

Política de Privacidad

1. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Nombre entidad: **COLEGIO DE LA MERCED Y SAN FRANCISCO JAVIER (CLMSFJ)** Dirección:
C/Padre Diego Luis de San Vitores, 1, 09002 - Burgos.
Teléfono: 947266250
Correo electrónico: colegio@jesuitasburgos.es

Datos de contacto del delegado de protección de datos:

Email: dpd@jesuitasburgos.com

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

Los datos que CLMSFJ 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 CLMSFJ 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, CLMSFJ 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.

CLMSFJ 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. La legitimación para el tratamiento de los datos de carácter personal es el consentimiento expresado del interesado.
- c. 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. Candidaturas espontáneas.

- a. Finalidad. Hacerle partícipe de los procesos de selección de personal que se realicen por CLMSFJ.
- b. Legitimación. 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. 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.

3. OTROS TRATAMIENTOS DE DATOS

1. Exclusivo para contactos profesionales.

- a. Finalidad. En CLMSFJ tratamos sus datos personales con la finalidad de mantener la relación profesional que entre ambos tenemos.
- b. Legitimación. El interés legítimo.
- c. 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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

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

- b. Legitimación. El interés legítimo perseguido por CLMSFJ.
- a. 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 RECABADOS 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 realizaran 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 una habilitación legal para realizar la transferencia internacional, como el consentimiento del interesado. En todo caso, se proporcionará la correspondiente información al interesado.

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 dpd@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.

Última versión: 07 de junio de 2022.

INFORMACION ADICIONAL DE MATRÍCULA SOBRE PROTECCION DE DATOS

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

Nombre entidad: **COLEGIO DE LA MERCED Y SAN FRANCISCO JAVIER (CLMSFJ)**

Dirección: C/ Padre Diego Luis de San Vitores, 1, 09002, Burgos.

Teléfono: 947266250

Correo electrónico: colegio@jesuitasburgos.com

Datos de contacto del delegado de protección de datos:

Email: dpd@jesuitasburgos.com

¿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 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. – 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.

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:

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

2. 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. Servicios complementarios.

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

4. Cursos de idiomas

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

5. 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.

6. 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:

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 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.

2. Departamento de Orientación.

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

3. Servicios complementarios.

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

4. Aportación Voluntaria.

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

5. Cursos de idiomas

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

6. 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 internacionales de datos. En aquellos supuestos en los que sea necesario, solo se realizarán 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 una 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 dpd@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.