

CLÁUSULAS ADAPTADAS REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

FUNDACIÓN EDUCARTE: COLEGIO SANTA TERESA DE JESÚS

1. Cláusula de Información y Compromiso de Confidencialidad para Empleados.

Los empleados deben firmar la primera parte del documento, primera y segunda hoja.

El Centro se tiene que quedar con ese documento firmado (entregar una copia al trabajador si fuese necesario), y los dos Anexos que acompañan al mismo deberán entregarse en formato papel en el momento de la firma de la primera parte del documento.

El Anexo I incluye la información adicional sobre el tratamiento de los datos de carácter personal de los empleados que el Centro realiza.

El Anexo II engloba una serie de medidas de seguridad que es conveniente que todo el personal del centro que tenga acceso a datos a través de ordenadores, plataformas, y también mediante documentación en papel (tanto personal docente como personal de gestión), conozca e implemente en su día a día.

2. Cláusula de Información y Compromiso de Confidencialidad para Colaboradores en Prácticas.

Los colaboradores en prácticas deben firmar la primera parte del documento, primera hoja.

El Centro se tiene que quedar con ese documento firmado (entregar una copia al colaborador en prácticas si fuese necesario), y los dos Anexos que acompañan al mismo deberán entregarse en formato papel al momento de la firma del documento.

El Anexo I incluye la información adicional sobre el tratamiento de los datos de carácter personal de los colaboradores en prácticas que el Centro realiza.

El Anexo II engloba una serie de medidas de seguridad que es conveniente que todos los colaboradores en prácticas del centro que tengan acceso a datos de carácter personal conozcan e implementen en su día a día.

3. Contestación a la recepción de Curriculum Vitae.

Cláusula de información para candidatos tanto respecto de candidaturas espontáneas o en proceso de selección. Recomendamos contestar a toda recepción de CV. En formato papel entregando en mano esta cláusula, y vía correo electrónico adjuntando la misma. La información adicional sobre esta cláusula estará incorporada en la Política de Privacidad de la web.

4. Cláusula para insertar en la recogida de datos de los alumnos en la Hoja de Matrícula.

Esta cláusula debe entregarse o incorporarse con la hoja de matrícula en la que se recogen los datos de los padres/madres/tutores de los alumnos y de los propios alumnos.

La primera página es la que deben firmar los padres/tutores de los alumnos en el momento de la formalización de la matrícula.

La segunda capa / información adicional de este texto debéis incorporarla en la Plataforma de Gestión Escolar, en un apartado de Política de Privacidad, al que accedan padres y alumnos, y

en el que se podrán crear alertas cuando el texto sufra alguna modificación. La información adicional a la que hago referencia incluye toda la relativa al resto de cláusulas que afectan a los alumnos, y que explico a continuación.

5. Cláusula para incorporar en otras recogidas de datos, como puede ser la inscripción en el servicio de Comedor o Internado.

Esta primera página debe incorporarse en el formulario de recogida de datos que corresponda.

Este documento contiene la información básica sobre protección de datos, y el resto de información/ segunda capa está incluida dentro de la información adicional de la hoja de matrícula, que explicaba en el párrafo anterior.

6. Cláusula de información publicidad emails.

Este texto debe incorporarse en todos los envíos publicitarios sobre actividades / cursos / talleres que se puedan promocionar desde el Centro, **dando al destinatario la posibilidad de darse de baja en cada uno de los envíos**, puesto que el consentimiento otorgado es revocable.

Es necesario tener en cuenta que debemos contar **siempre**, y de manera previa, **con el consentimiento** explícito de los destinatarios (padres/madres/tutores y alumnos) para poder enviar la publicidad.

7. Página web Colegio:

La web en la página de inicio, al final de verá de constar de tres apartados:

AVISO LEGAL POLÍTICA DE COOKIES POLÍTICA DE PRIVACIDAD

- **Aviso Legal.** Texto que se debe incorporar en la parte inferior de la página web, y estar disponible durante la navegación por la misma. Además, desde el apartado 5 donde se indica Política de Privacidad, tenéis que crear hipervínculo al texto de Política de Privacidad.
- **Política de Cookies.** En virtud de la LSSI, es necesario el consentimiento previo de los usuarios de una página web para que esta pueda llevar a cabo la instalación de las cookies. En el propio documento se explica de forma detallada cómo cumplir con la normativa de cookies. La parte técnica se puede mejorar, pero el contenido que se indica en este documento debe ser el que conste en la web, siguiendo las indicaciones.
- **Política de Privacidad.** Al igual que el Aviso Legal y la Política de Cookies, debe estar incorporado de forma permanente en la página web, en la parte inferior por ejemplo. Además, será necesario eliminar las cláusulas que están actualmente incorporadas en cada uno de los formularios, y antes del botón enviar en los formularios que la web tenga, como el de contacto, es necesario que incorporéis un texto del estilo:

[] He leído y acepto la [Política de Privacidad](#) (e hipervincular el texto de P. Privacidad).

Es muy importante que la casilla no esté previamente marcada, y que el formulario no se pueda enviar sin haber marcado la misma.