

PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS IMPRESOS DE MATRÍCULA CONFORME A LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Conforme al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de 26 de abril de 2016 y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se indican algunas pautas para la elaboración de los impresos de matrícula:

- En los impresos sólo deberán recogerse aquellos datos que sean estrictamente necesarios para la formalización de la matrícula. Se debe evitar solicitar datos innecesarios como, por ejemplo, la profesión de los progenitores.
- Las normas sobre protección de datos obligan a informar sobre el tratamiento de estos en el propio formulario de su recogida. Por lo tanto, es preciso informar a los interesados sobre todo aquello que afecta a sus datos personales e incorporar a la matrícula la “Política de Privacidad” para la gestión de la vida académica de los alumnos.
- **Los datos personales no podrán usarse para fines diferentes al educativo** (función docente y orientadora) y el profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales de los alumnos o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto y de acceder únicamente a aquellos para los que está autorizado.
- Es preciso solicitar el **consentimiento informado** a padres o tutores o a los mayores de 14 años para el tratamiento de imágenes, videos y audios, pero no debe recogerse formando parte del formulario de matrícula. Es recomendable **proporcionar este formulario de consentimiento con motivo de la primera reunión de tutoría con el fin de informar, asesorar y concienciar a las familias del uso adecuado de los datos personales** por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, para que el consentimiento sea libre e inequívoco.
- Si en la recogida de datos se opta por un formato digital deberá realizarse mediante el acceso por los interesados a las plataformas digitales Raíces o EducaMadrid. Si el formulario tiene formato papel, una vez relleno, deberá presentarse ante el centro en sobre cerrado.
- **Nunca debe aportarse documentos o información que contenga datos personales a través del correo electrónico.** Mientras no esté operativa la Secretaría Virtual para matricular alumnos, se deberá utilizar Roble o una carpeta compartida de Cloud con enlace público para que las familias depositen en ella la documentación.

¿Qué datos personales debe contener un formulario de matrícula?

- Datos identificativos del alumnado: Nombre, Apellidos, DNI/NIE/Pasaporte, Nº de la Seguridad Social, nacionalidad, número de hermanos y lugar que ocupa entre ellos, fotografía
- Datos de nacimiento: Fecha, sexo, país, localidad de nacimiento
- Datos de contacto del alumno: Domicilio, teléfonos, correo electrónico.
- Datos familiares: Nombre y apellidos, sexo y domicilio de los tutores legales, familia numerosa, tipo y fecha de caducidad del título. Si el alumno está emancipado o es mayor de edad, rellenar los datos de los tutores legales será voluntario.

¿Qué datos personales NO debe contener un formulario de matrícula?

La recogida del resto de datos personales que no sean necesarios en la matrícula para cursar las enseñanzas debería recogerse en un formulario aparte. Algunos ejemplos son los datos de salud, alergias, comedor, transporte escolar.