practicar les proves, l'instructor ha de notificar a totes les parts interessades que s'ha acabat el tràmit i concedirà un termini de 15 dies naturals per què totes les parts presentin al·legacions amb el resum del resultat de les proves practicades.

Article 139. L'informe de l'instructor i/o del lletrat de centre.

Presentats tots els escrits d'al·legacions, l'instructor i, si s'escau, el lletrat del centre emetran un informe no vinculant amb la proposta d'arxiu, de correcció, o de sanció dirigida a la direcció de l'escola.

Article 140. Constitució de la Junta disciplinària.

Quan hagi rebut tots els informes, l'instructor tancarà l'expedient i el remetrà íntegrament, a la direcció.

La direcció constituirà una Junta disciplinària i convocarà tots els membres per tal que nomenin un ponent que es farà càrrec de tot l'expedient a fi d'informar a la resta de membres de la Junta. El ponent posarà l'expedient a disposició de tots els membres de la junta disciplinària per que puguin instruir-se a fi de preparar la deliberació, votació i decisió final.

Article 141. Deliberació, votació i decisió de la Junta disciplinària.

El ponent estudiarà els informes d'instrucció i del lletrat, i verificarà tota la documentació que hi hagi a l'expedient. Informarà a la Junta perquè deliberi sobre els extrems en els que no hi hagi acord unànime.

Acabades les deliberacions, es procedirà a la votació i decisió de la decisió que hagi proposat el ponent i les que proposin els membres de la Junta.

Adoptada la decisió, el Sr. Secretari de la Junta, aixecarà acta de la sessió i també redactarà el text de la resolució, que s'adjuntarà a l'acta de la junta disciplinària com annex.

Article 142. Estructura de la proposta disciplinària.

La proposta disciplinària es compon de vuit parts:

- La primera, consisteix a narrar els fets denunciats no controvertits, i / o els que estiguin avalats amb proves admeses i no impugnades ni contradites per cap interessat.
- La segona, descriurà els fets controvertits i les proves que han presentat les parts defensant el seu dret.
- La tercera, consisteix en redactar un resum de les peticions que els interessats han consignat en els seus escrits.
- La quarta, la qualificació provisional dels fets que es consideren prou acreditats i provats.
- La cinquena, deixarà constància dels fonaments jurídics i reglamentaris que avalen la qualificació provisional formulada, amb el contingut exacte dels preceptes corresponents als articles que s'invoquen.
- La sisena, és la proposta de resolució (arxiu, correcció o sanció).
- La setena, la possibilitat d'interposar recurs de revisió davant la titularitat de l'escola.
- La vuitena, menció dels drets que el sancionat pot exercir front la sanció amb la indicació de les possibilitats de recórrer la resolució fora de l'escola. (Inspecció d'Ensenyament, Agència de Protecció de Dades o jurisdicció ordinària).

Article 143. Sanció.

El text de la sanció podrà contenir els apartats consignats en l'article anterior, és obligatori que es faci pronunciament exprés de les parts primera, segona, sisena, setena i vuitena de la proposta disciplinària.

Article 144. Notificació de la sanció i efectes.

La resolució s'ha de notificar per escrit amb justificant de recepció del contingut a totes les parts que hagin intervingut en l'expedient. Quan s'hagi notificat la resolució als interessats, el director ha d'inscriure la ressenya al llibre d'incidències disciplinàries de l'escola (arxiu Excel en el qual s'anotarà el nº d'expedient, les dates de les actuacions i la data de notificació de la resolució amb la indicació de "sanció", "correcció" o "arxiu").

Els documents físics de l'expedient documental s'arxiven en l'arxiu històric de l'escola en el seu apartat "Expedients disciplinaris". Si té format informàtic o digital, es podran arxivar o bé, amb l'expedient o, depenent de la seva naturalesa, en els fitxers "Robinson" de la Direcció.

Article 145. Recurs de Revisió davant la Titularitat de l'escola.

Les parts podran demanar a la Titularitat de l'escola que revisi l'acord de sanció o l'arxiu mitjançant un escrit signat dirigit a la representant de la titularitat en el qual demanaran que es revisi l'acord expressant els fonaments en que es basin.

Article 146. Recursos davant les autoritats.

En matèria de tractament de la informació personal, els interessats podran recórrer davant el director de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

En matèria de reglamentació escolar i assumptes relacionats amb la docència o relatius a expedients dels alumnes, és competent la Inspecció d'Ensenyament.

En matèria de delictes, és competent la fiscalia de menors i, en general per delictes comesos per majors d'edat, la jurisdicció penal ordinària.

En matèria de conflictes familiars, interpersonals i de mesures que afectin els alumnes i / o les seves famílies, la jurisdicció civil.

TÍTOL XII

PROPIETAT INTELECTUAL

CAPÍTOL I

APLICACIÓ DEL DRET DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL A LES AULES

Article 147. Conceptes bàsics.

Autor: Es considera autor a la persona natural que crea alguna obra literària artística o científica. Es presumeix autor, excepte prova en contra, a qui aparegui com a tal en l'obra, mitjançant el seu nom, signatura o signe que l'identifiqui.

Comunicació pública: és l'acte pel qual una pluralitat de persones pugui tenir accés a l'obra sense prèvia distribució d'exemplars. No es considera pública la comunicació quan

se celebri dins d'un àmbit estrictament domèstic que no estigui integrat o connectat a una xarxa de difusió de qualsevol tipus.

Distribució: Consisteix en la posada a disposició del públic de l'original o de les còpies de l'obra, en un suport tangible. Quan la distribució s'efectuï mitjançant venda o un altre títol de transmissió de la propietat, en l'àmbit de la Unió Europea, pel mateix titular del dret o amb el seu consentiment, aquest dret s'esgotarà amb la primera, si bé només per a les vendes i transmissions de propietat successives que es realitzin en l'esmentat àmbit territorial.

Divulgació: La divulgació d'una obra es tota expressió de la mateixa que, amb el consentiment de l'autor, la faci accessible per primera vegada al públic en qualsevol forma. Quan l'obra es divulgui en forma anònima o sota pseudònim o signe, l'exercici dels drets de propietat intel·lectual correspondrà a la persona natural o jurídica que la tregui a la llum amb el consentiment de l'autor, mentre aquest no reveli la seva identitat.

Lloguer: Consisteix en la posada a disposició dels originals i còpies d'una obra per al seu ús per temps limitat i amb un benefici econòmic o comercial directe o indirecte. Queden excloses del concepte de lloguer la posada a disposició amb fins d'exposició, de comunicació pública a partir de fonogrames o de gravacions audiovisuals, fins i tot de fragments d'uns i altres, i la que es faci per a consulta "in situ".

Obra col·lectiva: És la creada per la iniciativa i sota la coordinació d'una persona natural o jurídica que l'edita i divulga sota el seu nom i està constituïda per la reunió d'aportacions de diferents autors la contribució personal es fon en una creació única i autònoma, per a la qual ha estat concebuda sense que sigui possible atribuir separatament a qualsevol d'ells un dret sobre el conjunt de l'obra realitzada.

Llevat de pacte en contra, els drets sobre l'obra col·lectiva correspondran a la persona que l'editi i divulgui sota el seu nom.

Obra composta i independent: és l'obra nova que incorpora una obra preexistent sense la col·laboració de l'autor d'aquesta última.

L'obra que constitueixi creació autònoma es considera independent, encara que es publiqui conjuntament amb altres.

Obra en col·laboració: es al que sigui resultat unitari de la col·laboració de diversos autors. Els drets corresponen a tots els autors. Per divulgar i modificar l'obra en col·laboració es requereix el consentiment de tots els coautors. Un cop divulgada l'obra, cap coautor pot refusar injustificadament el seu consentiment per a la seva explotació en la forma en què es va divulgar. Els autors poden explotar separatament les seves aportacions, llevat que causin perjudici a l'explotació comuna. Els drets de propietat intel·lectual sobre una obra en col·laboració corresponen a tots els autors en la proporció que ells mateixos disposin.

Préstec: la posada a disposició d'originals i còpies d'una obra per al seu ús per temps limitat sense benefici econòmic o comercial directe ni indirecte, sempre que el préstec es dugui a terme a través d'establiments accessibles al públic. S'entén que no hi ha benefici econòmic o comercial directe ni indirecte quan el préstec efectuat per un establiment accessible al públic doni lloc al pagament d'una quantitat que no excedeixi el necessari per cobrir les despeses de funcionament. Aquesta quantitat no podrà incloure totalment o parcialment l'import del dret de remuneració que s'hagi de satisfer als titulars de drets de propietat intel·lectual

Publicació és la divulgació que es faci mitjançant la posada a disposició del públic d'un nombre d'exemplars de l'obra que satisfaci raonablement les seves necessitats d'acord amb la naturalesa i finalitat de la mateixa.

Reproducció: S'entén per reproducció la fixació directa o indirecta, provisional o permanent, per qualsevol mitjà i en qualsevol forma, de tota l'obra o de part d'ella, que en permeti la comunicació o l'obtenció de còpies.

Retransmissió: està constituïda per actes de comunicació pública, especialment:

1. Les representacions escèniques, recitacions dissertacions i execucions públiques de les obres dramàtiques, dramàtic-musicals, literàries i musicals mitjançant qualsevol mitjà o procediment.
2. La projecció o exhibició pública de les obres cinematogràfiques i de les altres audiovisuals.
3. L'emissió de qualssevol obres per radiodifusió o per qualsevol altre mitjà que serveixi per a la difusió sense fil de signes, sons o imatges. El concepte d'emissió comprèn la producció de senyals portadors de programes cap a un satèl·lit, quan no és possible que el públic les rebí públic sinó a través d'una entitat diferent de la d'origen.
4. La radiodifusió o comunicació al públic via satèl·lit de qualsevol obra, és a dir, l'acte d'introduir, sota el control i la responsabilitat de l'entitat radio difusora, els senyals portadors de programes, destinats a la recepció pel públic en una cadena ininterrompuda de comunicació que vagi al satèl·lit i des d'aquest a la terra. Els processos tècnics normals relatius als senyals portadors de programes no es consideren interrupcions de la cadena de comunicació. Quan els senyals portadors de programes s'emeten de manera codificada, hi ha comunicació al públic via satèl·lit sempre que l'entitat radio difusora posi mitjans de descodificació a disposició del públic.
5. La transmissió de qualsevol obra al públic per fil, cable, fibra òptica o un altre procediment anàleg, sigui o no mitjançant abonament.
6. La retransmissió de l'obra radio difosa, per qualsevol mitjà feta per una entitat diferent de la d'origen.
7. L'emissió o transmissió de l'obra radio difosa, en lloc accessible al públic, mitjançant qualsevol instrument idoni.
8. L'exposició pública d'obres d'art o les seves reproduccions.
9. La posada a disposició del públic d'obres, per procediments electrònics amb fil o sense fil, de tal manera que qualsevol persona pugui accedir-hi des del lloc i en el moment que triï.
10. L'accés públic en qualsevol forma a les obres incorporades a una base de dades.

Retransmissió per cable: és la retransmissió simultània, inalterada i íntegra, per mitjà de cable o microones d'emissions o transmissions inicials, incloses les realitzades per satèl·lit, de programes radio difosos o televisats destinats a ser rebuts pel públic.

Retransmissió per satèl·lit: s'entén que retransmet per satèl·lit qualsevol que operi en bandes de freqüència reservades per la legislació de telecomunicacions a la difusió de senyals per a la recepció pel públic o per a la comunicació individual no pública, sempre

que en aquest últim cas, les circumstàncies en què es dugui a terme la recepció individual dels senyals siguin comparables a les que s'apliquen en el primer cas.

Transformació: La transformació d'una obra comprèn la traducció, adaptació i qualsevol altra modificació en la seva forma de la qual es derivi una obra diferent.

Quan es tracti d'una base de dades, la reordenació es considera transformació.

Article 148. Principis generals.

1. La propietat intel·lectual d'una obra literària, artística o científica correspon a l'autor pel sol fet de la seva creació.
2. La propietat intel·lectual està integrada per drets de caràcter personal i patrimonial, que atribueixen a l'autor la plena disposició i el dret exclusiu a l'explotació de l'obra, sense més limitacions que les establertes en la Llei.
3. Els drets d'autor són independents, compatibles i acumulables amb:
 - a) La propietat i altres drets que tinguin per objecte la cosa material a la qual està incorporada la creació intel·lectual.
 - b) Els drets de propietat industrial que puguin existir sobre l'obra.
 - c) Els altres drets de propietat intel·lectual.

Article 149. Reproduccions provisionals i còpia privada.

1. No requereixen autorització de l'autor els actes de reproducció que, a més de mancar per si mateixos d'una significació econòmica independent, siguin transitoris o accessoris i formin part integrant i essencial d'un procés tecnològic i l'única finalitat consisteixi a facilitar o bé una transmissió en xarxa entre terceres parts per un intermediari, bé una utilització lícita, entenent per tal l'autoritzada per l'autor o per la llei.
2. Sense perjudici de la compensació equitativa, no cal l'autorització de l'autor per fer la reproducció, en qualsevol suport, sense assistència de tercers, d'obres ja divulgades, quan concorrin simultàniament les següents circumstàncies, constitutives del límit legal de còpia privada:
 - a) Que es dugui a terme per una persona física exclusivament per a ús privat, no professional ni empresarial, i sense fins directament ni indirectament comercials.
 - b) Que la reproducció es faci a partir d'obres a les quals s'hagi accedit legalment des d'una font lícita. A aquests efectes, s'entén que s'ha accedit legalment i des d'una font lícita a l'obra divulgada únicament en els següents supòsits:
 - a. Quan es faci la reproducció, directament o indirectament, a partir d'un suport que contingui una reproducció de l'obra, autoritzada pel seu titular, comercialitzat i adquirit en propietat per compravenda mercantil.
 - b. Quan es faci una reproducció individual d'obres a les quals s'hagi accedit a través d'un acte legítim de comunicació pública, mitjançant la difusió de la imatge, del so o de tots dos, i no s'hagi obtingut aquesta reproducció mitjançant fixació en establiment o espai públic no autoritzada.
 - c) Que la còpia obtinguda no sigui objecte d'una utilització col·lectiva ni lucrativa, ni de distribució mitjançant preu.
3. Queden excloses del que disposa l'anterior apartat:

- a) Les reproduccions d'obres que s'hagin posat a disposició del públic de manera que qualsevol persona pugui accedir-hi des del lloc i moment que triï, si s'escau, mitjançant pagament de preu.
- b) Les bases de dades electròniques.
- c) Els programes d'ordinador.

Article 150. Il·lustració d'obres alienes amb fins educatius o d'investigació científica.

En una obra pròpia de l'escola o dels professionals es poden incloure fragments d'altres obres escrites, audiovisuals, plàstiques, fotogràfiques, figuratives o en qualsevol suport de titularitat aliena, sempre que es tracti d'obres ja divulgades i la inclusió d'aquests fragments en l'obra es faci com a cita, per analitzar-los, comentar-los o fer un judici crític sobre ells.

Article 151. Cites i recopilacions.

Les recopilacions periòdiques fetes en forma de ressenyes o revista de premsa tenen la consideració de cites.

Quan es facin recopilacions d'articles periodístics que consisteixin en la mera reproducció i l'activitat es faci amb fins comercials, l'autor que no s'hagi oposat expressament podrà demanar una remuneració equitativa. Si l'autor s'oposa, no es podrà realitzar l'activitat.

Article 152. Llibres de text i manuals universitaris.

S'entén per llibre de text, manual universitari o publicació assimilada, qualsevol publicació, impresa o susceptible de ser-ho, editada amb la finalitat de ser emprada com a recurs o material del professorat o de l'alumnat de l'educació reglada per facilitar el procés de l'ensenyament o aprenentatge.

Article 153. Requisits perquè els professors puguin reproduir, distribuir i comunicar públicament petits fragments d'obres de caràcter plàstic o fotogràfic figuratiu sense necessitat de sol·licitar el permís de l'autor o de l'editor.

Perquè un professor de l'educació reglada impartida en centres integrats en el sistema educatiu pugui utilitzar obres alienes a la classe o incloure-les en la seva obra amb finalitats que no siguin comercials, ha de complir simultàniament les següents condicions:

- a) Que els actes de reproducció, distribució i comunicació es facin exclusivament per il·lustrar les seves activitats educatives, tant si es fan presencialment, com si es fan a distància, o destinades a la investigació científica.
- b) Que es tracti d'obres que ja estiguin divulgades
- c) Quan les obres no tinguin la condició de llibre de text, manual universitari o publicació similar, llevat que es tracti de:
 - Actes de reproducció per a la comunicació pública, incloent el propi acte de comunicació pública, que no suposin la posada a disposició ni permetin l'accés dels destinataris a l'obra o fragment. En aquests casos s'ha d'incloure expressament una ubicació des de la qual els usuaris puguin accedir legalment a l'obra protegida.

- Actes de distribució de còpies exclusivament entre el personal investigador col·laborador de cada projecte específic d'investigació i en la mesura necessària per a aquest projecte.

d) Que s'incloguin el nom de l'autor i la font, excepte en els casos en què resulti impossible.

Tampoc no cal que es demani l'autorització de l'autor o editor en els actes de reproducció parcial, de distribució i de comunicació pública d'obres o publicacions, impreses o susceptibles de ser-ho, quan concorrin simultàniament les següents condicions:

- e) Que aquests actes es duguin a terme únicament per a la il·lustració amb fins educatius i d'investigació científica.
- f) Que els actes es limitin a un capítol d'un llibre, article d'una revista o extensió equivalent respecte d'una publicació assimilada, o extensió assimilable al 10 per cent del total de l'obra, resultant indiferent a aquests efectes que la còpia es dugui a terme a través d'un o diversos actes de reproducció.
- g) Que els actes es realitzin a les universitats o centres públics de recerca, pel seu personal i amb els seus mitjans i instruments propis.
- h) Que es doni, almenys, una de les següents condicions:
 - Que la distribució de les còpies parcials s'efectuï exclusivament entre els usuaris i personal docent o investigador del mateix centre en el qual s'efectua la reproducció.
 - Que només els usuaris i el personal docent o investigador del centre en el qual s'efectuï la reproducció parcial de l'obra puguin tenir accés a la mateixa si es porta a terme la posada a disposició a través de les xarxes internes i tancades a les que únicament puguin accedir aquests beneficiaris o en el marc d'un programa d'educació a distància ofert per aquest centre docent.

No estan compreses en els apartats anteriors, les partitures, les obres d'un sol ús, ni les compilacions o agrupacions de fragments d'obres, o d'obres aïllades de caràcter plàstic o fotogràfic figuratiu.

Article 154. Treballs sobre temes d'actualitat.

Es poden reproduir i comunicar públicament els treballs i articles sobre temes d'actualitat difosos pels mitjans de comunicació social citant la font i l'autor si el treball tenia signatura, i sempre que no consti la reserva de drets en origen.

En tot cas, l'autor té dret a percebre la remuneració acordada o, en defecte d'acord, la qual s'estimi equitativa

També es poden reproduir, distribuir i comunicar les conferències, al·locucions, informes davant els Tribunals i altres que s'hagin pronunciant en públic sempre que es tractin amb la finalitat exclusiva d'informar sobre l'actualitat.

L'autor té reservat el dret a publicar aquestes obres en col·lecció.

Article 155. L'ús de les bases de dades.

L'usuari legítim d'una base de dades o de còpies, podrà fer tots els actes que calgui per accedir al contingut de la base de dades i a al seu ús normal sense demanar permís a l'autor

de la base encara que les dades estiguin afectades per qualsevol dret exclusiu de l'autor. En la mesura que l'usuari legítim estigui autoritzat a utilitzar només una part de la base de dades, aquesta disposició és aplicable únicament a la part permesa.

No cal demanar permís de l'autor de les col·leccions d'obres alienes, de dades o d'altres elements independents com les antologies i les bases de dades que per la selecció o disposició dels seus continguts constitueixin creacions intel·lectuals i que hagi estat divulgada:

- a) Quan es tracta d'una base de dades no electrònica es realitzi una reproducció amb finalitats privades.
- b) Quan la utilització es faci amb finalitats d'il·lustració de l'ensenyament o d'investigació científica sempre que es faci en la mesura justificada per l'objectiu no comercial que es persegueixi i indicant en qualsevol cas, la font.
- c) Quan es tracti d'una utilització per a fins de seguretat pública o a l'efecte d'un procediment administratiu o judicial.

Article 156. Reproduccions en actes oficials i en cerimònies religioses.

Per a executar obres musicals en el curs d'actes oficials i cerimònies religioses no cal demanar autorització dels titulars dels drets, sempre que el públic pugui assistir-hi gratuïtament i els artistes no percebin remuneració específica per la seva interpretació o execució en aquests actes.

Article 157. Les paròdies.

No es considera transformació que exigeixi demanar el consentiment de l'autor la paròdia de l'obra divulgada, mentre no impliqui risc de confusió amb la mateixa ni s'infereixi un dany a l'obra original o al seu autor.

CAPÍTOL II

RÈGIM DELS USOS I APLICACIONS DELS PROGRAMES D'ORDINADOR

Article 158. Concepte de Programa d'ordinador i els drets de propietat intel·lectual.

S'entén per programa d'ordinador tota seqüència d'instruccions o indicacions destinades a ser utilitzades, directament o indirectament, en un sistema informàtic per realitzar una funció

o una tasca o per obtenir un resultat determinat, qualsevol que sigui la seva forma d'expressió i fixació.

L'expressió "programes d'ordinador" comprèn també tota la documentació preparatòria. La documentació tècnica i els manuals d'ús d'un programa estan subjectes a la normativa sobre propietat intel·lectual.

El programa d'ordinador està protegit si és original, en el sentit que es tracta d'una creació intel·lectual pròpia del seu autor.

La protecció intel·lectual s'aplicarà a qualsevol forma d'expressió d'un programa d'ordinador. Així mateix, la protecció s'estén a qualssevol versions successives del programa així com als programes derivats, llevat d'aquelles creades per tal d'ocasionar efectes nocius a un sistema informàtic.

Quan els programes d'ordinador formin part d'una patent o un model d'utilitat, de la protecció que els correspongui per aplicació del règim jurídic de la propietat industrial.

Les idees i principis en què es basen qualsevol dels elements d'un programa d'ordinador inclosos els que serveixen de fonament a les seves interfícies no estan protegits mitjançant els drets d'autor.

Article 159. Contingut dels drets d'explotació.

Els drets exclusius de l'explotació d'un programa d'ordinador per part de qui sigui el titular inclouran el dret de realitzar o d'autoritzar:

1. La reproducció d'un programa d'ordinador, per qualsevol mitjà i sota qualsevol forma, ja sigui permanent o transitòria. Quan la càrrega, presentació, execució, transmissió o emmagatzematge d'un programa necessitin aquesta reproducció, s'ha de disposar d'autorització del titular del dret.
2. La traducció, adaptació, arranament o qualsevol altra transformació d'un programa d'ordinador i la reproducció dels resultats de tals actes, sense perjudici dels drets de la persona que transformi el programa d'ordinador.
3. Qualsevol forma de distribució pública inclòs el lloguer del programa d'ordinador original o de les còpies.

Quan es produeixi cessió del dret d'ús d'un programa d'ordinador, s'entendrà, llevat de prova en contra, que la cessió té caràcter no exclusiu i intransferible, presumint-se, així mateix, que ho és per satisfer únicament les necessitats de l'usuari. La primera venda a la Unió Europea d'una còpia d'un programa pel titular dels drets o amb el seu consentiment, esgota el dret de distribució de la còpia, llevat del dret de controlar el lloguer subsegüent del programa o d'una còpia.

Article 160. Límits als drets d'explotació.

1. No cal demanar autorització al titular, excepte disposició contractual en contra, la reproducció o transformació d'un programa d'ordinador inclosa la correcció d'errors, quan aquests actes siguin necessaris perquè l'utilitzi l'usuari legítim, d'acord amb la seva finalitat proposada.
2. La realització d'una còpia de seguretat per part de qui té dret a utilitzar el programa no es pot impedir per contracte quan sigui necessària per usar-lo.



3. L'usuari legítim de la còpia d'un programa està facultat per observar, estudiar o verificar el seu funcionament, sense autorització prèvia del titular, amb la finalitat de determinar les idees i principis implícits en qualsevol element del programa, sempre que ho faci durant qualsevol de les operacions de càrrega, visualització, execució, transmissió o emmagatzematge del programa que té dret a fer.
4. L'autor, llevat de pacte en contra, no es pot oposar al fet que el cessionari titular de drets d'explotació realitzi o autoritzi la realització de versions successives del seu programa ni de programes derivats del mateix.
5. No cal demanar autorització al titular del dret quan la reproducció del codi i la traducció de la seva forma sigui indispensable per obtenir la informació necessària per a la interoperabilitat d'un programa creat de forma independent amb altres programes, sempre que es compleixin els següents requisits:
 - a) Que aquests actes siguin realitzats per l'usuari legítim o per qualsevol altra persona facultada per utilitzar una còpia del programa, o, en nom seu, per part d'una persona degudament autoritzada.
 - b) Que la informació necessària per aconseguir la interoperabilitat no hagi estat posada prèviament i de manera fàcil i ràpida, a disposició de les persones a què es refereix el paràgraf anterior.
 - c) Que aquests actes es limitin a les parts del programa original necessàries per aconseguir la interoperabilitat.
6. L'excepció prevista en l'apartat anterior serà aplicable sempre que la informació obtinguda així:
 - a) Es faci servir únicament per aconseguir la interoperabilitat del programa creat de forma independent.
 - b) Només es comuniqui a terceres persones quan sigui necessari per a la interoperabilitat del programa creat de forma independent.
 - c) No es faci servir per desenvolupar, produir o comercialitzar un programa substancialment similar en la seva expressió, o per qualsevol altre acte que infringeixi els drets d'autor.
7. Les disposicions que contenen els apartats 5 i 6 no es poden interpretar de manera que permetin que la seva aplicació perjudiqui injustificadament els interessos legítims del titular dels drets o sigui contrària a una explotació normal del programa informàtic.

Article 161. Infracció dels drets.

Es considera que són infractors dels drets d'autor que sense autorització del titular, violin els seus drets, i en particular:

- a) Els qui posin en circulació una o més còpies d'un programa d'ordinador sàpiguen, o puguin conèixer la seva naturalesa il·legítima.
- b) Els que tinguin una o més còpies d'un programa d'ordinador amb fins comercials sàpiguen, o puguin conèixer la seva naturalesa il·legítima.
- c) Els qui posin en circulació o tinguin amb fins comercials qualsevol instrument l'únic ús sigui facilitar la supressió o neutralització no autoritzades de qualsevol dispositiu tècnic utilitzat per protegir un programa d'ordinador.

TÍTOL XIII

GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

EN EL PROCÉS DE ADMISSIONS

Article 162. Naturalesa del procés d'admissió de nous alumnes.

L'escola està dotada d'un caràcter propi que la fa única respecte dels altres centres educatius de la mateixa mena. El caràcter propi està constituït per l'ideari, el Reglament de Règim Interior, les normes d'organització de l'escola i totes les normes que regulen la convivència i la conducta de totes les persones que componen la comunitat educativa. Per demanar l'admissió de nous alumnes, cal que els aspirants coneguin i acceptin les condicions que l'escola exigeix que es compleixin per formar part de la comunitat educativa.

Article 163. La carta de compromís escolar.

La signatura de la carta de compromís escolar és el primer requisit per demanar la preinscripció d'un alumne.

S'estableix l'obligació de signar i acceptar el contingut de la carta de compromís escolar amb el propòsit d'assegurar que el procés educatiu dels alumnes de l'escola tingui lloc en un ambient segur i ordenat, que afavoreixi l'aprenentatge i convivència de la comunitat escolar, promogui el respecte mutu a la diversitat entre estudiants, docents, famílies, directius, administratius i altres treballadors que col·laborin en les tasques d'educació.

Per aconseguir això, cal establir els referents clars i precisos respecte del comportament que s'espera de cada un dels membres de la comunitat, establint la carta de compromís per regular la convivència escolar.

Es busca que els alumnes coneguin els seus drets i deures i es comprometin a respectar-los. Cal que cada estudiant sàpiga amb claredat el comportament que s'espera d'ell. Es tracta d'un marc de referència, amb regles i procediments clars, coneguts per tots, que permeti fer front a les conductes contràries a la convivència.

Les mesures disciplinàries s'han d'aplicar com la conseqüència d'un comportament o conducta inacceptable i ha de ser una oportunitat per a la reflexió per tal d'avançar en la construcció d'espais cada vegada més inclusius. Les sancions s'imposaran en la mesura del perjudici directe i serà competència de la direcció de l'escola fer que es compleixin.

Article 164. El procés d'admissió.

Quan s'hagi signat la carta de compromís escolar, l'aspirant a integrar-se en la comunitat educativa ha de sol·licitar el plec de condicions de l'escola per al curs en el qual aspira a ocupar la plaça lliure.

En el plec de condicions constarà de forma indubtable:

- a) Els punts més importants de l'ideari de l'escola.
- b) Els requisits personals de capacitat i presentació.
- c) Les condicions econòmiques
- d) Els drets i obligacions de l'aspirant i de la seva família.

e) El calendari escolar.

Dins el termini concedit per l'escola, l'aspirant ha d'emplenar la sol·licitud d'admissió aportant totes les dades requerides i la documentació preceptiva per identificar i conèixer la situació jurídica personal de totes les persones que han de formar part de la comunitat educativa de part de l'alumne aspirant .

En cas que es compleixin tots els requisits exigits, la direcció de l'escola citarà a l'aspirant i als representants per mantenir una entrevista i que el departament d'admissions procedeixi a l'adjudicació de la plaça lliure. L'adjudicació serà directa si no hi ha més aspirants i, en cas que hi hagi diversos aspirants a la mateixa plaça, es procedirà a una selecció seguint els criteris que la direcció estableixi, d'acord amb les lleis i amb el Departament d'ensenyament o el departament competent en cada cas.

Un cop emès l'informe favorable del departament d'admissions, es remetrà a l'aspirant admès una còpia del contracte d'adhesió i, en el seu cas, de la matrícula, per a que es torni signada al departament d'admissions.

Article 165. El contracte d'adhesió per al nou curs.

El contracte d'adhesió és un document mercantil amb tots els efectes jurídics, en què consten els drets i obligacions de la família i els de l'escola. La família ha de signar o rebutjar signar-lo, però no hi ha possibilitat de formular al·legacions ni negociacions, donat que el moment per a fer-ho és el que es preveu en el nº 4 de l'article anterior, moment en el qual el director i l'aspirant poden establir tots els pactes que tinguin per convenient i fer totes les modificacions o afegits que acordin.

El contracte d'adhesió regula les relacions entre l'escola, l'alumne i la família i té una vigència d'un curs escolar, sense que sigui prorrogable ni renovable, quedant extint quan s'acaba el curs escolar.

Si han superat les proves de nivell, la seva conducta ha estat adient i la direcció de l'escola ho recomana o be, si ho disposa una norma, tots els alumnes del curs anterior tindran la plaça reservada. El procés d'admissió s'iniciarà amb l'entrevista amb el director per fixar les condicions que tinguin per convenient establir la família i l'escola per al curs següent, forma que una norma legal digui el contrari. Quan s'hagin fixat les condicions d'accés, els aspirants han de signar el contracte d'adhesió per al curs següent sense més requisits.

El període d'entrevistes amb el director per fixar les condicions del nou curs s'iniciarà al mes de febrer i durarà mentre hi hagi places per adjudicar. Es tancarà en el moment que s'hagin adjudicat totes les places lliures.

TÍTOL XIV

CONSEQÜÈNCIES DE L'INCOMPLIMENT DEL REGLAMENT INTERN DE SEGURETAT

Article 166. L'incompliment.

L' incompliment de les obligacions i mesures de seguretat establertes en el present Reglament pel personal afectat, se sancionarà conforme disposa el Reglament de Règim Interior, el Caràcter propi del Centre, Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDPGDD), capítol IV de l'Estatut dels Treballadors, el Codi Civil i, en cas de comissió de delictes, pel Codi Penal.

Article 167. Notificació d'una violació de la seguretat de les dades personals a l'autoritat de control.

En cas de violació de la seguretat de les dades personals, s'ha de notificar a l'Autoritat de Control competent, com a molt tard, 72 hores després que hagi tingut constància del succés. Si la notificació a l'autoritat de control no té lloc en el termini de 72 hores, S'haurà de justificar la dilació.

L'encarregat del tractament ha de notificar sense cap dilació al responsable del tractament les violacions de la seguretat de les dades personals de què tingui coneixement.

La notificació ha de:

- a) Descriure la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, fins i tot, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats, i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats;
- b) Comunicar el nom i les dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació;
- c) Descriure les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals;
- d) Descriure les mesures adoptades o proposades del responsable del tractament per posar remei a la violació de la seguretat, incloent-hi, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

Si no fos possible facilitar la informació simultàniament, la informació es facilitarà de manera gradual sense cap dilació.

S'ha de documentar qualsevol violació de la seguretat de les dades personals, inclosos els fets relacionats amb ella, els seus efectes i les mesures correctives adoptades. L'esmentada documentació permetrà a l'autoritat de control verificar el compliment de les obligacions del responsable de tractament.



Article 168. Comunicació d'una violació de la seguretat de les dades personals a l'interessat.

Quan sigui probable que la violació de la seguretat de les dades personals comporti un alt risc per als drets i llibertats de les persones físiques, el responsable del tractament la comunicarà a l'interessat sense cap dilació.

La comunicació a l'interessat descriurà en un llenguatge clar i senzill, la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals.

No cal fer la comunicació a l'interessat, si es compleix alguna de les condicions següents:

- a) L'escola ha adoptat mesures de protecció tècniques i organitzatives apropiades i aquestes mesures s'han aplicat a les dades personals afectades per la violació de la seguretat de les dades, en particular, aquelles que facin intel·ligibles les dades personals per a qualsevol persona que no estigui autoritzada a accedir-hi, com el xifrat;
- b) L'escola ha pres mesures que garanteixen que ja no existeixi la probabilitat que es concreti l'alt risc per als drets i llibertats de la persona interessada;
- c) Suposi un esforç desproporcionat. En aquest cas, s'optarà per fer una comunicació pública o una mesura semblant per la que informi de manera igualment efectiva als interessats.

Quan el responsable encara no hagi comunicat a l'interessat la violació de la seguretat de les dades personals, l'autoritat de control, un cop considerada la probabilitat que aquesta violació comporti un alt risc, li podrà exigir que ho faci.

II

CODI GENERAL DE CONDUCTA CORPORATE COMPLIANCE

PREVENCIÓ D'INFRACCIONS I DELICTES

TÍTOL I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 169. Persones subjectes a l'obligació de complir el Codi General de conducta.

El present Codi General de Conducta o "Corporate Compliance" (en endavant, "el Codi"), és aplicable al personal que forma part dels òrgans d'administració, als professors, al personal no docent i de serveis, encara que no estiguin en nòmina, als col·laboradors i als voluntaris, als monitors i a qualsevol persona que intervingui en l'activitat escolar, extraescolar o al marge de l'escola, sempre que l'activitat es desenvolupi dins del recinte escolar o no, en el qual es desenvolupin activitats de les que sigui responsable l'escola. La responsabilitat comprendrà també el tractament de tota la informació en els dominis digitals i de Wi-Fi.

Article 170. Obligació de conèixer i de complir el Codi General de Conducta.

Les persones que estiguin obligades a complir les normes contingudes en el present Codi de Conducta tenen l'obligació de conèixer i complir els preceptes i la de col·laborar per facilitar la implantació dels protocols de compliment, incloent la comunicació de qualsevol infracció o incompliment d'aquest codi a la direcció i recursos humans.

Article 171. Control de l'aplicació del Codi.

La direcció de l'escola i, en tot cas, el departament de personal i / o de Recursos Humans, han de comunicar a tot el personal l'obligació de complir les normes de el Codi de Conducta.

La direcció i recursos humans han d'informar periòdicament al responsable de compliment (compliance officer) del seguiment i compliment de les normes.

Les comunicacions previstes en el present Codi, així com les consultes de les persones que estiguin obligades, es dirigiran a l'adreça (departament de personal) amb caràcter general,

excepte en els casos en què s'hagi previst expressament la remissió a un altre departament o a una persona concreta.

TÍTOL II

PRINCIPIS ÈTICS GENERALS

Article 172. Els principis ètics de l'escola.

Els principis ètics, el bon govern corporatiu i l'ètica professional de el personal i col·laboradors, de l'escola constitueixen els pilars en què s'assenta l'activitat de l'organització de l'escola.

- **CONEIXEMENT.** El saber, la professionalitat i l'experiència fonamenten tot el que fem.
- **CREIXEMENT.** Innovació, creativitat i desenvolupament de les persones, els nostres impulsors.
- **TRANSFORMACIÓ SOCIAL.** Compromís amb la construcció d'una societat millor per a tots, des del inconformisme, arrelats al territori i amb visió global.
- **RESPONSABILITAT.** Honestetat, coherència i transparència, assumint els resultats del que fem.
- **DIMENSIÓ RELIGIOSA.** L'escola respecta totes les opcions religioses.
- **DIMENSIÓ SOCIAL.** L'escola possibilita la trobada, la convivència i la unió entre tots, per formar persones amb esperit de solidaritat i justícia, obertes al diàleg.
- **DIMENSIÓ PERSONAL.** Que suposa l'educació i el desenvolupament de la voluntat, a través de l'esforç constant que requereix el compliment del propi deure professional i la superació de dificultats.
- **LA LLIBERTAT.** Transmetent uns principis amb una escala de valors clars i concrets.
- **L'AFECTIVITAT.** A través de la formació de la sensibilitat i de l'acceptació de les limitacions pròpies i alienes.
- **LA INTEL·LIGÈNCIA.** Procurant inculcar un esperit crític, creador i investigador.
- **EL CREIXEMENT FÍSIC.** Mitjançant el desenvolupament de el cos a través de l'esport.
- **EL TEMPS D'OCI.** Preocupació per descobrir i estimular les aptituds de cada alumne.
- **EL SEGUIMENT DE L'ALUMNAT.** Amb una atenció personalitzada.

Totes les actuacions de el personal, com a conseqüència del seu vincle amb l'escola han d'estar informades per valors ètics per aconseguir una societat més solidària, realitzant un esforç per aconseguir un millor servei a la societat i fer un ús correcte dels recursos naturals per conservar i millorar el medi ambient.

Article 173. Igualtat d'oportunitats i no discriminació.

Constitueix un principi bàsic d'actuació, proporcionar les mateixes oportunitats en l'accés a la feina i a la promoció personal i professional, assegurant en tot moment l'absència de situacions de discriminació per raó de sexe, raça, origen, estat civil, religió o condició social de qualsevol treballador, col·laborador o alumne de l'escola. En conseqüència, el personal que intervingui en processos d'admissió d'usuaris/es, selecció i/o promoció personal i professional es guiaran amb objectivitat en les seves actuacions i decisions; han de tenir una actitud oberta a la diversitat amb l'objectiu d'identificar aquelles persones més d'acord amb el perfil i necessitats de l'escola, promovent la igualtat d'oportunitats en tot moment.

Article 174. Respecte a les persones.

L'assetjament, l'abús, la intimidació, la manca de respecte, la indignitat i la desconsideració són inacceptables i no es permeten ni toleren. Els membres del personal de l'escola que, en les unitats organitzatives, tenen persones al seu càrrec, han de promoure i evitar que es produeixin situacions d'aquest tipus amb tots els mitjans al seu abast.

Tot el personal de l'escola i, especialment, els que exerceixin funcions de direcció, han de promoure en tot moment, i en tots els nivells professionals, unes relacions basades en el respecte a la dignitat dels altres, la participació, l'equitat i la col·laboració recíproca, propiciant un ambient laboral respectuós amb la finalitat d'aconseguir un clima de treball positiu.

Article 175. Conciliació de la feina i vida personal.

Per desenvolupar el compromís de responsabilitat social corporativa assumit per l'escola i per tal de millorar la qualitat de vida de el personal i de les seves famílies, cal promoure un ambient de treball compatible amb el desenvolupament personal, ajudant a les persones dels seus equips a conciliar de la millor manera possible els requeriments de la feina amb les necessitats de la seva vida personal i familiar.

Article 176. Prevenció de riscos laborals.

L'escola considera fonamental la seguretat i la salut laboral dels membres de el personal i col·laboradors que formen part de l'escola per aconseguir un entorn de treball confortable i segur, sent un objectiu prioritari la millora permanent de les condicions de treball.

Per això, el personal ha de respectar en tot moment les mesures preventives aplicables en matèria de seguretat i salut laboral, utilitzant els recursos que la direcció i assegurant que els membres dels seus equips desenvolupen les seves activitats en condicions de seguretat, salubritat i bon to.

Article 177. Protecció del medi ambient.

En l'àmbit de les seves competències, el personal de l'escola s'ha de comprometre activament i responsable amb la conservació de l'entorn, respectant les exigències legals, seguint les recomanacions i procediments establerts en les normes sobre aquesta matèria per reduir impacte mediambiental de les seves activitats i contribuint a millorar els objectius de sostenibilitat.

Article 178. Drets col·lectius.

El personal de l'escola ha de respectar els drets de sindicació i de negociació col·lectiva reconeguts internacionalment, així com les activitats que es duguin a terme per les organitzacions representatives dels treballadors, d'acord amb les funcions i competències que tinguin legalment atribuïdes, amb qui es mantindrà una relació basada en el respecte mutu a fi de promoure un diàleg obert, transparent i constructiu que permeti consolidar els objectius de garantir la pau social i l'estabilitat laboral.

TÍTOL III

PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

Article 179. Compliment de la normativa general interna i comportament ètic.

Els subjectes al codi (persones que s'han compromès a complir-lo) han de complir les disposicions generals i la normativa interna de l'escola constituïda pel Reglament de Règim Interior, el Reglament Intern de Seguretat i els manuals de processos que s'hagin establert en els departaments, així com qualsevol altra norma de conducta que sigui aplicable a cada activitat i a cada departament en què s'organitzi l'escola.

Quan les normes preexistents estableixin obligacions més rigoroses que les recollides en aquest Codi, s'aplicaran aquelles preferentment. En tot cas, en cada situació, s'ha de demanar a la direcció el criteri o les pautes que s'han de seguir.

Si un subjecte al codi resultés imputat, inculpat o acusat en un procediment judicial penal informarà, tan aviat sigui possible, la direcció, a Recursos Humans i a l'encarregat de compliment.

Els subjectes al Codi han d'informar l'encarregat de compliment dels procediments penals que els afectin, tant com a presumptes responsables o testimonis, com en un altre concepte, tot i que la participació en els processos no afecti la feina que faci a l'escola.

A més, els subjectes al codi han de desenvolupar una conducta professional recta, imparcial, honesta i d'acord amb els principis i valors ètics de l'escola i recollits en aquest codi.

El personal ha d'abstenir de participar en activitats il·legals o immorals o d'atreure recursos per l'escola contravenint les lleis o aquest codi.

S'han de rendir els comptes anuals i presentar una memòria descriptiva de les activitats realitzades per l'escola durant l'exercici davant l'organisme encarregat de verificar la seva constitució i d'efectuar la seva inscripció en el Registre corresponent, en el qual quedaran dipositades. Aquests comptes anuals han d'expressar la imatge fidel de el patrimoni, dels resultats i de la situació financera, així com l'origen, quantia, destinació i aplicació dels ingressos públics percebuts.

No obstant això, s'han de facilitar a les administracions públiques els informes que requereixin, en relació amb les activitats realitzades en compliment dels fins de l'escola.

Article 180. No competència.

Els subjectes al codi han de donar prioritat a l'exercici de les seves funcions a l'escola i no podran prestar serveis professionals a altres entitats o entitats incompatibles, retribuïts o no, i sigui quina sigui la relació en què es basin, llevat autorització expressa de la titularitat, de la direcció i/o de Recursos Humans, previ informe favorable del responsable de compliment.

El personal de l'escola que exerceixi una altra activitat professional ha de comunicar aquesta circumstància a Recursos Humans tan aviat com sigui possible.

Article 181. Responsabilitat.

Els subjectes al codi utilitzaran la seva capacitat tècnica i professional, així com la prudència i la cura adequats, per a exercir la seva activitat en l'àmbit de l'escola.

En particular, i sense perjudici d'aquesta regla general:

- a) Es responsabilitzen d'aconseguir la capacitat necessària per exercir millor les seves funcions.
- b) S'han de subjectar i complir la normativa aplicable segons el tipus de servei o prestació de què es tracti.
- c) Hauran de respectar els procediments establerts internament, molt especialment el Manual de Normativa Interna de l'escola, el Manual de Riscos Laborals i el Reglament Intern de Seguretat. Els Manuals i reglaments tenen una aplicació subsidiària en cas de dubte en la interpretació d'aquest codi.
- d) Han d'observar les normes relatives a seguretat i higiene en el treball, amb l'objectiu de prevenir i minimitzar els riscos laborals.

Article 182. Compromís amb l'escola.

Els subjectes al codi han d'actuar sempre en el millor interès de l'escola, utilitzant adequadament els mitjans posats a la seva disposició i evitant actuacions que puguin reportar perjudicis.

En particular, i sense perjudici de la regla general esmentada:

- a) Han de protegir i cuidar els actius de l'escola posats a la seva disposició o els recursos als quals tinguin accés. No es pot fer cap tipus de disposició o gravamen sobre els béns i actius de l'escola sense l'oportuna autorització, expressa, precisa i inequívoca de la titularitat de l'escola.
- b) Han de tenir cura que les despeses s'ajustin estrictament al que és necessari.
- c) Han de prestar especial protecció als sistemes informàtics, extremant les mesures de seguretat quan s'utilitzin, i de custòdia quan no s'utilitzin.
- d) Han de respectar la propietat intel·lectual i el dret d'ús que correspon a l'escola en relació amb els cursos, projectes, programes i sistemes informàtics; equips, manuals i vídeos; coneixements, processos, tecnologia, "saber fer" i, en general, altres obres i treballs desenvolupats o creats a l'escola en l'àmbit de l'escola, o no, com a conseqüència de la seva activitat professional, o de la de tercers.

- e) Els recursos només es poden utilitzar per exercir l'activitat professional i, els que l'utilitzen han de tornar tot el material quan siguin requerits i, especialment, quan s'hagi acabat l'encàrrec que va motivar que els recursos s'utilitzaran.
- f) Només es pot utilitzar la imatge, nom o marques de l'escola per desenvolupar l'activitat professional, o amb fins especialment autoritzats per la titularitat o la direcció de l'escola.
- g) S'han d'abstenir d'utilitzar en benefici propi oportunitats que siguin d'interès de l'escola. En cas de dubte, s'ha de consultar la titularitat i/o l'adreça de l'escola per tal de verificar si l'oportunitat és d'interès per l'escola.
- h) S'han de respectar les normes específiques reguladores de la utilització del correu electrònic corporatiu, accés a Internet i ús del correu personal no corporatiu (gmail, yahoo, etc.), o d'altres possibilitats similars posades a la seva disposició, sense que en cap cas es pugui fer un ús inadequat o tractament antireglamentari d'aquests mitjans.

Es considera antireglamentari, fer servir el correu personal, connexió a internet o utilitzar xarxes no corporatives dins dels recintes de l'escola en horari lectiu sense el permís exprés de la direcció.

TÍTOL IV

PAUTES DE CONDUCTA

CAPÍTOL I

OPERACIONS PER COMPTE PROPI DELS CAPTADORS DE RECURSOS O DEL DEPARTAMENT FINANCER.

Article 183. Règim general.

Els subjectes al codi han de fer el treball encomanat d'acord amb els següents principis, sense perjudici de l'aplicació de les normes especials que estableixi l'escola:

- a) Està prohibit fer operacions amb ànim de lucre, o no, que puguin interferir l'activitat en el recinte escolar o en els espais en què l'escola desenvolupa les seves funcions.
- b) Sense el permís corresponent, no es poden realitzar operacions basades en informació confidencial o en informació rellevant de l'escola obtinguda en el transcurs de la feina o mitjançant les funcions encomanades, si poden comportar risc per a la institució.
- c) La informació relativa a les dades personals dels usuaris/es, dades econòmiques i financeres o els projectes que no hagin estat fets públics es considera informació confidencial i privilegiada de l'escola.
- d) En cas de dubte sobre el caràcter confidencial o rellevant d'una informació, o sobre la interpretació de el present apartat, el subjecte al codi ha de consultar prèviament a l'encarregat de compliment.

Article 184. Participació del personal en projectes en els que l'escola tingui interessos.

Si el subjecte al codi volgués participar en projectes en els que l'escola tingui interès, o participi directament, o fins i tot, en aquells als quals hagués renunciat a participar-hi, ha d'obtenir prèviament l'autorització de l'encarregat de compliment. Es podrà autoritzar quan s'hagi comprovat que no hi ha cap possible perjudici per als interessos de l'escola i que no es produeix, ni ocasionarà, en el futur, cap conflicte d'interès en qualsevol sentit.

El subjecte al codi no pot participar per compte propi mentre no rebi la prèvia i preceptiva autorització per escrit.

CAPÍTOL II CONFLICTES D'INTERÉS

Article 185. Regles generals.

Els subjectes al codi sempre han d'actuar de manera que els seus interessos particulars, els dels seus familiars, o d'altres persones vinculades a ells no prevalguin sobre els de l'escola o els de les persones a les que l'escola els proporcionï algun tipus de servei o ajuda.

Aquesta pauta de conducta s'aplicarà en les relacions dels subjectes al codi amb l'escola, i en les que mantinguin amb les persones o entitats a les que l'escola presti serveis.

Article 186. Relació amb l'escola.

Els subjectes al codi s'han d'abstenir de participar en la presa de decisions, en funcions de representació de l'escola, en transaccions de qualsevol tipus en què concorri algun interès propi o d'alguna persona vinculada.

En conseqüència, i sense perjudici de l'esmentada regla general:

- a)** No podran participar ni influir en els procediments per a contractar productes o serveis amb societats o persones amb les quals l'empleat, contractat o col·laborador de l'escola tingui algun vincle econòmic o familiar.
- b)** No es podrà donar tracte ni condicions de treball especials basades en relacions personals o familiars de persones vinculades amb l'escola.
- c)** No podran adquirir, ni directament, ni a través de persones vinculades, actius o béns pertanyents a l'escola, llevat de les transaccions que siguin conseqüència d'un procés públic d'oferta a tot el personal de l'escola.

Cal tenir la prèvia autorització expressa de la titularitat o de la Direcció, o de la que s'estableixi en cada cas, perquè el subjecte al codi pugui:

- a)** Adquirir, arrendar o utilitzar béns o drets de l'escola.
- b)** Dur a terme qualsevol transacció, o mantenir qualsevol relació de negoci que sigui aliena a les seves funcions com a empleat.

Les mateixes restriccions i autoritzacions s'aplicaran en cas de transmissió en l'escola d'actius o béns pertanyents a subjectes al codi o persones vinculades a ells.

Article 187. Condicions per aprovar operacions.

Els subjectes al codi que, per les seves funcions, disposin de poders per contractar, s'abstindran de fer-ho, sense l'autorització de la titularitat o, si escau, de la direcció, d'aprovar, fixar condicions, elaborar propostes, preparar informes o intervenir o influir d'una altra manera en els procediments relatius a aquelles contractacions en què ells mateixos figuren com a beneficiaris o garants.

El deure d'abstenció que estableix el punt anterior s'aplicarà a les contractacions que tinguin relació familiar o comparteixin interessos econòmics amb l'empleat, i de persones jurídiques amb les que mantingués alguna vinculació per prestar algun tipus de servei (financer, fiscal, laboral etc.).

Quan un subjecte al codi es trobi davant d'una situació de les descrites en els punts anteriors, ha d'informar immediatament al seu superior. En tots els casos, l'empleat afectat s'abstindrà d'actuar o d'influir en la contractació, sent el propi superior o una altra persona designada amb facultats qui elabori la proposta, prepari l'informe, o prengui la corresponent decisió sobre la contractació plantejada, fent-se constar aquesta circumstància en la respectiva documentació.

Article 188. Relacions amb terceres persones.

Els subjectes al codi i, molt especialment, aquelles persones que intervinguin en decisions sobre la contractació de subministraments o de serveis o en la fixació de les seves condicions econòmiques, han d'evitar qualsevol classe d'interferències que puguin afectar la imparcialitat o l'objectivitat.

Sempre que sigui possible, convé evitar relacions d'exclusivitat.

La contractació de subministraments i serveis externs s'ha de fer d'acord amb els procediments establerts a l'efecte en cada cas i, si no, a través de procediments transparents i objectius.

Article 189. Les subvencions de les administracions públiques.

Ningú que estigui subjecte al codi podrà obtenir subvencions, desgravacions o ajudes de les administracions públiques falsejant les condicions requerides per a la concessió o ocultant les que l'haguessin impedit.

Queda prohibida l'alteració substancial dels fins per als quals les subvencions van ser concedides.

Qualsevol persona subjecta al codi que adverteixi una possible infracció en relació amb les subvencions, desgravacions o ajudes a què es refereixen els apartats anteriors, està obligada a comunicar-ho immediatament a la Direcció i / o Recursos Humans (personal) i, en cas que sigui necessari, al responsable de compliment, que va iniciar les indagacions i comprovacions necessàries. El responsable de compliment ha d'informar immediatament a les autoritats judicials sobre aquesta infracció i dipositarà les quantitats rebudes en el compte de consignació que el mateix jutjat li faciliti.

Article 190. Captadors de recursos per l'escola.

Estan obligats a:

- a) Captar recursos amb honestedat, respecte, integritat i transparència per aconseguir la màxima confiança de la societat en la seva tasca professional.
- b) Anteposar l'interès de l'escola i dels col·lectius beneficiaris als interessos personals, regint-se sempre per la missió de cada organització a la qual serveix i, col·lectivament, pel bé comú i la millora de la qualitat de vida dels usuaris/es.
- c) Respectar la legislació vigent en totes les matèries que tenen relació directa o indirecta amb l'exercici de la professió; així com els codis ètics i/o de conducta que afecten cada un dels subsectors en què actuen els captadors de recursos.
- d) Assegurar-se que els materials utilitzats en la captació de recursos siguin exactes, reflecteixin adequadament la missió de l'organització i el projecte o acció per als que són sol·licitats, i respectin i preservin, en tot moment, la dignitat dels beneficiaris.
- e) Respectar la voluntat dels donants pel que fa a la destinació dels seus fons i consultar sempre qualsevol possible canvi o modificació sobre el destí de les seves aportacions.
- f) Utilitzar tècniques i canals per captar recursos que, aconseguixin el màxim resultat possible amb el menor cost.
- g) Rebutjar donacions, siguin d'origen particular o corporatiu, quan entrin en col·lisió amb els fins i valors de l'escola.
- h) Proporcionar informació precisa i veraç, i garantir que la rendició de comptes als donants, a través d'informes de seguiment, memòries i informes sobre activitats i resultats, reflecteixin fefaentment la realitat de la gestió dels fons recaptats.
- i) Assegurar la confidencialitat total de les dades de caràcter personal dels donants davant de tercers, guiant-se pels criteris que fixa la normativa vigent de Protecció de Dades.
- j) Evitar qualsevol tipus de relació comercial amb donants en benefici propi, així com qualsevol pagament personal d'un proveïdor com a compensació per la relació comercial establerta; així mateix, els que recullin fons no poden acceptar sistemes de retribució basats, exclusivament, en percentatges sobre els fons captats.
- k) En tot cas, s'han d'observar i complir les regles assenyalades en la Llei 10/2010, de 28 d'abril, de prevenció de el blanqueig de capitals i del finançament del terrorisme.

Article 191. Favors, comissions i regals.

Ningú que estigui subjecte al codi pot acceptar regals, invitacions, favors o qualsevol altre tipus de compensació vinculada amb la seva activitat professional en l'escola que procedeixi d'usuaris/es, proveïdors, intermediaris, contrapartides o de qualsevol altra persona.

No s'inclouen en aquesta limitació:

- a) Els objectes de propaganda d'escàs valor.
- b) Les invitacions normals que no excedeixin dels límits considerats raonables en els usos socials.

- c) Les atencions ocasionals per causes concretes i excepcionals (com regals de Nadal o de casament), sempre que no siguin en metàl·lic i estiguin dins de límits mòdics i raonables.

Qualsevol invitació, regal o atenció que per la seva freqüència, característiques o circumstàncies pugui ser interpretat per un observador objectiu com a fet amb la voluntat d'afectar el criteri imparcial de el receptor, serà rebutjat i posat en coneixement del responsable de compliment. Encara que no es donin aquestes circumstàncies, qualsevol regal, invitació o atenció el valor sigui superior a 125 euros ha de ser prèviament autoritzat per la direcció de l'escola per ser rebut.

CAPÍTOL III

CONTROL DE LA INFORMACIÓ I CONFIDENCIALITAT

Article 192. Deure general de secret.

Amb caràcter general, les persones subjectes al codi tenen l'obligació de mantenir el secret professional respecte a les dades o informació que no sigui pública, tant si es refereix a usuaris, com si es refereix a qualsevol altra persona relacionada amb l'escola que coneixin com conseqüència d'exercir la seva activitat professional.

En conseqüència, i sense perjudici de la regla anterior:

- a) Hauran d'utilitzar aquestes dades o informació exclusivament per exercir la seva activitat professional a l'escola i només podran facilitar-la a altres professionals als quals els sigui necessari conèixer-la amb la mateixa finalitat. En tot cas, s'han d'abstenir d'utilitzar-la en benefici propi.
- b) Les dades i informacions relatives a les persones a les que l'escola presta assistència han de tractar-les amb confidencialitat i únicament es podran traslladar a tercers (per exemple, els pares o germans) amb una autorització expressa de l'usuari/a complint els procediments legalment regulats .
- c) La informació relativa al personal de l'escola, directius o membres de la Direcció, inclosa, si s'escau, la relativa a remuneracions, avaluacions i revisions mèdiques s'ha de tractar amb un permís especial de la titularitat i, si escau, de la direcció.

L'obligació de secret persisteix fins i tot quan acabi la relació amb l'escola.

El que preveuen els paràgrafs anteriors s'entén sense perjudici de l'atenció de requeriments formulats per autoritats competents segons la normativa aplicable. En cas de dubte, s'ha de consultar a l'encarregat de compliment.

Article 193. Protecció de dades personals.

Totes les dades personals es tractaran de forma especialment restrictiva, de manera que:

- a) Únicament es demanaran dades precises.
- b) La captació, tractament informàtic i ús de dades es faci de manera que es garanteixi la seguretat, veracitat i exactitud, el dret a la intimitat, privacitat i pròpia imatge de les persones i el compliment de les obligacions que resultin de la normativa aplicable .

- c) Només tindrà accés a les dades el personal autoritzat en la mesura que resulti imprescindible per funcionar.

CAPÍTOL IV

RELACIONS EXTERNES I AMB LES AUTORITATS.

Article 194. Cursos.

Cal tenir un permís de la titularitat i, si escau, de la direcció de l'escola, quan algú subjecte al codi vulgui participar en qualitat de monitor, professor o formador en cursos o seminaris externs, si aquestes activitats tenen relació amb l'objecte social de l'escola.

Article 195. Difusió d'informació de l'escola.

Les persones subjectes al codi s'han d'abstenir de transmetre als mitjans de comunicació per pròpia iniciativa o a requeriment de tercers, qualsevol informació o notícia sobre l'escola, sobre les persones a les que se'ls presti serveis o assistència (usuaris/es) o sobre terceres persones de les que tinguin coneixement a través de l'escola, i, en cas de tenir la intenció de fer-ho, ha de demanar permís a la direcció.

Els subjectes al codi han d'evitar la difusió de comentaris o rumors que poguessin posar en risc la imatge pública de l'escola.

La creació, pertinença, participació o col·laboració de persones subjectes al codi en xarxes socials, fòrums o "blogs" d'Internet i les opinions o manifestacions que es facin a les xarxes, s'han de fer de manera que quedi clar el seu caràcter personal, evitant qualsevol referència o vinculació de l'usuari amb l'escola.

En tot cas, els subjectes al codi han d'abstenir d'utilitzar la imatge, nom o marques de l'escola per obrir comptes o donar-se d'alta en aquests fòrums i xarxes.

Article 196. Relació amb les autoritats.

Les persones subjectes al codi sempre han de mantenir una actitud de respecte i col·laboració amb els representants de les autoritats en el marc de les seves competències.

Article 197. Activitats polítiques o associatives.

La vinculació, pertinença o col·laboració amb partits polítics o amb un altre tipus d'entitats, institucions o associacions amb fins públics o que excedeixin els propis de l'escola, així com les contribucions o serveis als mateixos, es faran de manera que quedi clar el caràcter personal i s'eviti qualsevol implicació de l'escola.

Abans d'acceptar qualsevol càrrec públic, els subjectes al codi han de posar en coneixement de la titularitat i, si escau, del director de l'escola i del responsable de recursos humans per tal de poder determinar si hi ha incompatibilitats o restriccions per exercir la seva feina.

CAPÍTOL V

TRACTAMENT PROFESSIONAL ALS USUARIS

Article 198. Oferiment de serveis i admissió d'usuaris.

Les persones subjectes al codi han de posar especial cura en oferir als usuaris dels serveis de l'escola, l'assistència i els serveis que s'adeqüin a les seves característiques i necessitats. La contractació dels serveis oferts per l'escola s'ha de fer quan l'interessat conegui i entengui el seu contingut, beneficis, riscos i costos.

Per tant, i sense perjudici d'aquesta norma:

- a) S'informarà als usuaris/es amb imparcialitat i rigor sobre els serveis que ofereix l'escola, explicant tots els elements rellevants, possibles riscos si n'hi ha, les despeses, i, molt especialment, quan es tracti de persones amb escassos recursos econòmics. En el cas de menors, aquesta informació s'ha de facilitar als seus representants legals.
- b) Qualsevol servei que s'ofereixi ha d'estar raonablement justificat i acompanyat de les explicacions necessàries per evitar malentesos.
- c) Cal que els usuaris/es, bé per si mateixos, o en el cas de menors o persones incapaces, pels seus representants legals, signin un document que confirmi que han comprès la informació facilitada per l'escola, que accepten sotmetre's al tractament de la seva informació i que estan d'acord amb les normes de disciplina.
- d) No es poden oferir avantatges o beneficis a uns usuaris si perjudiquen als altres.
- e) S'han d'assegurar que l'admissió d'un usuari es faci de la manera establerta en els procediments interns. Cal respectar les normes i obtenir i conservar la documentació requerida, lliurant, quan sigui procedent, una còpia a les persones afectades.

Article 199. Relació amb el personal sanitari i terapèutic amb els alumnes i amb el personal (infermeria i gabinet psicotècnic).

Normes de conducta:

1. El personal sanitari i terapèutic han de respectar el dret dels usuaris a decidir lliurement sobre les opcions disponibles, després de rebre la informació adequada. És un deure de el personal sanitari i terapèutic respectar el dret dels usuaris a estar informats en totes les fases del procés assistencial. La informació serà la que sigui necessària en cada moment perquè l'usuari pugui prendre decisions.
2. El personal sanitari i el terapèutic han de respectar el rebuig total o parcial de l'usuari a sotmetre a una prova diagnòstica o un tractament. Han d'informar de manera entenedora i precisa de les conseqüències que puguin derivar-se de persistir en la seva negativa, deixant constància en els expedients.
3. Quan el personal sanitari i el terapèutic tractin usuaris/es menors i/o incapacitats legalment, o que no estiguin en condicions de comprendre la informació, decidir o donar un consentiment vàlid, han d'informar el representant legal o les persones vinculades per raons familiars o de fet.
4. En els casos d'actuacions amb greu risc per a la salut dels menors de 16 anys, el personal sanitari i el terapèutic tenen obligació d'informar sempre als pares i, si

escau, obtenir el seu consentiment. Entre 16 i 18 anys els pares han de ser informats i la seva opinió només s'ha de tenir en compte.

5. El personal sanitari i el terapèutic han d'informar l'usuari de forma comprensible, amb veracitat, ponderació i prudència. Quan la informació inclogui dades de gravetat o mal pronòstic cal esforçar-se per transmetre-la amb delicadesa.
6. La informació s'ha de transmetre directament a l'usuari, a les persones designades per ell, o al seu representant legal. El personal sanitari i el terapèutic han de respectar el dret de l'usuari a no ser informat, deixant constància en els expedients.
7. La informació a l'usuari no és un acte burocràtic. Ha de ser assumida directament pel personal sanitari i el terapèutic responsables, després d'arribar a un judici precís.
8. Sempre que es pugui, el consentiment cal donar-lo per escrit.
9. El personal sanitari i el terapèutic estan obligats a conservar els elements materials de diagnòstic, mentre que es consideri favorable per a l'usuari/i, en tot cas, durant el temps que disposa la legislació vigent.
10. En tot cas, el personal sanitari i el terapèutic de l'escola ha de complir les normes i principis bàsics que preveu els codis deontològics vigents.

TÍTOL V

MESURES PER PREVENIR EL BLANQUEIG DE CAPITALS

Article 200. Conceptes bàsics.

Als efectes de les normes vigents i del Codi General de Conducta de l'escola es considera que les següents activitats incorren en el blanqueig de capitals:

- a) La conversió o la transferència de béns, sabent que procedeixen d'una activitat delictiva o de la participació en una activitat delictiva, amb el propòsit d'ocultar o encobrir l'origen il·lícit dels béns o d'ajudar a persones que estiguin implicades a eludir les conseqüències jurídiques dels seus actes.
- b) L'ocultació o l'encobriment de la naturalesa, l'origen, la localització, la disposició, el moviment o la propietat real de béns o drets sobre béns, sabent que aquests béns procedeixen d'una activitat delictiva o de la participació en una activitat delictiva.
- c) L'adquisició, possessió o utilització de béns, sabent, que procedeixen d'una activitat delictiva o de la participació en una activitat delictiva.
- d) La participació en alguna de les activitats esmentades en les lletres anteriors, l'auxili per cometre aquest tipus d'actes, les temptatives de perpetrar-i el fet d'ajudar, instigar o aconsellar a algú per fer-les o facilitar l'execució.

A tots els efectes, s'entén per béns procedents d'una activitat delictiva, tot tipus d'actius l'adquisició o possessió dels quals tingui el seu origen en un delicte, tant si són materials com immaterials, mobles o immobles, tangibles o intangibles, així com els documents o instruments jurídics amb independència de la seva forma, incloses l'electrònica o la digital,

que acreditin la propietat dels esmentats actius o un dret sobre els mateixos, amb inclusió de la quota defraudada en el cas dels delictes contra la Hisenda Pública.

També es considera que hi ha blanqueig de capitals tot i que les activitats que hagin generat els béns s'haguessin desenvolupat en el territori d'un altre Estat.

CAPÍTOL I OPERATIVA

SECCIÓ 1ª POLÍTICA D'ADMISSIÓ DE PERSONES FÍSQUES I JURÍDIQUES QUE APORTIN FONDS I RECURSOS A L'ESCOLA

Article 201. Graus d'admissió.

Hi ha tres graus d'admissió:

- I. Persones no admeses o excloses d'acceptació.
- II. Persones que requereixen autorització de la titularitat per ser admeses.
- III. Persones directament admeses.

Article 202. Persones o entitats excloses d'acceptació.

1. Les incloses en les llistes publicades per organismes oficials de persones relacionades amb el terrorisme i activitats il·lícites.
2. Les que no facilitin la documentació que se'ls sol·liciti per obtenir la verificació de les activitats o procedència dels fons.
3. Aquelles amb les que s'hagin cancel·lat anteriorment relacions contractuals o comercials perquè havien fet operacions susceptibles d'estar vinculades amb el blanqueig de capitals.
4. "Bancs Pantalla", és a dir, entitats financeres residents en països o territoris on no tinguin presència física i que no pertanyen a un grup financer regulat.
5. Les entitats que no disposen de la preceptiva autorització administrativa per exercir activitats de casinos de jocs; comerç de joies, pedres i metalls preciosos; comerç d'art i antiguitats; inversió filatèlica i numismàtica; gir o transferència internacional realitzades per serveis postals; i comercialització de loteries o jocs d'atzar.

Article 203. Persones o entitats que requereixen autorització de la titularitat per ser admeses.

1. Persones físiques o jurídiques residents en paradisos fiscals.
2. Donants/pagadors relacionats amb la producció o distribució d'armes i altres productes militars.
3. Casinos o entitats d'apostes degudament autoritzades.



4. Donants/ pagadors que siguin directius, accionistes o propietaris de cases de canvi, transmissors de diners, casinos, entitats d'apostes o altres entitats similars.
5. Donants/pagadors que siguin o hagin estat funcionaris públics d'alt nivell i els seus familiars i personalitats notòries que obrin comptes lluny del seu país d'origen.
6. Donants/pagadors que per la seva tipologia i activitat pertanyin a sectors identificats com d'alt risc en matèria de blanqueig de capitals, així com els seus administradors i directius.

Article 204. Persones no incloses explícitament en els grups anteriors.

Per comprovar les dades anteriors, l'encarregat de compliment comunicarà a la Titularitat si entre les persones que aporten fons i recursos hi ha alguna coincidència suficient amb alguna de les existents en les llistes publicades per organismes oficials de persones relacionades amb el terrorisme i activitats il·lícites o en llistes de persones públicament exposades.

En els altres casos, per admetre al donant i/o pagador, serà el personal de l'escola, especialment, els que captin fons i el departament financer i comptable, els responsables de comprovar si es compleixen els requisits que comporta la no admissió o la petició de autorització de l'encarregat de compliment.

SECCIÓ 2^a **IDENTIFICACIÓ**

Article 205. Documentació identificativa.

En el moment d'emprendre qualsevol operació de captació de recursos i fons, s'han de demanar els documents acreditatius de la identitat dels donants/pagadors i els benefactors, tant si són habituals, com si no.

Quan hi hagi indicis o certesa que no actuen per compte propi, els subjectes obligats han d'identificar a les persones per compte de les que estan intervenint.

Article 206. Manera de realitzar la identificació.

La identitat es compon del nom i dos cognoms o denominació social i del seu nom d'identificació fiscal.

Documents d'identificació que correspon a cada tipus de persona o societat:

- a) **Persones físiques:** Document Nacional d'Identitat, permís de residència expedit pel Ministeri de Justícia i Interior, passaport o document d'identificació vàlid al país de procedència que incorpori fotografia del seu titular, tot això sense perjudici de l'obligació que procedeixi de comunicar el nombre d'identificació fiscal (NIF) o el nombre d'identificació d'estrangers, segons els casos, d'acord amb les disposicions vigents.
- b) **Persones jurídiques:** Documentació fefaent acreditativa de la seva denominació, forma jurídica, domicili i objecte social, sense perjudici de l'obligació que procedeixi de comunicar el nombre d'identificació fiscal (N.I.F.).

En ambdós supòsits s'acreditaran els poders de les persones que intervinguin en el seu nom.

És important destacar que no n'hi ha prou amb tenir identificada la persona física o jurídica amb el seu nom i document d'identitat facilitat verbalment pel mateix, sinó que cal comprovar la identificació amb la documentació original que en cada cas la justifiqui i, sobretot, guardar una còpia compulsada per qualsevol persona autoritzada per la direcció.

Article 207. Identitat de les persones que actuen per compte d'altres.

Quan hi hagi indicis o certesa que les persones físiques/jurídiques que aporten fons o recursos no intervenen per compte propi, se'ls ha de demanar la informació necessària per a conèixer, tant la identitat dels representants, apoderats i autoritzats, com de les persones per compte de les quals actuen o representen.

Per tant, s'ha d'exigir a les persones físiques la presentació dels documents originals relacionats amb totes les persones que puguin actuar en representació de les societats, comunitats, associacions i organismes, qualsevol que sigui la seva nacionalitat.

S'han de mantenir permanentment actualitzades les validacions de poders, i la data de validesa o de revocació, per tenir la seguretat que els titulars apoderats dels comptes tenen capacitat legal per realitzar les operacions.

Quan es tracti de persones jurídiques, s'han d'adoptar mesures raonables a fi de determinar l'estructura accionarial o de control.

Article 208. Excepcions a l'obligació d'identificar les persones.

S'exceptua l'obligació d'identificar en els següents casos:

- a) Quan el donant sigui una entitat financera domiciliada en l'àmbit de la Unió Europea.
- b) Quan es tracti d'aportacions amb donants/pagadors no habituals que no superin 3.000 € o el seu contravalor en moneda estrangera, excepte les transferències en què sigui preceptiva la identificació de l'ordenant. Si s'observa el fraccionament de les aportacions per tal d'eludir el deure d'identificació, també s'exigirà la identificació si el sumatori de les mateixes superen el llindar abans indicat.
- c) Igualment existeix deure d'identificació en aquelles aportacions que, després del seu examen presentin indicis o certesa que estan relacionades amb el blanqueig de capitals, fins i tot quan l'import sigui inferior a 3.000 €.

SECCIÓ 3^a

CONeixEMENT DE L'ACTIVITAT DELS DONANTS DE L'ESCOLA

Article 209. Acreditació de l'activitat econòmica i empresarial.

Per conèixer la naturalesa de l'activitat professional o empresarial, en el moment de començar relacions amb ells, s'ha de demanar als donants/pagadors l'acreditació de l'activitat econòmica i empresarial.

Ha de comprovar-se la informació facilitada pel donant en funció de el nivell de risc que tingui el donant/pagador. El nivell de risc s'ha de basar en les característiques de les persones i en el seu sector d'activitat. Si alguna persona pogués pertànyer simultàniament

a més d'un grup dels descrits posteriorment, haurà de justificar l'activitat que més ingressos li reporti.

Article 210. Persones físiques assalariades, pensionistes, o persones físiques sense ingressos.

Dins el grup de les persones sense ingressos estarien incloses mestresses de casa, estudiants, etc. A aquest grup de persones no se li ha de demanar cap document de verificació de la informació facilitada per l'aportat. Per verificar aquesta informació, s'han de valorar els moviments que hagi fet el donant/pagador.

Si d'aquesta valoració es detectés que el volum d'aquestes no és coherent amb la informació facilitada, se'ls demanaran documents que verifiquin els moviments i la nova activitat del donant/pagador.

Article 211. Persones físiques professionals liberals o autònoms.

Es consideren documents acreditatius de la seva activitat professional o empresarial qualsevol dels següents:

- a) Rebut de la Seguretat Social en el règim d'autònoms.
- b) Darrera declaració de l'I.R.P.F.
- c) Alta en Hisenda de l'activitat.
- d) Declaració de I.V.A. o retencions de l'I.R.P.F. trimestrals o anuals recents.
- e) Darrers rebuts de col·legi professional.
- f) Extracte bancari recent d'una altra entitat on es pugui comprovar la liquidació d'algun dels documents anteriors.

Article 212. Persones jurídiques residents.

Es consideren documents acreditatius de la seva activitat professional o empresarial qualsevol dels següents

- a) I.V.A. anual o trimestral.
- b) Alta d'activitats en Hisenda (llicència fiscal)
- c) Presentació de comptes al Registre.
- d) Impost de societats.

Es pot obtenir la informació en bases de dades públiques.

En el cas de les societats de recent creació, serà suficient per acreditar la seva activitat professional o empresarial.

Article 213. Associacions, fundacions, col·legis professionals, comunitats, corporacions, ONG, etc.

Es consideren documents acreditatius de la seva activitat professional o empresarial qualsevol dels següents:

- a) Memòria d'activitats.

- b) Comptes de l'exercici anterior.
- c) Pressupostos de l'any actual.
- d) Per a les fundacions, també s'han d'acceptar les memòries de el pla d'actuació inscrites en el Registre de Fundacions.
- e) Per a les associacions, també s'ha d'acceptar el document d'Inscripció en el Registre d'Associacions.
- f) Qualsevol document específic que acrediti l'activitat empresarial de manera fefaent.

Les entitats públiques estan exemptes de l'acreditació de la seva activitat econòmica i empresarial.

Article 214. Persones jurídiques no residents.

Es consideren documents acreditatius de la seva activitat professional o empresarial qualsevol dels següents:

- a) Memòria d'activitats.
- b) Balanç econòmic de l'exercici anterior.
- c) Pressupostos de l'any actual.
- d) Qualsevol document específic que acrediti fefaentment l'activitat.

SECCIÓ 4ª

COMUNICACIÓ AL SERVEI EXECUTIU DE LA COMISSIÓ (SEPBLAC)

Article 215. Comunicació en cas d'indici.

1.- Mitjançant l'encarregat de compliment, l'escola ha de comunicar al SEPBLAC qualsevol fet o operació, fins i tot la simple temptativa, respecte de qui tingui indici o certesa que està relacionat amb el blanqueig de capitals o amb el finançament del terrorisme.

En particular, s'han de comunicar al SEPBLAC totes les operacions que, en relació amb les activitats assenyalades anteriorment, mostrin una falta de correspondència ostensible amb la naturalesa, volum d'activitat, o amb antecedents operatius dels clients, sempre que no s'aprecii justificació econòmica, professional o de negoci per a realitzar les operacions.

2.- Les comunicacions a què es refereix l'apartat precedent es realitzaran sense dilació i han de contenir, en tot cas, la informació següent:

- a) Relació i identificació de les persones físiques o jurídiques que participen en la donació/pagament de fons i/o recursos.
- b) Activitat coneguda de les persones físiques o jurídiques que participen en l'aportació.
- c) Relació d'operacions vinculades i dates a què es refereixen amb indicació de la naturalesa, moneda en què es fan, quantia, lloc o llocs d'execució, finalitat i instruments de pagament o cobrament que hagin utilitzat.
- d) Gestions realitzades per qui capti fons o per l'encarregat de compliment per investigar l'aportació comunicada.

- e) Exposició de les circumstàncies de les quals pugui inferir l'indici o certesa de relació amb el blanqueig de capitals o amb el finançament del terrorisme o que s'aprecii la manca de justificació econòmica, professional o de negoci per fer l'operació.
- f) Qualsevol altres dades rellevants per prevenir el blanqueig de capitals o el finançament del terrorisme que es determinin.

3.- En tot cas, la comunicació al Servei Executiu de la Comissió vindrà precedida d'un procés estructurat d'examen especial de l'aportació. En els casos en què el Servei Executiu de la Comissió consideri que l'examen especial realitzat resultés insuficient, tornarà la comunicació a l'encarregat de compliment per tal que s'aprofundeixi en l'examen de l'aportació. En tot cas, ha d'expressar succintament els motius de la devolució i el contingut a examinar.

En cas que l'aportació no s'acabi de fer, l'encarregat de compliment de registrar l'operació com no executada, comunicant la informació que s'hagi pogut obtenir al Servei Executiu de la Comissió.

La comunicació per indicatiu s'ha d'efectuar en el suport i amb el format que determini el Servei Executiu de la Comissió.

4.- Els directius o el personal designat per l'escola pot comunicar directament al Servei Executiu de la Comissió les operacions que coneguessin i respecte de les que considerin que concorren indicis o certesa d'estar relacionades amb el blanqueig de capitals o amb el finançament del terrorisme, en els casos en què, després d'haver estat posades de manifest internament, la direcció de l'escola no hagués informat al directiu o empleat comunicant de el curs donat a la seva comunicació.

Article 216. Comunicació ordinària.

En tot cas, l'escola ha de comunicar al Servei Executiu de la Comissió qualsevol indicatiu susceptible de presumpta activitat sospitosa d'estar relacionada amb el blanqueig de capitals o el finançament del terrorisme.

Si no hi ha operacions susceptibles de comunicació, els subjectes obligats han de comunicar aquesta circumstància al Servei Executiu de la Comissió amb una periodicitat no superior a 6 mesos.

La comunicació sistemàtica d'operacions s'efectuarà a través d'assessor extern, en el suport i amb el format que determini el Servei Executiu de la Comissió.

SECCIÓ 5ª **CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS**

Article 217. Conservació.

Els responsables de la gestió de l'escola han de conservar la documentació identificativa dels donants/pagadors de fons/recursos, així com els ingressos que van fer a favor de l'escola durant un període mínim de deu anys. En particular, s'han de conservar per usar-los en qualsevol investigació o anàlisi, en matèria de possibles casos de blanqueig de capitals o de finançament del terrorisme, per part del Servei Executiu de la Comissió o de qualsevol altra autoritat legalment competent:

- a) La còpia dels documents exigibles en aplicació de les mesures de diligència deguda, durant un període mínim de deu anys des de la finalització de la relació de negocis o l'execució de l'operació.
- b) Original o còpia amb força probatòria dels documents o registres que acreditin adequadament les operacions, els intervinents i les relacions de negoci, durant un període mínim de deu anys des de l'execució de l'operació o la finalització de la relació de negocis.

Article 218. Còpies i sistema d'arxiu.

Les còpies dels documents d'identificació fefaent s'arxivaran en suports òptics, magnètics o electrònics que garanteixin la seva integritat, la correcta lectura de les dades, la impossibilitat de manipulació i l'adequada conservació i la localització.

En tot cas, el sistema d'arxiu de l'escola ha d'assegurar l'adequada gestió i disponibilitat de la documentació, tant a efectes de control intern, com d'atenció en temps i forma als requeriments de les autoritats.

SECCIÓ 6^a **ÒRGAN DE CONTROL DE COMPLIMENT I COMUNICACIÓ**

Article 219. Estructura organitzativa per a la prevenció de riscos per causa de la comissió de delictes.

Es constitueix un Òrgan de Control Intern amb la següent composició:

- El legal representant de la titularitat de l'escola.
- El director de l'escola
- El responsable de comptabilitat.
- El responsable dels captadors de recursos (amics, col·laboradors, benefactors)
- El responsable o encarregat de compliment.

Aquest últim també ostentarà el càrrec de representant davant el SEPBLAC.

Aquest Òrgan de Control, amb la col·laboració de les persones dependents, s'encarregarà d'aplicar les polítiques i procediments recollits en la present normativa, compatibilitzant les seves responsabilitats amb les de l'exercici diari de les seves funcions operatives a l'escola.

Article 220. Funcions de l'òrgan de control.

Les funcions del registre de control seran les següents:

1. Coordinar les funcions de tots els empleats en matèria de compliment normatiu.
2. Liderar la implantació i posterior seguiment del projecte de "Corporate Compliance" de manera que permeti una adequada mitigació de les infraccions i riscos penals a l'escola.
3. Vigilar el compliment de les normes d'aquest Codi, actualitzar el sistema, practicar proves que examinin la solidesa i fiabilitat, i el actualitzar el nivell de control i prevenció mitjançant cursos i reunions de coordinació en aquesta matèria.

4. Dissenyar i posar en marxa de canal de denúncies.
5. Analitzar aquelles operacions de risc, anormals, inusuals i potencialment indicatives d'activitats de blanqueig de capitals, detectades per qualsevol mitjà amb criteris de seguretat, rapidesa, eficàcia i coordinació, tant en la comunicació interna, com la que sigui pertinent al SEPBLAC.

SECCIÓ 7^a **CONFIDENCIALITAT**

Article 221. Obligació de secret.

Els directius i el personal de l'escola no revelaran al donant/pagador ni a terceres persones les actuacions que estiguin en curs respecte de les seves obligacions.

L'encarregat de compliment ha d'adoptar les mesures adequades per mantenir la confidencialitat sobre la identitat del personal de l'escola i dels directius que hagin realitzat una comunicació.

SECCIÓ 8^a **FORMACIÓ**

Article 222. Publicació i difusió de les normes.

La direcció i els responsables departamentals s'han de fer responsables de donar la màxima difusió a aquestes normes a tot el personal al seu càrrec.

Aquesta tasca ha de preveure reunions monogràfiques anuals amb el personal de l'entitat més directament implicat, per recordar les normes existents i forma de portar-les a la pràctica.

La Direcció i Recursos humans han de fer el disseny dels plans de formació de personal.

SECCIÓ 9^a **AUDITORIA**

Article 223. Objecte i designació.

Convé que, al menys un cop a l'any, es faci una auditoria sobre les mesures de control intern existents i de la seva eficàcia. L'expert que la faci ha de ser designat per l'òrgan competent.



Article 224. Incompliment.

L'incompliment del Codi pot donar lloc a sancions laborals, sense perjudici de les administratives i/o penals que, si s'escau, puguin resultar també.

Article 225. Deure de comunicar a l'òrgan de control possibles incompliments del Codi General.

Les persones subjectes al Codi estan obligades a comunicar qualsevol incompliment de les mesures que formen el present Codi o d'activitats sospitoses que suposin infracció en matèria de blanqueig de capitals.

La persona que faci la comunicació i la que la rebi, tenen l'obligació de mantenir secret respecte a la resta d'empleats de l'escola i respecte a terceres persones, i no han de divulgar cap tipus d'informació sobre el contingut de la comunicació.