

ANEXO I: INFORMACION ADICIONAL SOBRE PROTECCION DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

Nombre entidad: **FUNDACIÓN EDUCATIVA JESUITAS NOROESTE - COLEGIO SAN JOSÉ** (en adelante CSJ)

Dirección a efectos fiscales: **Calle Ruiz Hernandez n.º 10 47002 Valladolid**

Dirección: Plaza Santa Cruz, 9, 47002 - Valladolid.

Teléfono: 983299400

Correo electrónico: info@colegiosanjose.org

Datos de contacto del Delegado de protección de datos:

Contacto DPD: dpdNO@fejenoroeste.com

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En CSJ podemos tratar sus datos personales y los del alumno/a con las siguientes finalidades:

1. Datos recogidos en la hoja de matrícula.

- Gestionar la relación del alumno/a y sus familiares con el centro.
- Conocer, en su caso, datos de salud del alumno/a que permitan actuar con prontitud y diligencia (alergias, patologías crónicas, intolerancia a determinados alimentos, medicación crónica, intolerancia a medicamentos etc).
- Tratar los datos de salud del alumno/a necesarios para la evolución del mismo en su etapa educativa dentro de la labor que desempeña el Departamento de Orientación del Centro.
- Organizar actividades educativas, deportivas y lúdicas como visitas a museos o excursiones a lugares de interés cultural, científico o histórico.
- Dar difusión en página web y redes sociales de los vídeos e imágenes recogidos de los alumno/as y familiares.

2. Actividades extraescolares.

- Gestionar las solicitudes de inscripción en las diferentes actividades extraescolares ofertadas por el Centro.
- Realizar todos aquellos trámites administrativos, fiscales y contables necesarios para cumplir con nuestros compromisos contractuales y obligaciones fiscales y contables.
- Gestionar los cobros correspondientes mediante recibo domiciliado u otras formas de pago permitidas a través de entidad financiera.

3. Servicios complementarios.

- Gestionar los servicios solicitados.
- Tratamiento de datos de salud del alumno/a que permitan actuar con prontitud y diligencia (alergias, patologías crónicas, intolerancia a determinados alimentos, medicación crónica, intolerancia a medicamentos etc) siempre que sea necesario y en atención al servicio complementario solicitado.
- Realizar todos aquellos trámites administrativos, fiscales y contables necesarios para

cumplir con nuestros compromisos contractuales y obligaciones fiscales y contables.

- Gestionar los cobros correspondientes mediante recibo domiciliado u otras formas de pago permitidas a través de entidad financiera.

4. Campamentos de verano

- Gestionar la relación contractual con el centro y la participación del alumno en el campamento de verano organizado por el Centro.
- Tratamiento de datos de salud del alumno/a que permitan actuar con prontitud y diligencia (alergias, patologías crónicas, intolerancia a determinados alimentos, medicación crónica, intolerancia a medicamentos etc) siempre que sea necesario.

5. Salidas del centro.

- Gestionar la salida del alumno fuera del centro escolar.

¿Durante cuánto tiempo vamos a conservar los datos de carácter personal?

TRATAMIENTO DE DATOS	TIEMPO DE CONSERVACION DE DATOS
Hoja de Matrícula	– Mientras dure la escolarización del alumno/a. – Finalizada la escolarización, el expediente académico del alumno/a se conservará durante el plazo necesario establecido en la legislación vigente. – En los supuestos de traslado a otro Centro, el expediente del alumno/a se remitirá al centro escolar de acogida indicado. – Los datos tratados para el envío de informaciones acerca de otras actividades organizadas por el Centro, serán conservados hasta que revoque el consentimiento que nos haya otorgado. – Las imágenes publicadas en las redes sociales y página web del Centro se conservarán hasta que solicite la supresión de las mismas.
Actividades extraescolares	– Mientras dure la prestación del servicio. – Los datos tratados para el envío de informaciones acerca de actividades organizadas por el centro serán conservados hasta que revoque el consentimiento otorgado. – Las imágenes publicadas en las redes sociales y página web de la entidad se conservarán salvo que solicite la supresión de las mismas.
Servicios complementarios	– Mientras dure la prestación del servicio.
Campamentos de verano.	– Los datos necesarios para poder participar en estos programas serán conservados mientras dure la prestación del servicio solicitado.
Salidas del centro	– Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

1. Ejecución de un contrato de prestación de servicios:

- Cobro de los recibos domiciliados.
- Servicios complementarios.
- Actividades extraescolares.
- Campamentos de verano.
- Autorización salidas del centro.

2. Cumplimiento de una obligación legal:

1. Hoja de Matrícula.

- Los tratamientos de datos relacionados con la escolarización obligatoria del alumno/a, incluidos los datos de salud, así como aquellos a los que en el marco del ejercicio de su actividad accedan los inspectores (documentación pedagógica, académica y administrativa), están legitimados por la Ley Orgánica de Educación en vigor.
- Tratamientos con fines fiscales y contables, legitimados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- La gestión del cobro de los recibos correspondientes al pago de los servicios prestados se encuentra amparado en el Real Decreto-ley 19/2018, de 23 de noviembre, de servicios de pago y otras medidas urgentes en materia financiera.

2. Departamento de Orientación.

- Ley Orgánica de Educación en vigor.

3. Consentimiento del interesado con respecto a los siguientes tratamientos de datos:

1. Hoja de Matrícula.

- Publicación de la imagen del alumno/a u otras informaciones referidas a este, y relacionadas con las actividades realizadas en el Centro.
- Envío de información acerca de actividades y eventos que organice el centro.
- Cesión de datos a la AMPA del Centro.
- Cesión de datos a Escuelas Católicas.
- Publicación de imágenes o videos del alumno/a a través de canales de comunicación y prensa.
- Difusión de las fotografías de la orla en las que aparezca el alumno/a entre las familias de los alumno/as de su clase.

2. Actividades extraescolares.

- El envío de información acerca de otras actividades de la entidad, está basado en el consentimiento que se le solicita.
- Publicación, en redes sociales y página web de la entidad, de la imagen del menor u otras informaciones referidas a este, y relacionadas con las actividades realizadas en el Centro.

3. Servicios complementarios.

- Gestionar su relación con el Centro.
- Tratamiento de los datos de salud del alumno/a.

4. Campamentos de verano.

- Gestionar la relación contractual con el centro y la participación del alumno en el campamento de verano.
- Tratamiento de los datos de salud del alumno/a.

5. Salidas del centro.

- Gestionar las salidas del alumno fuera del centro escolar.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

1. Hoja de Matrícula. Los datos del alumno/a podrán ser comunicados a los siguientes organismos:

- Ministerio de Educación y Consejería de Educación de acuerdo a la legislación vigente.
- A entidades bancarias, los datos relacionados con el cobro para gestionar los recibos domiciliados.
- Cuando sea requerido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, aquellos datos relacionados con el cobro de los recibos domiciliados.
- Agencias de viaje para la organización de viajes y compañías aseguradoras para la contratación de seguros (accidentes, viajes), a entidades públicas y/o privadas para el control de asistencia de los alumno/as en excursiones y actividades análogas.
- Entidades visitadas o encargadas de la organización cuando el alumno/a participe en salidas, excursiones y visitas a terceras entidades públicas o privadas.

2. Actividades extraescolares.

- Entidades organizadoras y/o colaboradoras de las actividades extraescolares.

3. Campamentos de verano.

- Entidades y/o colegios de destino.

En el supuesto de que nos haya dado su consentimiento para el tratamiento de imágenes del alumno/a u otras informaciones referidas a este y relacionadas con las actividades y talleres en los que participe, se divulgarán en los diferentes canales de comunicación del centro. A tal efecto, recomendamos la revisión de la política de privacidad de las principales redes sociales utilizadas por la entidad: **Twitter, Facebook, Instagram y YouTube**: Las redes sociales, al ser norteamericanas, pueden transferir datos a Estados Unidos por lo que le recomendamos conocer sus respectivas políticas de privacidad.

Transferencias internacionales.

CSJ no tiene previsto realizar transferencias internacionales de datos, es caso de ser necesarias, sólo se realizarán a entidades bajo la habilitación del acuerdo **Marco de Privacidad de Datos UE-EE.UU** ([Adequacy decision EU-US Data Privacy Framework en.pdf \(europa.eu\)](#)), (más información: [www.dataprivacyframework.gov](#)), a entidades que hayan demostrado que cumplen con el nivel de protección y garantías de acuerdo con los parámetros y exigencias previstas en la normativa vigente en materia de protección de datos, como el Reglamento Europeo, o cuando exista un habilitación legal para realizar la transferencia internacional como el consentimiento del interesado. En todo caso, se proporcionará la correspondiente información al interesado.

¿Cuáles son sus derechos en relación con el tratamiento de datos?

Los titulares de datos de carácter personal tienen derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o usted como interesado retire el consentimiento otorgado. El Centro tratará y conservará los datos de carácter personal de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio de que como interesado pueda solicitar en todo caso, la limitación del tratamiento de sus datos. En ciertos supuestos podrá ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica al propio interesado/ titular de los datos de carácter personal o al nuevo responsable de tratamiento que designe. Los titulares de datos tienen derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado. Para ejercitar sus derechos comuníquese con nosotros a través de la dirección de correo electrónico dpdNO@fejenoroeste.com. Disponemos de formularios para el ejercicio de todos los derechos anteriormente indicados, no obstante, también puede utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos. Tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto de que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos. El plazo máximo para resolver será el de un mes a contar desde la recepción de la solicitud.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente, por escrito, o al email antes indicado con la finalidad de mantener sus datos actualizados.