

POLÍTICA DE USO Y PRIVACIDAD DE CUENTAS GOOGLE

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las cuentas de Google Workspace para Educación son proporcionadas con el objeto de apoyar las funciones de comunicación de todo el personal contratado y del alumnado y sus familias en COLEGIO LA MERCED Y SAN FRANCISCO JAVIER conforme al acuerdo establecido con Google al activar el dominio en Google Workspace for Education que es un conjunto de soluciones de software que Google ofrece a los centros educativos bajo el modelo de computación en la nube Software as a Service (Software como Servicio).

El acceso a estos recursos está condicionado a la aceptación de la presente Política de Uso y Privacidad por parte del usuario poseedor de una cuenta de usuario, esto es, el personal contratado o voluntario, el alumnado con edad de 14 años o mayor y las familias de alumnos menores de 14 años a los que se les proporcione cuenta por medio de sus hijos.

Se ha elegido esta plataforma de comunicación y para el trabajo pedagógico por:

1. Alta disponibilidad del servicio >99%
2. Integración de aplicaciones de productividad y colaboración con e-mail proporcionando una herramienta de trabajo cooperativo.
3. Gratuidad en las consultas al servicio técnico
4. Operatividad al ser una solución integrada multidispositivo y multiplataforma, pudiendo aplicar la mismas condiciones de uso a dispositivos móviles
5. Accesibilidad desde navegador web, sin necesidad de instalar software extra.

Las cuentas institucional están constituidas por los servicios de Google Workspace como: Gmail, Google Calendar (calendarios compartidos), Google Drive (alojamiento de documentos, hojas de cálculo y colaboración online), Google Sites (diseño y publicación de sitios en equipo)... ; así como por los servicios adicionales de Google (Google Maps, Google Fotos, Google Libros, etc)

- Gmail: El correo de Gmail, permite la creación de cuentas de correo personalizadas con el dominio del centro y dispone de un filtrado potente de spam.
- Google Calendar: Este servicio permite gestionar horarios de clase, eventos...etc; así como los alumnos pueden crear su calendario con su horario, planificarse el estudio, recordar las tareas...etc.
- Google Drive: Servicio que proporciona un lugar de almacenamiento para nuestros archivos, así como la posibilidad de crear documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios y carpetas. Además permite compartirlos con otros usuarios.
- Google Sites: Este servicio permite la creación de páginas web seguras sin necesidad de conocimientos de programación, permitiendo así la exposición y difusión de contenidos, proyectos o trabajos de las diferentes áreas de una forma bastante intuitiva y fácil.
- Google Classroom es una de las aplicaciones más importantes ya que es una solución diseñada para que profesores y alumnos puedan comunicarse más fácilmente y llevar un seguimiento del trabajo diario.
- Otras Apps: Google también pone a disposición de los centros educativos otras aplicaciones que pueden ser añadidas a distintos grupos de usuarios desde el Panel de control del administrador.

El acceso a las cuentas de Google Workspace institucionales se realiza de forma unificada en: <https://accounts.google.com/>.

2. CONDICIONES DEL SERVICIO.

2.1. CONDICIONES GENERALES.

Las cuentas de Google Workspace del COLEGIO LA MERCED Y SAN FRANCISCO JAVIER constituyen un servicio que esta proporciona a docentes, personal de administración y servicios, así como al alumnado matriculado que cursan sus enseñanzas regladas y se encuentre matriculado en el colegio.

Las cuentas de Google Workspaces on creadas y utilizadas de acuerdo con las condiciones establecidas en el acuerdo suscrito entre el colegio y Google en los términos del acuerdo genérico "G Suite for Education"

Las cuentas de Google Workspace deberán ser utilizadas por los centros, docentes y personal de administración y servicios que trabaja en ellos, y los alumnos y alumnas que cursan sus enseñanzas regladas, en tareas relacionadas con su actividad educativa.

La publicación y distribución de cualquier tipo de contenido mediante los servicios y aplicaciones vinculados a las cuentas de Google Workspace deberán realizarse de acuerdo con la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Queda estrictamente prohibido el uso de las cuentas de Google Workspace del colegio, y de todos los servicios y aplicaciones vinculados a ellas, para actividades comerciales o publicitarias.

Los Usuarios o representantes legales son responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y su buzón asociado.

Es una falta grave facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas.

Es responsabilidad de cada usuario procurar la salvaguarda de los datos contenidos en las aplicaciones de Google Workspace haciendo uso periódico de la aplicación Google Takeout ofrecido por el programa Data Liberation

El colegio podrá crear cuentas para la administración de backups, así como habilitar LDAP y Single Sign On para la autenticación con terceros servicios.

2.2. CONDICIONES DE LAS CUENTAS DE GMAIL PARA DOCENTES Y PAS.

- Las cuentas de Google Workspace se conceden a todo el personal del centro: docentes y personal de administración y servicios en activo.

- Estas cuentas tienen consideración de "cuentas de trabajo" bajo el dominio del centro. Cuando un docente o persona de administración y servicios deje de cumplir la condición de trabajador en activo de un centro se suspenderá o dará de baja su cuenta de Google Workspace del colegio.

- Está prohibido el uso de cuentas de correo no institucionales por parte del personal del colegio en el desempeño de las tareas y funciones que le son asignadas y en la comunicación interna, a excepción de las cuentas de correo facilitadas por organismos oficiales.

- Cada docente solo podrá disponer de una única cuenta de Google Workspace que revisará periódicamente.

- En caso de baja voluntaria o despido, los usuarios autorizan al colegio a transferir el contenido de lo almacenado en Google Drive a otra cuenta que la Dirección determine.

- El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.

- El usuario no deberá aceptar documentos ni archivos adjuntos que provengan de desconocidos o que tengan origen poco fiable, ni seguir vínculos a formularios donde se pidan claves o nombres de usuarios.

- Se recomienda incluir en todos los correos electrónicos el texto legal que indique al destinatario aquellos aspectos legales a los que puedan estar sujetos los correos remitidos:

Responsable: COLEGIO LA MERCED Y SAN FRANCISCO JAVIER. Finalidades: Gestionar la relación precontractual/contractual entre las partes, así como las comunicaciones vía correo electrónico derivadas de la misma, proporcionarle información puntual, gestionar y ejecutar las actividades, acciones y obligaciones del responsable. Legitimación: El interés legítimo por parte del Responsable. Destinatarios: Los destinatarios de sus datos serán los distintos departamentos de nuestro centro, así como los terceros a los que cedamos sus datos, cuando sea lícito conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos. Transferencia internacional: No están previstas transferencias internacionales de los datos. Tiempo de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional sobre Protección de Datos que puede consultar en nuestra Política de privacidad: indicar <http://jesuitasburgos.com/politica-de-privacidad.html>. La información incluida en este mail es CONFIDENCIAL, siendo para uso exclusivo del destinatario arriba mencionado. Si Usted lee este mensaje y no es el destinatario indicado, le informamos que está totalmente prohibida cualquier utilización, divulgación, distribución y/o reproducción de esta comunicación sin autorización expresa en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos nos lo notifique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su eliminación.

- En el supuesto de introducir las direcciones de correo electrónico para su envío a terceras personas, en una comunicación múltiple, es preciso insertarlas en el campo "CCO" (copia carbón oculta) para no infringir lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y de esta manera la lista de destinatarios del correo electrónico no será visible para quien lo reciba.

- Cualquier incidencia será puesta en conocimiento de la dirección: como el uso indebido (difusión de contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, apología del terrorismo o atentar contra los derechos humanos o derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas; difusión de mensajes sin identificar, difusión de mensajes comerciales o propagandísticos sin autorización expresa, propagación de cartas encadenadas) o no autorizado de su cuenta de correo electrónico, o incidencias relacionadas con el funcionamiento de la cuenta.

2.3. CONDICIONES DE LAS CUENTAS DE GMAIL DEL ALUMNADO.

- El COLEGIO LA MERCED Y SAN FRANCISCO JAVIER podrá dar de alta cuentas para su alumnado, para lo cual deberán seguir el procedimiento determinado al efecto.

- El uso de las cuentas por parte de los alumnos requiere manifestar la conformidad con la Política de Uso de Cuentas Google Workspace del colegio para los alumnos de 14 años en adelante y por parte de los padres o responsables legales de los alumnos si estos fueran menores de 14 años.

- Cada alumno solo podrá tener una única cuenta de Google Workspace del colegio y su uso es exclusivo para el ámbito escolar y educativo: en la plataforma educativa Global Educa, en el Moodle o aula virtual.

- Cuando un alumno deje de estar matriculado en el COLEGIO LA MERCED Y SAN FRANCISCO JAVIER, se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta de usuario.

- El uso de la cuenta deberá respetar las normas de convivencia escolares vigentes.

- El COLEGIO LA MERCED Y SAN FRANCISCO JAVIER se reserva el derecho a condicionar el despliegue de las aplicaciones según criterios pedagógicos y la edad del alumnado.

- En el caso de que haya indicios de que la cuenta de un alumno pueda verse involucrada en casos graves de disciplina como o ciberacoso, podrán ser intervenidas, suspendidas y/o supervisadas por la Dirección del colegio.

- Cualquier incidencia será puesta en conocimiento de la dirección: como el uso indebido (difusión de contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, apología del terrorismo o atentar contra los derechos humanos o derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen o contra la dignidad de las personas; difusión de mensajes sin identificar, difusión de mensajes comerciales o propagandísticos sin autorización expresa, propagación de cartas encadenadas) o no autorizado de su cuenta de correo electrónico, o incidencias relacionadas con el funcionamiento de la cuenta.

- El usuario no deberá aceptar documentos ni archivos adjuntos que provengan de desconocidos o que tengan origen poco fiable, ni seguir vínculos a formularios donde se pidan claves o nombres de usuarios.

- En el supuesto de introducir las direcciones de correo electrónico para su envío a terceras personas, en una comunicación múltiple, es preciso insertarlas en el campo "CCO" (copia carbón oculta) para no infringir lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y de esta manera la lista de destinatarios del correo electrónico no será visible para quien lo reciba.

- Se recomienda incluir en todos los correos electrónicos el texto legal que indique al destinatario aquellos aspectos legales a los que puedan estar sujetos los correos remitidos: "Le informamos que la información incluida en este correo electrónico es CONFIDENCIAL, siendo para uso exclusivo del destinatario arriba mencionado. Si Usted lee este mensaje y no es el destinatario indicado, le informamos que está totalmente prohibida cualquier utilización, divulgación, distribución y/o reproducción de esta comunicación sin autorización expresa en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos nos lo notifique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su eliminación."

2.4. CLÁUSULA.

Todos los empleados con cuenta y los padres, tutores o representantes legales de los alumnos con cuenta, deberán manifestar su conformidad con la presente Política de Uso de las Cuentas de Google Workspace del colegio.

En caso de que se advierta un incumplimiento de las condiciones antedichas sobre prestación del servicio, el responsable de la administración de las cuentas se reserva la potestad de desactivar o dar de baja cualquier cuenta de G Suite for Education del colegio, incluso sin previo aviso.

2.5. PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS.

G Suite for Education posee desde mayo 2012, la certificación ISO 27001, además de la ya existente SSAE 16/SAE 3402 y el certificado FISMA de G Suite for Education para Gobiernos.

Información adicional de G Suite for Education sobre:

- Privacidad del servicio
- Condiciones del servicio
- Condiciones de asistencia

2.6. UBICACIÓN DE LOS DATOS

Google, como proveedor prestador de servicios online, aunque cuenta con filiales dentro de la Unión Europea, tiene su sede principal en Estados Unidos. Por lo tanto, la información almacenada en las cuentas de Google Workspace, puede llegar a ser transferida a países situados fuera del Espacio Económico Europeo, como puede ser el caso de Estados Unidos.

Las transferencias internacionales de datos que Google pueda realizar a Estados Unidos, así como a cualquier otro país situado fuera del Espacio Económico Europeo, cumplen con las garantías de adecuación establecidas en el

Reglamento Europeo de Protección de Datos, al utilizar e incluir entre sus textos legales y condiciones de contratación, las cláusulas contractuales tipo adoptadas por la Comisión Europea, y que se encuentran vigentes en la actualidad:

<https://cloud.google.com/security/compliance/eu-mcc?hl=es>

3. OTROS TRATAMIENTOS DE DATOS

1. Exclusivo para contactos profesionales.

1. Finalidad. En CLMSFJ tratamos sus datos personales con la finalidad de mantener la relación profesional que entre ambos tenemos.

2. Legitimación. El interés legítimo.

3. Destinatarios. Los destinatarios de sus datos serán los distintos departamentos de nuestro centro, así como los terceros a los que cedamos sus datos, 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

1. Finalidad. En CLMSFJ 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.

2. Legitimación. El interés legítimo del responsable del tratamiento, así como la aceptación de una relación contractual en el entorno de la red social que corresponda.

3. Destinatarios. Los destinatarios de sus datos serán los distintos departamentos de nuestro centro, así como los terceros a los que cedamos sus datos, 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. Exclusivo Tratamiento de imágenes de cámaras de videovigilancia.

1. Finalidad. Nuestras instalaciones están dotadas de sistemas de videovigilancia permanentes por razones de seguridad.

2. Legitimación. El interés legítimo perseguido por CLMSFJ.

3. Destinatarios. Los destinatarios de sus datos serán los distintos departamentos de nuestro centro, así como los terceros a los que cedamos sus datos, cuando sea lícito conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos.

4. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

TRATAMIENTO DE DATOS RECADADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB

- Formulario 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 CLMSFJ, 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 través de redes sociales: Sus datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron.
- Exclusivo Sistemas de videovigilancia: Las grabaciones serán conservadas durante el plazo de UN MES desde su captación de acuerdo con el artículo 22 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

El Centro no tiene previsto llevar a cabo transferencias internacionales de datos. 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>) o aplicaciones como pueden ser Dropbox, OneDrive, Google Drive, Office 365 etc., así como otras entidades o 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.

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

Usted 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. CLMSFJ 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 colegio@jesuitasburgos.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.

INFORMACION ADICIONAL SOBRE PROTECCION DE DATOS

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En CLMSFJ 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 CLMSFJ.
- 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. 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.

5. Aportación Voluntaria.

- Gestionar las obligaciones derivadas de su aportación voluntaria a CLMSFJ.

6. Cursos de idiomas

- Gestionar la solicitud de inscripción del alumno/a en el curso oficial de idiomas ofertado por CLMSFJ.

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 CONSERVACIÓN 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.

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.

Servicios complementarios

- Mientras dure la prestación del servicio.

Aportación Voluntaria

- En aplicación de la normativa vigente, el centro conservará sus datos hasta el mes de Enero del año siguiente a la realización de la aportación voluntaria.

Cursos de idiomas

- Sus datos 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:

- Relación jurídica matrícula.
- Cobro de los recibos domiciliados.
- Servicios complementarios.
- Cursos de idiomas.

2. Cumplimiento de una obligación legal:

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

B. 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.

C. Servicios complementarios.

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

D. Cursos de idiomas

- Gestionar la solicitud de inscripción del alumno/a en el curso oficial de idiomas ofertado

E. 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.

F. Ficha médica.

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

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

A. 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.
- Facilitar información académica del alumno a sus padres o tutores.
- Facilitar sus datos a la Fundación Benéfico Docente Cristo Rey con la finalidad de poder pasarle la aportación mensual voluntaria.
- Publicación de imágenes o videos del alumno/a a través de canales de comunicación y prensa.

B. Departamento de Orientación.

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

C. Servicios complementarios.

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

D. Aportación Voluntaria.

- Gestionar las obligaciones derivadas de su aportación voluntaria al Centro.

E. Cursos de idiomas

- Gestionar la solicitud de inscripción del alumno/a en el curso oficial de idiomas ofertado por CLMSFJ.

F. Salidas del centro.

- Gestionar las salidas del alumno fuera del centro escolar.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

1. Hoja de Matrícula y Hoja de Matrícula de Formación Profesional. 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.
- A las empresas en las que curse los programas de FP Dual y a las que demanden al Centro candidaturas para empleos que respondan a su perfil profesional y puedan ser de su interés.
- Fundación Benéfico Docente Cristo Rey con la finalidad de poder pasarle la aportación mensual voluntaria.

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. Cursos de idiomas

- Escuelas Oficiales de Idiomas para la certificación y emisión del título oficial correspondiente.

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 colegio@jesuitasburgos.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.