



Schola Europaea

Oficina del Secretario General

Ref.: 2018-06-D-21-es-3

Orig.: EN

Versión: ES

## Declaración de privacidad de la Escuela europea

# Declaración de privacidad de la Escuela europea

## Escuela europea de Alicante

### Índice

1. ¿Cuáles son las categorías de datos personales recogidos por la Escuela? .....	3
2. ¿Con qué propósitos se recogen los datos personales? .....	3
3. ¿Cuál es la base legal para el tratamiento de los datos personales de los alumnos? ..	4
4. ¿Quién tiene acceso a los datos personales y con quienes los compartimos? .....	4
5. ¿Cómo protegemos y salvaguardamos su información? .....	5
6. ¿Cuánto tiempo guardamos los datos personales? .....	5
7. ¿Cuáles son sus derechos? .....	5
8. ¿Con quién debe contactar en caso de queja? .....	6
9. Cambios en la Declaración de Privacidad .....	6

La Escuela europea (en lo sucesivo, la “Escuela”) se compromete a respetar su privacidad y a cumplir los requisitos del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en lo sucesivo, "RGPD").

‘Datos personales’ significa toda información sobre una persona física identificada o identificable. En la Escuela, los interesados son los alumnos, y los representantes legales/padres.

Conforme el Artículo 4 (7) del RGPD, el ‘responsable del tratamiento’ es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento. Dado que cada Escuela tiene una personalidad jurídica propia<sup>1</sup>, el Director<sup>2</sup> de cada Escuela está considerado como el responsable del tratamiento.

La Declaración de Privacidad de esta Escuela le informa de cómo la Escuela trata los datos personales que recoge de los representantes legales/padres y de los alumnos. Por ejemplo, establece qué tipo de datos personales puede recopilar la Escuela, por qué procede al tratamiento de los datos personales de los representantes legales/padres y alumnos, así como cuáles son sus derechos en relación con la recogida de tales datos.

---

<sup>1</sup> Artículo 6 de Convenio por el que se establece el Estatuto de las Escuelas europeas

<sup>2</sup> Información de contacto: ALI-DIRECTOR@eursc.eu

## 1. ¿Cuáles son las categorías de datos personales recogidos por la Escuela?

La Escuela y sus empleados deberán tener acceso y tratar los siguientes datos:

### a. Alumnos

- Nombre(s), apellido(s), direcciones, números de teléfono, direcciones de correo electrónico, datos del pasaporte y otros datos de contacto,
- Nacionalidad, género, idiomas hablados, país y ciudad/localidad de nacimiento,
- Información pedagógica, competencias lingüísticas, información disciplinaria, referencias o información proporcionada por centros educativos anteriores, información sobre asistencia (número de ausencias, motivos de las ausencias),
- Fotos<sup>3</sup>.

### b. Representantes legales/padres

- Datos de contacto de los representantes legales/padres,
- Tutela legal, autoridad parental, estado civil, lista de hermanos,
- Información laboral relativa a los representantes legales/padres,
- Datos bancarios y otra información financiera de los representantes legales/padres,
- Datos del automóvil (solo en el caso de estacionamiento de automóviles en el recinto escolar).

Además, la Escuela tendrá que procesar categorías especiales de datos personales, tales como:

- Información relevante sobre la salud de los alumnos.

## 2. ¿Con qué propósitos se recogen los datos personales?

Las Escuelas europeas son una organización intergubernamental sui generis, cuyo propósito es proporcionar a los alumnos enseñanza y aprendizaje de calidad, en interés público.

Para organizar la enseñanza y el aprendizaje y para satisfacer las necesidades específicas de los alumnos, la Escuela debe procesar los datos personales.

La Escuela utilizará los datos personales recogidos relativos a los alumnos y a los representantes legales/padres con los siguientes propósitos:

- Inscripción de los alumnos.
- Organización de horarios, clases, cursos, incluyendo educación física y cursos de religión/moral.
- Supervisión e información sobre el progreso de los alumnos.
- Satisfacer las necesidades educativas, por ejemplo, proporcionar apoyo educativo específico.
- El bienestar de los alumnos, para proporcionar la atención médica adecuada y tomar las medidas apropiadas en caso de emergencia, incluso divulgando detalles de la situación médica de una persona cuando sea estrictamente en interés del

---

<sup>3</sup> Para la identificación de los alumnos por parte del personal de la Escuela. Se dará un formulario de consentimiento a los representantes legales/padres para el uso de las imágenes de los alumnos para otros fines (tomar fotos durante los viajes escolares o eventos escolares).

individuo (por ejemplo, proporcionar información a los organizadores de viajes escolares o a los médicos en caso de incidente o accidente).

- Comunicaciones con los representantes legales/padres sobre los alumnos y las actividades organizadas por la Escuela.
- Solicitudes de traslado.
- Determinación de la matrícula escolar.

### 3. ¿Cuál es la base legal para el tratamiento de los datos personales de los alumnos?

#### a. Misión realizada en interés público

Según lo indicado anteriormente, el propósito de las Escuelas europeas es proporcionar a los alumnos enseñanza y aprendizaje de calidad, en interés público.

Consecuentemente, el tratamiento de los datos personales (tal como definido en la sección 1), es necesario para la ejecución de una misión realizada en interés público, conforme al Convenio por el que se establece el Estatuto de las Escuelas europeas, el Reglamento General de las Escuelas europeas y el Reglamento del Bachillerato europeo (disponible a efectos de consulta en el sitio web de las Escuelas europeas).

#### b. Consentimiento expreso/ prestación de asistencia de tipo sanitario o social

Cuando el tratamiento de categorías especiales de datos personales sea necesario, como por ejemplo información relativa a la salud del alumno, un consentimiento será requerido de parte de los representantes legales/padres.

El tratamiento de los datos relativos a la salud de los alumnos por el(la) psicólogo(a) o lo(a)s enfermero(a)s puede ser necesario también para prestarles asistencia de tipo sanitario y/o social.

#### c. Cumplimiento de una obligación legal

Cuando el tratamiento sea necesario para cumplir con una obligación legal a la que esté sometida la Escuela, la información se podrá compartir con las autoridades nacionales.

### 4. ¿Quién tiene acceso a los datos personales y con quienes los compartimos?

#### a. Acceso a los datos personales

Los datos personales recopilados por la Escuela serán procesados por la Escuela.

Para facilitar la gestión de las actividades de la Escuela, los miembros del personal usan unos software y soluciones IT proporcionados por proveedores de servicio (i.e., SMS, O365, SAP). Unos acuerdos contractuales se han establecido para asegurarse que dichos proveedores están plenamente conformes con las disposiciones del RGPD, y que actúan de acuerdo a las instrucciones específicas de la Escuela.

Los datos personales están procesados por los miembros del personal que tienen un fin legítimo para acceder a tal información, para los fines descritos anteriormente.

En particular, se aplican reglas de acceso estrictas a los siguientes datos personales:

- Solo el doctor, lo(a)s enfermero(a)s s escolares y el(la) psicólogo(a) y otros miembros del personal especialmente autorizados recogen y acceden a la información sanitaria para garantizar el bienestar de los alumnos.

- La información sanitaria relevante proporcionada por los representantes legales/padres a los coordinadores de un viaje escolar se mantendrá solo durante el viaje en cuestión y luego se destruirá.
- La información relacionada con la opción elegida para los cursos de religión/moral no confesional se utilizará solo para la organización de dichos cursos.

Todos los miembros del personal están comprometidos en respetar la confidencialidad de los datos personales transmitidos en la ejecución de sus funciones. Para actuar de acuerdo con las disposiciones de la RGPD, también recibieron capacitación en materia de protección de datos personales.

#### b. Intercambio de datos

Para asegurar la seguridad y el acceso al recinto escolar, la información necesaria será transmitida a los guardias de seguridad.

### **5. ¿Cómo protegemos y salvaguardamos su información?**

Con el fin de proteger los datos personales de los alumnos y representantes legales/padres, se han puesto en marcha una serie de medidas técnicas y organizativas, entre las que se incluyen medidas apropiadas para atender a la seguridad en línea, la seguridad física, el riesgo de pérdida de datos, la alteración o el acceso no autorizado, teniendo en cuenta el riesgo que representa el tratamiento y la naturaleza de los datos que se protegen.

Además, restringimos el acceso a las bases de datos que contienen datos personales a las personas autorizadas con legítima necesidad de acceder a tal información, para los fines indicados anteriormente.

### **6. ¿Cuánto tiempo guardamos los datos personales?**

Mantendremos los datos personales mientras los alumnos estén inscritos en nuestra Escuela. La información relacionada con medidas disciplinarias se borrará del expediente tres años después del momento en que se impuso la medida.

Cuando los alumnos hayan completado su educación en nuestra Escuela, guardaremos archivos individuales durante diez años. Se conservará un duplicado del diploma de Bachillerato, certificados de resultados y certificados de asistencia escolar para fines de archivo, en interés público.

### **7. ¿Cuáles son sus derechos?**

Con respecto al tratamiento de sus datos personales, tendrá derecho a estar informado y acceder a sus datos personales. También tiene derecho a la rectificación, borrado y objeción al tratamiento de datos.

Cuando la Escuela trata datos personales en base al consentimiento, dicho consentimiento podrá retirarse en cualquier momento.

Para facilitar el ejercicio de sus derechos, puede enviar su solicitud a nuestro Corresponsal de Protección de Datos: [data.protection@escuelaeuropea.org](mailto:data.protection@escuelaeuropea.org)

La Escuela responderá a estas solicitudes sin demora indebida y en el plazo máximo de un mes. Si la Escuela se niega a cumplir con una solicitud, se le informará de los motivos de tal decisión.

#### **8. ¿Con quién debe contactar en caso de queja?**

Si considera que la Escuela no ha cumplido con las leyes de protección de datos aplicables (incluido el RGPD) o que sus derechos han sido vulnerados como resultado del tratamiento de sus datos personales, tendrá derecho a recurrir y podrá comunicarse con la Autoridad Nacional de Protección de Datos:

Agencia Española de Protección de Datos  
C/ Jorge Juan, 6  
28001 Madrid  
[www.agpd.es](http://www.agpd.es)

#### **9. Cambios en la Declaración de Privacidad**

Nos reservamos el derecho de actualizar la presente Declaración de Privacidad en cualquier momento; le transmitiremos la nueva Declaración de Privacidad cuando se realicen cambios sustanciales.