

# Autorización al tratamiento de datos alumno/a

## 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos	
DNI	
Domicilio	

## REPRESENTANTE O TUTOR/A LEGAL

Nombre y apellidos	
DNI	
Domicilio	

## 2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Le informamos que los datos suministrados directamente por el/la titular o por un tercero/a, serán tratados de forma confidencial y entrarán a formar parte de diferentes actividades de tratamiento titularidad de SONAGA GESTIÓN, S.L., con CIF B15837842, a partir de ahora EL RESPONSABLE. La finalidad principal de este tratamiento es la de gestión de EXPEDIENTES de los ALUMNO/AS para facilitar la prestación de los servicios educativos y actividades contratadas.

El CENTRO pertenece a una red de franquicias, donde los tratamientos principales de gestión, coordinación y asesoramiento son realizados por TRASTES DESARROLLO DE FRANQUICIAS S.L, con CIF: B70106745, con lo cual los datos serán incorporados a sus sistemas de tratamiento.

## 3. TRATAMIENTOS DE DATOS

### FINALIDADES, LEGITIMACIÓN, CESIONES, PLAZOS Y DERECHOS

EL RESPONSABLE, recoge los datos de los/las titulares para distintos tratamientos, siendo usados solo para determinados fines, indicados en cada una de las actividades.

Los datos no serán tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines. En su caso, si hubiese un tratamiento cuyo fin no coincidiese con aquel para el que fue recogido en un principio, el/la TITULAR deberá ser informado sobre esa otra finalidad.

EL RESPONSABLE tiene los siguientes tratamientos:

#### GESTIÓN DE ALUMNOS/AS:

- En base a la relación contractual que existe entre el Centro y sus alumnos/as, uno de los tratamientos servirá para regularizar la matrícula de los alumnos/as y las actividades en las que participen. También servirán para ofrecerles servicios y/o productos y gestionar las correspondientes facturas y cobro de los recibos.
- Sus datos serán cedidos a: bancos para la emisión de recibos, a terceros con los que el Centro tenga contratado un servicio de asesoramiento contable y fiscal, y a la administración pública con competencias en la materia fiscal.
- El tiempo de conservación será el tiempo que dure la relación entre el centro y los alumnos o los plazos necesarios para el cumplimiento de cualquier obligación legal.
- Derechos: todos los anteriormente mencionados.

#### GESTIÓN DE CONTACTOS:

- En base a la relación contractual que existe entre el Centro y sus alumnos/as, se creará un tratamiento de contactos que constará de un listín de direcciones de correo electrónico y agendas automatizadas aportadas por los progenitores, tutores y/o alumnos/as. Servirán para la elaboración de las fichas de los alumnos/as, contactar con ellos y remitir notificaciones. También constarán aquí los datos recogidos a través de los formularios web.
- Sus datos serán cedidos en casos específicos, y amparados por un contrato de confidencialidad a terceros necesarios para la prestación de un servicio necesario para el Centro.
- Los datos se conservarán más allá de lo que dure la relación contractual entre el Centro y el alumno/a, salvo que se exprese lo contrario a posteriori.
- Derechos: todos los mencionados anteriormente

#### GESTIÓN DE EXPEDIENTE DEL ALUMNO/A:

- En base a la relación contractual entre el Centro y sus alumnos/as, se creará un tratamiento en el que se recabe información sobre los datos académicos de los alumnos/as durante los años escolares en el Centro.
- Sus datos serán cedidos en casos específicos, y amparados por un contrato de confidencialidad a terceros necesarios para la prestación de un servicio necesario para otras administraciones o centros.
- El tiempo de conservación será el tiempo que dure la relación entre el centro y los alumnos o los plazos necesarios para el cumplimiento de cualquier obligación legal.
- Derechos: todos los mencionados anteriormente.

### GESTIÓN DE SALIDAS

- En base a la relación contractual entre el Centro y sus alumnos/as, se tratan datos personales necesarios para la asistencia a actividades extraescolares tales como eventos, obras culturales, cursos, charlas y otras actividades dentro del objeto social del Centro.
- Sus datos serán cedidos en casos específicos, y amparados por un contrato de confidencialidad a terceros necesarios para la prestación de un servicio necesario para el centro.
- Los datos permanecerán almacenados hasta el momento en que tenga fin la matrícula del alumno/a.
- Derechos: todos los mencionados anteriormente.

### GESTIÓN DE RECOGIDAS

- En base a la relación contractual entre el Centro y sus alumnos/as, se tratan datos personales necesarios para gestionar el sistema de recogidas de alumnos por parte de las personas autorizadas.
- Sus datos no serán cedidos a terceros.
- Los datos permanecerán almacenados hasta el momento en que tenga fin la matrícula del alumno/a.
- Derechos: todos los mencionados anteriormente.

### MULTIMEDIA

- En base al consentimiento dado por los/as alumnos/as del Centro, para permitir la captación de imágenes o vídeos, existirá un tratamiento de multimedia en el que se recojan estos archivos gráficos para el fomento y publicidad de las actividades del centro, así como de los eventos que organice.
- Sus datos serán cedidos a las empresas contratadas por el Centro necesarias para la elaboración de material requerido en los eventos y difusión de los mismos.
- Los datos serán cancelados una vez que el propósito para el cual fue recogido pierda su valor informativo.
- Derechos: el interesado podrá solicitar los derechos de acceso, cancelación y oposición.

### GESTIÓN DE ACTIVIDADES INFANTILES

- **Finalidad y legitimación:** Tratamiento de los datos necesarios para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte para la organización, coordinación y gestión de actividades infantiles de formación y lúdicas y/o recreativas.
- Pueden realizarse cesiones a colaboradores/as en la organización de las actividades, en cuyo caso se formalizará un contrato de encargado de tratamiento con el mismo. También puede darse un acceso incidental por un encargado de tratamiento necesario para el funcionamiento del sistema automatizado.
- Los datos serán conservados mientras dure la relación entre el titular y el responsable y/o hasta el tiempo necesario para cubrir las obligaciones legales.
- Derechos: Derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y limitación.

## 4. EJERCICIO DE DERECHOS

Se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición, Limitación y/o Portabilidad (dependiendo de cada caso), a través de un escrito (acreditando su identidad) dirigido a SONAGA GESTIÓN, S.L. en PASEO DO CARBOEIRO 9, 15888 - Oroso (A Coruña) o mediante correo electrónico a [protecciondedatos@escuelainfantiltrastes.es](mailto:protecciondedatos@escuelainfantiltrastes.es). Usted puede solicitar la tutela sobre sus derechos ante la Agencia Española de Protección de datos c/ Jorge Juan, 6 28001-Madrid - FAX: 914483680 TELF: 901 100 099 E-mail: [ciudadano@agpd.es](mailto:ciudadano@agpd.es).

## 5. CONSENTIMIENTOS

Mediante la firma del presente documento usted autoriza al tratamiento de sus datos para los fines descritos en el apartado 3. Tratamiento de datos, excepto los que requieren consentimiento expreso.

- Autoriza  No autoriza la inclusión de su nº de teléfono en grupos de contacto de redes sociales creados por el Centro.
- Autoriza  No autoriza el tratamiento de imágenes y/o vídeos para uso interno por parte del responsable.
- Autoriza  No autoriza el tratamiento de imágenes y/o vídeos para la difusión promocional del responsable en redes sociales, página web u otros medios que considere oportunos.
- Autoriza  No autoriza el envío de notificaciones /invitaciones a eventos.

*\*Le recordamos que, de existir consentimiento expreso para alguno de los tratamientos, usted puede oponerse en cualquier momento a dicho tratamiento de sus datos.*

Firmado en		a		de		De 20	
Por:							

Firma