Los Jesuitas 12, León, 24007
987 87 57 10
secretaria@jesuitasleon.es

Política de Privacidad

1. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Nombre entidad: **FUNDACIÓN EDUCATIVA JESUITAS NOROESTE - COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN (En adelante CSC).**
Dirección a efectos fiscales: **Calle Ruiz Hernández n.º 10 47002 Valladolid**
Dirección del centro: **Calle los Jesuitas, número 12. 24007, León.**
Teléfono del centro: **987875710**
Correo electrónico del centro: **secretaria@jesuitasleon.es**

Datos de contacto del delegado de protección de datos:
Contacto DPD: **dpdNO@fejenoroeste.com**

2. TRATAMIENTOS DE DATOS RECABADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB

Los datos que **CSC** pueda recopilar por el uso, navegación de la página web, a través de nuestros formularios, vía email o con motivo de la relación contractual que le une con **CSC** son datos de carácter personal. A la hora de cumplimentar cada uno de los formularios presentes en nuestra página web existirán una serie de datos obligatorios, cuyos campos se encuentran marcados con el símbolo *. En el caso de no rellenar tales campos, no se podrán llevar a cabo las finalidades descritas de cada uno de los formularios. En algunas ocasiones, le informamos de que por el simple uso y navegación en nuestra Página web, **CSC** almacenará datos relativos a:

- Dirección IP
- Versión del navegador
- Sistema operativo
- Duración de la visita o navegación por la Página web

Tal información puede almacenarse mediante Google Analytics, por lo que nos remitimos a la Política de Privacidad de Google, ya que éste recaba y trata tal información.

CSC se reserva el derecho a modificar o adaptar la presente Política de Privacidad en todo momento. Por lo tanto, le recomendamos que revise la misma cada vez que acceda a la Página Web. En el supuesto de que usuario se haya registrado en la página web y acceda a su cuenta o perfil, al acceder a la misma, se le informará en el supuesto de que haya habido modificaciones sustanciales en relación con el tratamiento de sus datos personales.

1. **Formularios de contacto.**

   a. Finalidad. La finalidad del presente formulario es dar contestación a su solicitud de información realizada a través del formulario de contacto.

b. Legitimación. El consentimiento del interesado.
c. Destinarios. No se cederán datos a terceros, salvo cuando sea lícito conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos.

2. Candidaturas espontáneas.

a. Finalidad. Hacerle partícipe de los procesos de selección de personal que se realicen por **CSC**.

b. Legitimación. La legitimación de este tratamiento de datos reside en la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.

c. Destinatarios. No se cederán datos a terceros, salvo cuando sea lícito conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos.

3. OTROS TRATAMIENTOS DE DATOS

1. Exclusivo para contactos profesionales.

a. Finalidad. En **CSC** tratamos sus datos personales con la finalidad de mantener la relación profesional que entre ambos tenemos.

b. Legitimación. El interés legítimo.

c. Destinatarios. No se cederán datos a terceros, salvo cuando sea lícito conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos.

2. Exclusivo para contactos a través de redes sociales

a. Finalidad. En CSC tratamos sus datos personales con las siguientes finalidades:
- Contestar a consultas, solicitudes o peticiones.
- Gestionar el servicio solicitado, contestar a la solicitud, o tramitar una petición.
- Establecer una relación usuario-responsable, y crear una comunidad de seguidores.

b. Legitimación. El interés legítimo y la aceptación de una relación contractual en el entorno de la red social que corresponda.

c. Destinatarios. No se cederán datos a terceros, salvo cuando sea lícito conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos. No obstante, recomendamos la revisión de la política de privacidad de las redes sociales que principalmente utilizamos ya que las redes sociales, al ser norteamericanas, pueden transferir datos a Estados Unidos.

3. Datos recogidos en la hoja de matrícula.

- Gestionar la relación del alumno/a y sus familiares con el centro.
- Gestionar el cobro de la matrícula y otras mensualidades correspondientes mediante recibo domiciliado u otras formas de pago permitidas a través de entidad financiera.
- 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 de este 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.

4. 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.

5. Ficha médica.

- 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.).

6. 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.

7. **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.

8. **Programas de intercambio**.

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

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

1. **<u>Ejecución de un contrato de prestación de servicios:</u>**

   - Relación jurídica matrícula.
   - Actividades extraescolares.
   - Servicios complementarios.
   - Programa de intercambio.

2. **<u>Cumplimiento de una obligación legal:</u>**

   <u>Hoja de Matrícula.</u>

   - 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 el Real Decreto-ley 19/2018, de 23 de noviembre, de servicios de pago y otras medidas urgentes en materia financiera.

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 del interesado con respecto a los siguientes tratamientos de datos:**

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 asociación de antiguos alumnos/as (AAA) del centro.
- Cesión de datos a la AMPA del Centro.
- Cesión de datos a Escuelas Católicas.
- Envío de información de la Fundación Entreculturas.

Departamento de Orientación.

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

Ficha médica.

- 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.).

Servicios complementarios.

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

Programas de intercambio.

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

Los Jesuitas 12, León, 24007
987 87 57 10
secretaria@jesuitasleon.es

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Hoja de Matrícula.

- Los datos del alumno/a podrán ser comunicados a los siguientes organismos:
- Ministerio de Educación y Consejería de Educación de acuerdo con la legislación vigente.
- A entidades bancarias, los datos relacionados con el cobro de la matrícula para gestionar los recibos domiciliados.
- Cuando sea requerido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, aquellos datos relacionados con el cobro de la matrícula.
- 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.

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.

Programas de intercambio.

- 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.

9. Ejercicio de derechos RGPD

a. Finalidad: Atender las solicitudes de los ciudadanos/usuarios/interesados en materia de protección de datos

b. Legitimación: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Reglamento General de Protección de Datos.

c. Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo cuando sea lícito conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos.

10. Brecha de seguridad

d. Finalidad: Gestionar y resolver la brecha de seguridad en materia de protección de datos, así como la posible comunicación a los afectados.

e. Legitimación: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Reglamento General de Protección de Datos.

f. Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo cuando sea lícito conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos.

11. Exclusivo canal de denuncias

a. Finalidad.
   - Gestionar y tramitar las correspondientes denuncias o informaciones sobre incumplimientos, comisión de irregularidades o actos contrarios a la ética, la legalidad o violaciones de la normativa internade **CSC.**
   - Realizar las actuaciones necesarias para la investigación de los hechos denunciados.
   - Proporcionar información sobre el resultado de la investigación, incluidas, en su caso, la adopción de las medidas disciplinarias o legales que correspondan.

b. Legitimación. El tratamiento de datos personales es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

   - RGPD:
     - Artículo 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;
     - Si la información recibida contuviera categorías especiales de datos, se procederá a su supresión, salvo que el tratamiento sea necesario por razones de un interés público esencial conforme a lo previsto en el artículo 9.2.g).
   - Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción

c. Destinatarios. No se cederán datos a terceros, salvo cuando sea lícito conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos y normativa específica. Conforme a lo establecido en la Ley 2/2023 de 20 de febrero si concurre alguna de las causas tasadas previstas en la ley, se realizará comunicación inmediata al Ministerio Fiscal si la conducta pudiera ser constitutiva de delito o remisión a otra Autoridad u Organismo que pudiera resultar competente para la tramitación de la comunicación o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

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

TRATAMIENTO DE DATOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE DATOS
Formularios de contacto	Sus datos de carácter personal serán tratados durante el tiempo estrictamente necesario para atender a su solicitud.
Candidaturas espontáneas	En virtud de la política de conservación de CSC, sus datos de carácter personal serán conservados durante el plazo máximo de UN AÑO desde la recepción del currículum vitae.
OTROS TRATAMIENTOS DE DATOS	
Exclusivo para contactos profesionales	Hasta que finalicen nuestras relaciones profesionales o decida cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos de contacto.
Exclusivo para contactos a	Sus datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron.

través de redes sociales	
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 da 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	Mientras dure la escolarización del alumno/a. 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	Mientras dure la escolarización del alumno/a.
Actividades extraescolares	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	Mientras dure la prestación del servicio.
Programas de intercambio	Los datos necesarios para poder participar en estos programas serán conservados mientras dure la prestación del servicio solicitado.
Ejercicio de derechos RGPD	Durante el tiempo necesario para resolver la reclamación y, posteriormente, debidamente minimizados y bloqueados hasta cumplir con las obligaciones legales en materia de protección de datos.
Gestión de brechas	Durante el tiempo necesario para gestionar y resolver la brecha y, posteriormente, debidamente minimizados y bloqueados hasta cumplir con las obligaciones legales en materia de protección de datos.
Exclusivo canal de denuncias	Sus datos personales serán tratados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad de gestionar y realizar los trámites necesarios para dar curso a la denuncia. El plazo de conservación no excederá, en ningún caso, de diez años desde la recepción de la comunicación. Por su parte, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubieran iniciado actuaciones de investigación, se procederá a la supresión de tales datos, salvo que la finalidad de su conservación fuera dejar evidencia del funcionamiento del sistema, en cuyo caso el contenido de las comunicaciones constará de manera anonimizada. Para el tratamiento de categorías especiales de datos personales, se procederá a su supresión inmediata en cuanto no sean necesarios. El cómputo del plazo de tres meses al que se refiere el apartado anterior se inicia desde la recepción de la comunicación en el sistema o, si no se remite un acuse de recibo al informante, desde el vencimiento del plazo de siete días después de haberse recibido la comunicación.

4. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

El Centro 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; 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.

5. ¿CUÁLES SON SUS DERECHOS EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE DATOS?

0Usted como titular de datos tiene 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. CSC tratará y conservará sus datos 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 a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe. Tendrá 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 su solicitud. En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.