

	<h2>Gestión de la Información</h2>	PS 03.6.1.1
Protección de Datos - Información adicional matrícula		

INFORMACION ADICIONAL SOBRE PROTECCION DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

Nombre entidad: INSTITUCIÓN TERESIANA ASOCIACIÓN CIVIL (ITAC) - COLEGIO VICTORIA DÍEZ (en adelante, C. VICTORIA DÍEZ)

Dirección: C/Ruíz Jarabo, 4, 44002, Teruel

Teléfono: 978.62.01.31

Correo electrónico: secretaria@victoriadiezzitteruelo365.educamos.com

Datos de contacto del Delegado de protección de datos: **PRODA CYL, S.L.U**

Contacto DPD: rgpditac@institucionteresiana.org

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En C. VICTORIA DÍEZ podemos tratar sus datos personales y los del alumno/a con las siguientes finalidades:

1. Datos recogidos en la hoja de matrícula.

- Realización de todos los procedimientos necesarios para el mantenimiento, control y gestión de la relación con el C. VICTORIA DÍEZ.
- 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).
- Gestionar las obligaciones derivadas de sus aportaciones al C. VICTORIA DÍEZ.
- 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 C. VICTORIA DÍEZ.
- 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.
- Dar difusión entre las familias de los alumnos/as de la clase de la publicación de las imágenes o videos del alumno/a u otras informaciones referidas a éste.
- Publicación del material elaborado por el estudiante en exposiciones y actas que el C. VICTORIA DÍEZ organice o en los cuales participe, en blogs y otros espacios de comunicación destinados a finalidades educativas.
- Dar de alta al menor en la plataforma de OFFICE 365 o Google Apps, lo que implica la creación de una cuenta de correo, y al uso del e-mail del padre, madre o tutor/a como dirección de recuperación de la cuenta del menor.

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.

	<h2>Gestión de la Información</h2>	PS 03.6.1.1
Protección de Datos - Información adicional matrícula		

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. Aportación Voluntaria.

- Gestionar las obligaciones derivadas de su aportación voluntaria a C. VICTORIA DíEZ.

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

- Gestionar la relación contractual con el C. VICTORIA DíEZ y la participación del alumno en el programa de intercambios en el extranjero.

6. Colonias de verano

- Gestionar la relación contractual con C.VICTORIA DíEZ y la participación del alumno en las colonias de verano.

¿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 C. VICTORIA DíEZ, serán conservados hasta que revoque el consentimiento que nos haya otorgado. - Los materiales elaborados por el estudiante publicados en exposiciones, actas que el C. VICTORIA DíEZ organice o en los cuales participe, blogs y otros espacios de comunicación destinados a finalidades educativas se conservarán hasta que el alumno solicite la supresión de las mismas. - Las imágenes publicadas en las redes sociales y página web del C. VICTORIA DíEZ se conservarán hasta que solicite la supresión de las mismas.

 <p>CENTRO EDUCATIVO VICTORIA DÍEZ</p>	<h2>Gestión de la Información</h2>	<p>PS 03.6.1.1</p>
<p>Protección de Datos - Información adicional matrícula</p>		

<p>Departamento de Orientación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 C. VICTORIA DÍEZ. - En los supuestos de traslado del alumno/a a otro centro, el expediente del alumno/a se remitirá al centro escolar de acogida.
<p>Servicios complementarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mientras dure la prestación del servicio.
<p>Aportación Voluntaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En aplicación de la normativa vigente, el C. VICTORIA DÍEZ conservará sus datos hasta el mes de Enero del año siguiente a la realización de la aportación voluntaria.
<p>Programas de intercambio en el extranjero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los datos necesarios para poder participar en estos programas serán conservados mientras dure la prestación del servicio solicitado.
<p>Colonias de verano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los datos necesarios para poder participar en las Colonias serán conservados mientras dure la prestación del servicio solicitado.

¿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.
- Programa de intercambio en el extranjero.
- Colonias de verano.

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 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.

	<h2>Gestión de la Información</h2>	PS 03.6.1.1
Protección de Datos - Información adicional matrícula		

3. Aportación Voluntaria.

- Cumplir con las obligaciones derivadas de su aportación voluntaria de acuerdo con la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

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 C. VICTORIA DíEZ.
- Envío de información acerca de actividades y eventos que organice el C. VICTORIA DíEZ.
- 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.
- Publicación del material elaborado por el estudiante en exposiciones y actas que el C. VICTORIA DíEZ organice o en los cuales participe, en blogs y otros espacios de comunicaciones destinados a finalidades educativas.
- Envío de información, por distintos medios incluidos los electrónico, relacionada con las actividades y talleres que organice el C. VICTORIA DíEZ.
- Dar de alta al menor en la plataforma de OFFICE 365 o Google Apps, lo que implica la creación de una cuenta de correo, y al uso del e-mail del padre, madre o tutor/a como dirección de recuperación de la cuenta del menor.

2. Departamento de Orientación.

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

3. Servicios complementarios.

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

4. Aportación Voluntaria.

- Gestionar las obligaciones derivadas de su aportación voluntaria al C. VICTORIA DíEZ.

5. Programas de intercambio en el extranjero

- Gestionar la relación contractual con el C. VICTORIA DíEZ y la participación del alumno en el programa de intercambios en el extranjero.

6. Colonias de verano

- Gestionar la relación contractual con el C. VICTORIA DíEZ y la participación del alumno en las colonias de verano.



¿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.
 - Asociación de Madres y Padres (AMPA) para la realización de las gestiones propias de esta asociación. Asociación de Antiguos Alumnos/as del C. VICTORIA DÍEZ (AAA), para las funciones propias de esta asociación.
 - Escuelas Católicas para posibles publicaciones tanto en su página web como en la revista de Escuelas Católicas.
2. **Aportación Voluntaria.**
 - Sus datos serán comunicados a la Administración tributaria en cumplimiento de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
3. **Programas de intercambio en el extranjero.**
 - Entidades y/o colegios de destino.
4. **Colonias de verano**
 - Entidades 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 C. VICTORIA DÍEZ.

A tal efecto, recomendamos la revisión de la política de privacidad de las principales redes sociales utilizadas por la entidad, tales como **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 C. VICTORIA DÍEZ no tiene previsto llevar a cabo transferencias de datos internacionales. En aquellos supuestos en los que sea necesario, solo se realizaran a entidades que se encuentren

 <p>CENTRO EDUCATIVO VICTORIA DÍEZ</p>	<h2>Gestión de la Información</h2>	<p>PS 03.6.1.1</p>
<p>Protección de Datos - Información adicional matrícula</p>		

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 un 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 C. VICTORIA DÍEZ 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 rgpditac@institucionteresiana.org.

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.