



CLAUSULA DE INFORMACIÓN MATRICULA

INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Colegio Sagrado Corazón Jesuitas - León
Finalidad del tratamiento	- Gestionar la relación del alumno/a y sus familiares con el Centro. - Tratamiento de datos de salud del alumno/a, tanto los facilitados directamente al Centro, como los elaborados por parte de su departamento de orientación psicopedagógica. - Cobro de los recibos domiciliados conforme a Ley de Servicios de Pago. Con la firma del presente documento, autoriza al Centro para que presente al cobro, en la cuenta indicada y con carácter indefinido en tanto continúen las relaciones entre ambas partes, los recibos correspondientes al pago de los servicios solicitados y prestados por el Centro.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable de tratamiento, ejecución de un contrato y consentimiento del interesado/representante legal (padre/madre/tutores legales).
Destinatarios	Con la firma del presente documento autoriza a: - Publicar de la imagen del alumno/ay sus familiares u otras informaciones referidas a éstos y relacionadas con actividades realizadas en el Centro en los siguientes canales: <ul style="list-style-type: none">• Redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube etc.) SI [] NO []• Página web, revista y catálogo del centro, SI [] NO [] - Facilitar sus datos a la Fundación Benéfico Docente "CSC" para la realización de las gestiones propias de la Fundación, SI [] NO [] - Publicación de imágenes o videos del alumno/a u otras informaciones referidas a este a través de medios de comunicación y prensa (locales, nacionales etc.), SI [] NO [] - Difundir las fotografías (orla, recopilatorios de fin de etapa etc.) en las que aparezca el alumno/a, entre las familias de los alumno/as de su clase, SI [] NO [] - Facilitar sus datos a la AMPA del Centro para la realización de las gestiones propias de esta asociación. SI [] NO [] - Ceder sus datos a la Asociación de Antiguos Alumno/as del Centro (AAA) para las funciones propias de esta asociación. SI [] NO [] - Facilitar los datos del alumno/a (incluidas imágenes) cuando Escuelas Católicas nos lo solicite para posibles publicaciones tanto en su página web como en la revista de Escuelas Católicas. SI [] NO [] - Facilitar información de la Fundación Entreculturas. SI [] NO []
Derechos	Acceder, rectificar y supresión, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre nuestra Política de Protección de Datos en nuestra Secretaría.

Don _____ con DNI _____ y
Doña _____ con DNI _____ Padre/madre/tutores
legales del ALUMNO/A/A: _____.

En _____ a _____ de _____ 20__.

Padre/tutor

Madre/tutora

Fdo:

Fdo:



INFORMACION ADICIONAL SOBRE PROTECCION DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

Nombre entidad: **COLEGIO SAGRADO CORAZÓN JESUITAS**

Dirección: C/ Los Jesuitas, 12

Teléfono: 987 87 57 10

Correo electrónico: secretaria@jesuitasleon.es

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En “CSC” 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. Departamento de Orientación.

- Realizar las pruebas de evaluación psicopedagógicas y pruebas de aptitud que se estimen convenientes en el Departamento de Orientación, con el fin de poder orientar y elaborar un informe diagnóstico acorde a cada alumno/a.

3. Ficha médica.

- Gestionar la relación del alumno/a y sus familiares con el “CSC”.
- 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.).

4. 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.



5. 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.

6. Programas de intercambio en el extranjero y/o cursos de verano.

- Gestionar la relación contractual con el centro y la participación del alumno en el programa de intercambios en el extranjero y cursos de verano.

7. Hoja de matrícula Formación Profesional.

- Gestionar la relación del alumno/a 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.).
- 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.

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

TRATAMIENTO DE DATOS	TIEMPO DE CONSERVACION DE DATOS
Hoja de Matrícula	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Departamento de Orientación	<ul style="list-style-type: none">- Mientras dure la escolarización del alumno/a.



	<ul style="list-style-type: none">– Finalizada la escolarización, los datos del alumno/a serán conservados durante un plazo mínimo de 5 años en virtud de la política de conservación establecida por el Centro.– En los supuestos de traslado del alumno/a a otro Centro, el expediente del alumno/a se remitirá al centro escolar de acogida.
Ficha médica	<ul style="list-style-type: none">– Mientras dure la escolarización del alumno/a.
Actividades extraescolares	<ul style="list-style-type: none">– Mientras dure la prestación del servicio.– Los datos tratados para el envío de informaciones acerca de actividades organizadas por “CSC”, 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	<ul style="list-style-type: none">– Mientras dure la prestación del servicio.
Programas de intercambio en el extranjero y/o cursos de verano	<ul style="list-style-type: none">– Los datos necesarios para poder participar en estos programas serán conservados mientras dure la prestación del servicio solicitado.
Hoja de Matrícula de Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none">– 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 de acogida indicado.– Las imágenes publicadas en las redes sociales y página web del Centro se conservarán hasta que solicite la supresión de las mismas.

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

1. Ejecución de un contrato de prestación de servicios:

- Relación jurídica matrícula.
- Actividades extraescolares.
- Servicios complementarios.
- Programa de intercambio en el extranjero y/o cursos de verano

2. Cumplimiento de una obligación legal:



1. Hoja de Matrícula y Hoja de Matrícula de Formación Profesional.

- 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 2/2006, de 3 de mayo, de Educación según redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- 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 la Ley 16/2009 de Servicios de Pago.

2. Departamento de Orientación.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación según redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

3. Consentimiento explícito 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.
- Cesión de datos a Fundación Benéfico Docente "CSC"
- 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. Hoja de Matrícula de Formación Profesional.

- Publicación de la imagen del alumno/a u otras informaciones referidas a este, y relacionadas con las actividades realizadas en el Centro.
- 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.
- Facilitar información académica del alumno mayor de edad a sus padres o tutores, en caso de que estos se hagan cargo de los gastos educativos o alimentos.

3. Departamento de Orientación.

- Tratamiento de datos de salud y psicopedagógicos del alumno/a y familiares.

4. Ficha médica.



- Gestionar la relación del alumno/a y sus familiares con el CSC.
- 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.).

5. **Servicios complementarios.**

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

6. **Programas de intercambio en el extranjero y/o cursos de verano**

- Gestionar la relación contractual con el centro y la participación del alumno en el programa de intercambios en el extranjero y cursos de verano.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

1. **Hoja de Matrícula y Hoja de Matrícula de Formación Profesional.** os 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.

7. **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.

2. **Programas de intercambio en el extranjero y/o cursos 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.

El Centro no tiene previsto llevar a cabo transferencias de datos internacionales. En aquellos supuestos en los que sea necesario, solo se realizarán a entidades que se encuentren bajo la habilitación del acuerdo EEUU-Unión Europea Privacy Shield (más información: <https://www.privacyshield.gov/welcome>) como pueden ser Dropbox, OneDrive, Google Drive, Office 365 etc., o bien bajo aquellas otras aplicaciones 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 una habilitación legal para realizar la transferencia internacional.

¿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 secretaria@jesuitasleon.es 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.

Fecha de creación: abril de 2018