



## ANEXO I: INFORMACION ADICIONAL SOBRE PROTECCION DE DATOS

### ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

Nombre entidad: **COLEGIO SAN VICENTE DE PAUL - FUNDACION EDUCERE**

Dirección: C/ Zamanillo 4. Laredo.

Teléfono: 942605547

Correo electrónico: 'dirsvl@fundacioneducere.org'

### ¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En el **COLEGIO SAN VICENTE DE PAUL - FUNDACION EDUCERE** 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.
- 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 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 de los vídeos e imágenes recogidas de los alumno/as y familiares.

#### 2. Unidad 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. 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.

#### 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 la Fundación Educere.

### ¿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"> <li>- Mientras dure la escolarización del alumno/a.</li> <li>- Finalizada la escolarización, el expediente académico del alumno/a se conservará durante el plazo necesario establecido en la legislación vigente.</li> <li>- En los supuestos de traslado a otro Centro, el expediente del alumno/a se remitirá al centro escolar de acogida indicado.</li> <li>- Los datos tratados para el envío de informaciones acerca de otras actividades organizadas por el Centro, serán conservados el plazo necesario establecido en la legislación vigente.</li> </ul>
Unidad de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mientras dure la escolarización del alumno/a.</li> <li>- 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.</li> <li>- En los supuestos de traslado del alumno/a a otro Centro, el expediente del alumno/a se remitirá al centro escolar de acogida.</li> </ul>
Actividades extraescolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mientras dure la prestación del servicio.</li> <li>- Sus datos serán conservados mientras dure la prestación la actividad extraescolar.</li> </ul>
Servicios complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mientras dure la prestación del servicio.</li> </ul>
Aportación Voluntaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>

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

### 1. Ejecución de un contrato de prestación de servicios:

- Matrícula.
- Servicios complementarios.
- Actividades extraescolares.

### 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. Unidad 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. 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 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.
- Envío de información acerca de actividades y eventos que organice el centro.
- Cesión de datos a la AMPA del 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.

#### 2. Unidad de Orientación.

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

### 3. Actividades extraescolares.

- El envío de información acerca de otras actividades de la entidad, está basado en el consentimiento que se le solicita.
- Publicación en la 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.

### 4. Servicios complementarios.

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

### 5. Aportación Voluntaria.

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

## ¿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 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.

### 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.

## ¿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



Colegio "San Vicente de Paúl". Fundación Educere.

Zamanillo 4 - 39770 - Laredo. Cantabria  
Telf.: 942605547 E-mail: [dirsvl@fundacioneducere.org](mailto:dirsvl@fundacioneducere.org)  
[www.svplaredo.es](http://www.svplaredo.es)



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 [dirsvl@fundacioneducere.org](mailto:dirsvl@fundacioneducere.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 comuniqué debidamente, por escrito, o al email antes indicado con la finalidad de mantener sus datos actualizados.