REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL BAMBI, SITA EN ILLESCAS, C/ SAN PEDRO, 5

INDICE

1.- DENOMINACION DEL CENTRO

2.- NORMATIVA APLICABLE

3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.- CONSIDERACIONES PREVIAS

5.- FUNCIONES DEL PERSONAL

6.- ESPACIOS

7.- HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR

8.- LA SALUD DEL NIÑO O LA NIÑA EN LA ESCUELA INFANTIL

9.- NORMAS SANITARIAS

10.- ALIMENTACIÓN

11.- OBJETOS PERSONALES

12.- RELACION Y CONVIVENCIA

13.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS
- **13.1.- DERECHOS DE LOS USUARIOS**
- **13.2.- DEBERES DE LOS USUARIOS**

14.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- **14.1.- EXCURSIONES**

15.- COORDINACION CON DISTINTOS SERVICIOS PUBLICOS

16.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

17.- CUOTAS

18.- ENTREVISTAS Y REUNIONES

19.- EQUIPO EDUCATIVO

Calle San Pedro, 5
45200 Illescas (Toledo)
925512915-697866479
Correo:escuelainfantilbambiillescas19@gmail.com

1.- DENOMINACION DEL CENTRO

ESCUELA INFANTIL BAMBI

2.- NORMATIVA APLICABLE

Decreto 88/2009 de 7de julio de 2009, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos, que deben de cumplir los centros que los imparten el la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación
Ley 3/1994, de 3 de noviembre, por la que se establecen los derechos y deberes de los usuarios.

3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- DIRECCTOR/A DEL CENTRO, GERENCIA Y COORDINACION
- EDUCADORES/AS
- PERSONAL DE APOYO

4.- CONSIDERACIONES PREVIAS

La ESCUELA INFANTIL BAMBI, es un centro educativo para niños y niñas de 0 (tres meses) a 3 años de edad.
El objetivo primordial es proporcionarles bienestar, cuidar su desarrollo y facilitar los estímulos y recursos necesarios para ayudarles a crecer en el campo educativo y en el desarrollo de su personalidad.
El equipo educativo esta formado por profesionales de la educación, maestros de educación infantil y técnicos superiores en educación infantil.
La finalidad de la escuela está recogida en su proyecto educativo, las líneas maestras generales de actuación que garantizan un buen funcionamiento del centro, se recogen en este documento de organización y funcionamiento del centro. Las líneas metodológicas vienen recogidas en el proyecto curricular de esta escuela infantil.

Para conseguir un ambiente de respeto en todos los sectores que componen la ESCUELA y garantizar la consecución de la tarea educativa planteada en el proyecto educativo, es necesario establecer un conjunto de normas, que permitan una buena organización y funcionamiento del centro, revirtiendo en la seguridad, estabilidad y atención individualizada de los niños y niñas.

5.- FUNCIONES DEL PERSONAL

Funciones que corresponden, con carácter descriptivo, que no exhaustivo al DIRECCTOR/A DEL CENTRO, GERENCIA Y COORDINACION

- Organizar y coordinar el funcionamiento del centro
- Coordinarse con el personal del centro
- Atención de proveedores y realización de pedidos
- Gestionar a nivel administrativo, la tramitación necesaria para el funcionamiento del centro
- Atención personalizada a los padres
- Cualquier función inherente a su puesto

Funciones que corresponden, con carácter descriptivo, que no exhaustivo a los/as EDUCADORES/AS

- Realización de la programación junto con el coordinador/a
- Seguimiento de la programación
- Asistencia y atención a los niños durante el horario pedagógico, tanto en actividades pedagógico-didácticas como de higiene.
- Atención y cuidado de los niños durante el horario ampliado y comedor.

Calle San Pedro, 5
45200 Illescas (Toledo)
925512915-697866479
Correo:escuelainfantilbambiillescas19@gmail.com

- Organización y asistencia a reuniones con padres y madres
- En ausencia del personal de apoyo, realización de todas las funciones propias del aula
- Cuidado y revisión del material del aula y del centro
- Realización de pedidos al coordinador/a
- Control y respeto por las normas del centro
- Coordinación con el personal del centro
- Puntualidad a la entrada en el centro
- Presentación de justificantes y faltas al coordinador/a
- Cualquier función inherente a su puesto

Funciones que corresponden, con carácter descriptivo, que no exhaustivo al PERSONAL DE APOYO.

- Apoyo al personal técnico en las actividades didáctico-pedagógicas y de higiene
- Organización del control de esfínteres
- Realización de la programación junto con la educadora/or
- Sustitución del personal técnico durante su ausencia
- Asistencia y atención a los niños durante el horario pedagógico junto con el personal técnico
- Atención y cuidado de los niños durante el comedor y horario ampliado
- Limpieza de menaje
- Organización de pañales y ropa de cambio
- Realización de pedidos al coordinador/a
- Control y respeto por las normas del centro
- Puntualidad a la entrada al centro
- Presentación de justificantes y faltas al coordinador/a
- Cualquier función inherente a su puesto

6.- ESPACIOS

La ESCUELA INFANTIL BAMBI, esta diseñada pensando en los niños y niñas, respondiendo a sus necesidades de, experimentar, jugar, satisfacer sus necesidades fisiológicas, descansar, correr, etc., todos los espacios son potencialmente educativos, aulas, pasillos, patio, baños, de manera que los niños y niñas puedan aprender en cada uno de ellos y el educador/a debe, con su acción educativa, conseguir que sean una fuente de estímulos para el desarrollo de las capacidades estéticas, creativas, y favoreciendo la curiosidad de los más pequeños.
La ESCUELA, dispone de otros espacios destinados a los adultos para reunirse, trabajar y relacionarse con las familias, así como otras dependencias complementarias como la cocina.

7.- HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR

La ESCUELA INFANTIL, permanecerá abierta de Septiembre a Julio, según el Calendario Escolar establecido y aprobado por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. Dicho calendario se expondrá en lugar visible, para conocimiento de las familias, pero siempre pensando en los peques tendremos flexibilidad en los días y horarios establecidos por el calendario escolar.

Por otro lado los meses de Julio y Agosto la Escuela realizará actividades extracurriculares, las cuales se difundirán de manera anticipada

El horario pedagógico general de la ESCUELA, será de 9 a 13 horas, no obstante la Escuela puede adaptarse a la necesidad de las familias en un horario ampliado a convenir, siendo este por regla general de 7 a 9 y de 13 a 19 horas, asimismo la Escuela establecerá un horario de comedor dentro de los expresados anteriormente.
En la franja de horario ampliado de 7 a 9, y de 13 a 19, se facilitará por parte de la ESCUELA, desayuno y merienda respectivamente, comunicando a los padres los costes añadidos de estos servicios.

Cuando por cualquier circunstancia sea necesario un cambio de horario permanente o puntual, este se tendrá que comunicar a la ESCUELA, con la suficiente antelación para poder adaptarse al mismo. Esta comunicación será prioritariamente a través de la plataforma electrónica que la ESCUELA, proporcionará a cada uno de los padres o madres (Agenda Electrónica).

La puntualidad será un aspecto fundamental para el buen funcionamiento del centro.

Los niños y niñas solo podrán ser recogidos por los padres, tutores o personas debidamente autorizadas, cuando la persona que va a recoger al niño o la niña, no se su padre, madre o tutor, dicha persona deberá presentar una autorización debidamente firmada y con los datos de quien autoriza y de la persona autorizada con su DNI, los niños no se entregarán a menores de edad.

8.- LA SALUD DEL NIÑO O LA NIÑA EN LA ESCUELA INFANTIL

La alimentación, el sueño, la higiene corporal, el vestirse y desnudarse, son actividades cotidianas que cobran especial importancia en las primeras edades, y deben satisfacer las necesidades vitales de cada uno. Son también una oportunidad de relación personal entre educadores y niños. Les permite descubrir las necesidades de su propio cuerpo y hacer los aprendizajes básicos para la adquisición de la autonomía personal. Todo ello forma parte de la salud física, mental y emocional de los niños.

Teniendo en cuenta que el sistema inmunológico de los niños pequeños, este no está todavía plenamente desarrollado y son mas susceptibles a las infecciones y a las enfermedades que los mayores, cuando un niño está enfermo no puede asistir a la Escuela porque una enfermedad transmisible pone a los demás en peligro de contagio. Por ello seria conveniente tener una alternativa preparada (abuelos, tíos, etc...) para resolver las posibles incidencias que surjan a lo largo del curso escolar.

Siempre que se observe en la Escuela alguna alteración en la salud del niño/a se informará a los padres de la necesidad de consultar al pediatra.

9.- NORMAS SANITARIAS

Las familias se abstendrán de llevar al niño/a a la Escuela, cuando se presente alguno de los síntomas que detallamos a continuación:

- Fiebre: 37,5 o más grados (temperatura asilar).
- Vómitos o diarreas liquidas por procesos intestinales infecciosos.
- Estomatitis: infecciones y llagas en la boca.
- Dificultad respiratoria aguda.
- Irritación conjuntival (conjuntivitis).
- Erupciones, coloración o alteración de la piel (excepto si tienen un informe del pediatra que indique que no es contagioso.
- Visualización de parásitos.
- Malestar general.

En los casos de enfermedades contagiosas (conjuntivitis, gastroenteritis, varicela, sarampión....) se incorporaran al Centro cuando el pediatra certifique que no existe peligro de contagio. Con esta medida beneficiamos a cada uno de vuestros hijos/as.
Si algún niño/a enfermase en la Escuela, se avisará a los padres primero y en caso de no localizarlos, a las personas autorizadas para que acudan a recogerlos.

Si un niño sufre algún accidente en la Escuela, se avisará a la familia y el centro adoptará las medidas necesarias para dar respuesta inmediata a la situación.

Cuando sea totalmente imprescindible que se le administre por prescripción facultativa, traerá justificante médico, especificando: dosis, hora y sobre todo nombre del niño. Para evitar confusiones esta información se dará por escrito al educador o autorización previa de los padres. Sin estos requisitos no se administrará ningún tipo de fármaco.

En el caso de tratamientos más especializados será la familia quien deberá encargarse de tal labor.

10.- ALIMENTACIÓN

Los menús que ofrece la Escuela garantizan los criterios nutritivos y digestivos establecidos por la Sección Española de Gastroenterología y Nutrición infantil, y están supervisados mensualmente por nutricionista titulado.
Por intolerancia a algún alimento (celiacos, lactosa...) adjuntando un informe médico que lo certifique, la Escuela respetará la dieta prescrita.
Si un niño/a es alérgico a algún ingrediente se adjuntará un informe médico que especifique detalladamente el tipo de alergia que padezca.
Basándonos en los criterios de alimentación publicados por la Dirección General de Salud Publica de la Conserjería de Sanidad de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, todos los niños a partir de los 15 meses pasarán a tomar leche de vaca. Igualmente y basándonos en el mismo criterio de alimentación, solo se administrará papilla de frutas en el horario ampliado de tarde hasta los 18 meses de edad. A partir de esta edad los niños tomaran la alimentación general de la Escuela, comenzando de forma progresiva con el paso de papillas y purés a comida entera. El agua mineral, tanto para su consumo, como para cocinar, se utilizará en todos los tramos de edad.

El centro utiliza 1 ó 2 marcas de leche maternizada, las más demandadas por las familias. En cuanto a los cereales serán con gluten o sin gluten.

La familia informará verbalmente o por escrito a la educadora de sus hijo/a sobre las cantidades, horario de tomas, costumbres, etc...

En bebes, la introducción paulatina de alimentos se realizará siguiendo las instrucciones del pediatra. Los alimentos nuevos, primero se darán en casa y después en la Escuela por posibles alergias.

Se respetarán los menús elaborados (desayuno, comida, merienda) por estar adaptados a las edades de los niños y cubrir así sus necesidades nutricionales. Se expondrá el menú en los tablones del aula y se facilitará una copia mensual del mismo a todas las familias.

En los casos de trastornos digestivos transitorios y no contagiosos y siempre que lo solicite la familia a primera hora de la mañana, se le dará dieta. Si esta situación persiste más de dos días se adjuntará un informe medico informando de la problemática.

Está prohibida la entrada de alimentos al centro, en cualquier momento del día (entrada y salida)

11.- OBJETOS PERSONALES

Los niños deben venir a la Escuela con ropa cómoda (pantalón de chándal y evitando en lo posible botones, cierres, tirantes, petos... para facilitar el cambio y la autonomía.

Respetando las características evolutivas de la edad es normal que en el desarrollo de la actividad los niños puedan mancharse de barro, tempera, comida...

Los niños deberán tener en el aula una mochila marcada con nombre y apellidos y un cambio de ropa completo.

Deberán traer los útiles necesarios para su cuidado e higiene:

- Pañales, si utiliza.

- Toallitas húmedas y crema
- Bolsa de aseo personal que contenga: peine y colonia.
- 5 baberos grandes de uso común.
- Chupete y chupetero.
- Vaso o biberón dependiendo la edad.
- Una bolsa de plástico, a diario, para meter la ropa sucia.

Toda la ropa (abrigos, gorro, bufanda...) deberá venir marcada con nombre y apellidos. Los abrigos deben traer una cinta de aproximadamente 10 cm., para colgarlos en las perchas o en la taquilla.
El centro y los educadores no se responsabilizaran de los juguetes y objetos de valor que los niños traigan a la escuela (pendientes, pulseras, cadenas...) no siendo aconsejable, por su seguridad, que los lleven, ya que pueden ser peligrosos para los niños.

Será responsabilidad de las familias vigilar los bolsillos de las prendas de vestir de los niños, para evitar traer monedas, mecheros, llaves, etc... ya que son un serio peligro para todos.

12.- RELACION Y CONVIVENCIA

Las familias que deseen hablar con la educadora de su hijo podrán hacerlo en los días y horas de tutoría que la Escuela Infantil tiene previsto para este fin.

En los horarios de entrada los familiares no permanecerán en el aula más que el tiempo necesario para saludar a la educadora, darle información del niño/a. si es necesario y despedirse.

Para participar con los niños en las salidas programadas por el centro, se solicitará a los padres o tutores la autorización por escrito.
Cualquier aviso importante que debáis conocer se pondrá en el tablón de anuncios de las aulas, en zonas visibles, y por medio electrónicos (Agenda electrónica), Asimismo os pedimos que no paséis de largo ante los mismos.
En beneficio de todas las personas que utilizamos la Escuela, cuidaremos y mantendremos limpias las instalaciones, y pensando en el riesgo que cualquier objeto puede suponer para los niños procuraremos no entrar a las dependencias con los carros, ni a las aulas con barro en los pies, ni suciedad que perjudique a los mas pequeños.

Esta prohibido fumar y tirar colillas en todo el recinto escolar.

13.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Los padres y madres deberán cumplir con las normas de convivencia marcadas por el centro. Deberán de participar en las reuniones, tutorías, y aportar la información requerida por el centro respecto de los aspectos fundamentales de su hijo o hija.

- **13.1.- DERECHOS DE LOS USUARIOS:**
    - A acceder al centro y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
    - A recibir un trato digno por parte del personal del centro, como por parte del resto de usuarios
    - Al secreto profesional de los datos de su historia socio-sanitaria
    - A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas
    - A una atención individualizada acorde con sus necesidades especificas
    - A la máxima intimidad en función a las condiciones estructurales del centro
    - A que se facilite la atención social, sanitaria, educacional, cultura y en general a la atención de todas las necesidades personal que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.
    - A participar en las actividades del centro y a colaborar en el desarrollo de las mismas
    - A elevar por escrito a la dirección y/o gerencia del centro propuestas relativas a mejoras de los servicios prestados.
    - A participar en la gestión y planificación de las actividades del centro

- A conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe, y a que sean comunicadas con antelación suficientes las variaciones de aquél o las modificaciones esenciales en la prestación del servicio.
- Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios

- **13.2.- DEBERES DE LOS USUARIOS**
  - Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de usuarios, así como del personal que presta los servicios.
  - Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización del centro
  - Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del centro y colaborar en su mantenimiento
  - Poner en conocimiento de la gerencia del centro las anomalías o irregularidades que se observen

14.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- **14.1 EXCURSIONES**:
  - Vendrán determinadas por el proyecto educativo y social del centro
  - Se comunicarán con la suficiente antelación, y se requerirá autorización individual por cada uno de los niños/as por parte de los padres o tutores
  - Entre otras posibles las excursiones programadas serían:
    - Granja Escuela de Ugena
    - Dentro de la semana cultural, salida para ver una obra de teatro en la Casa de la Cultura de Illescas
    - Salida al parque de la localidad o al pabellón de Illescas

15.- COORDINACION CON DISTITNTOS SERVICIOS PUBLICOS

- **AYUNTAMIENTO**:
  - Con el fin de poder hacer uso de los distintos espacios públicos de manera preferente
- **CENTRO SOCIAL**
  - Mediante la elaboración de informes y derivación de niños/as que pudieran estar en riesgo de exclusión social
- **CON LOS COLEGIOS DE LA LOCALIDAD**
  - Mediante la elaboración de informes de aquellos niños que dejan la Escuela y pasan al colegio. Mediante la coordinación con el segundo ciclo de Educación Infantil

16- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Una vez comenzado el curso, las plazas que sin causa justificada no se cubran en el plazo de 7 días, se consideraran como vacantes, según la orden de admisión para el curso correspondiente.
Durante el resto del curso, los niños que no asistan al centro durante quince días naturales consecutivos sin justificación alguna, causarán baja, pasando a ocupar su plaza el niño/a que corresponda de la lista de espera.

17.- CUOTAS

La cuota se divide en tres conceptos:

- Escolaridad.
- Comedor.
- Horario ampliado.

Con independencia de lo anterior, se establece una matrícula de 200€, que vendrá a cubrir, todo el material didáctico del niño, materiales diversos y Babis.

Las ausencias justificadas de los alumnos, superiores a quince naturales consecutivos (siempre que no coincidan con el periodo vacacional) conlleva el descuento de la parte correspondiente de la cuota de comedor, pero no de las cuotas de escolaridad y horarios ampliados.

Las incidencias en las cuotas son las siguientes:

- En septiembre, por el periodo de adaptación, se modificará la cuota en los tres conceptos, en función de la fecha de incorporación del niño al centro, esta medida solo afecta a los niños de nuevo ingreso.
- Las mensualidades se abonarán integras entre los días 1 y 5 del mes en curso mediante domiciliaciones bancarias, en efectivo en la propia escuela o bien mediante tarjeta de crédito o débito también el la propia escuela.
- Los recibos devueltos por el banco tendrán el recargo sobre el importe total que establezca la entidad bancaria. La acumulación de más de un recibo sin abonar, supone la baja inmediata del niño en la Escuela.
- Durante el tiempo que un niño/a esté de alta en el horario ampliado, aunque no asista, se le pasará la cuota completa que le corresponda.
- Las ausencias justificadas de los alumnos, superiores a quince naturales consecutivos (siempre que no coincidan con el periodo vacacional) conllevará el descuento de la parte correspondiente de la cuota de comedor, pero no de las cuotas de escolaridad y horarios ampliados.

18.- ENTREVISTAS Y REUNIONES

A lo largo del curso mantendremos una serie de reuniones con los padres o tutores donde intercambiaremos impresiones sobre vuestros hijos y el trabajo en la Escuela.

Las reuniones que tendremos serán las siguientes:

Reunión general al inicio del curso.

- Antes de incorporarse el niño al centro las educadoras realizarán entrevistas individuales con las familias nuevas, donde se recogerá toda la información posible del niño, (alimentación, juego, hábitos...) y se entregará la documentación referida a la escuela Infantil.
- Primera reunión de nivel en el mes de octubre.
- Segunda reunión a lo largo del segundo trimestre del curso.
- Reunión final de curso.

Las tutorías con las educadoras se podrán tener a lo largo del curso, solicitándolas con antelación. Es bueno que entre la familia y la escuela exista el mayor contacto posible. Estas reuniones pueden ser a petición de los padres o las educadoras.

En definitiva es nuestro deseo que vuestro paso por la Escuela Infantil sea una experiencia grata y enriquecedora.

19.- EQUIPO EDUCATIVO

Está formado por educadores y maestros especialistas en Educación Infantil. Ayudan a los niños en la construcción del conocimiento, el aprendizaje y el desarrollo. También organizan y planifican las actividades y experiencias para que los procesos de enseñanza-aprendizaje sean adecuados a su momento evolutivo.

Los pilares en los que se sustenta la labor de este personal son:

- El trabajo en equipo.
- La formación.

- La experiencia.
- La reflexión compartida.
- El dialogo.
- La coordinación.
- La coherencia educativa.
- Una apuesta firme por la calidad de los proyectos que se desarrollan.

La acción educativa que desarrolla el equipo de la Escuela Infantil, responde a los siguientes principios:

- La Educación Infantil debe potenciar el desarrollo de las capacidades físicas, afectivas, cognitivas y sociales, a través de la planificación del equipo Educativo.
- Debe ser compensadora de desigualdades e integradora de todas la diferencias y particularidades, impulsado el respeto y la tolerancia, apostando por la individualidad de cada niño.
- Debe ayudar a los niños a construir sus propios aprendizajes.
- El proceso educativo es abierto y participa de la vida del entorno.
- Los protagonistas de la educación son los niños, las familias, y los educadores, todos ellos inmersos en un medio que también actúa como agente educativo en un proceso de cooperación y construcción entre todos.
- Importancia de las actividades, las experiencias, los procedimientos, la metodología de trabajo, el juego, la creación de un clima de seguridad, afecto y confianza, y de un ambiente agradable mediante la organización de los espacios, de los materiales y la distribución del tiempo.

Sus Derechos y nuestros compromisos.

Con el objetivo de asegurar la privacidad y protección de los datos personales de nuestros alumnos y/o representantes legales, el RGPD confiere a los particulares o personas físicas, 8 derechos fundamentales. SERVICIOS MEGAROCA17, S.L, se compromete a facilitar a todos los particulares la debida atención y contestación en plazo, en caso de que ejerciten alguno o varios de sus derechos. Para ello pueden enviar un correo electrónico a serviciosmegaroca17@gmail.com, o remitir un escrito de solicitud con sus datos a: SERVICIOS MEGAROCA17, S.L,, C/ SAN PEDRO, 5, 45200, ILLESCAS, TOLEDO.

Derecho de información: supone que cualquier particular puede conocer en cualquier momento cuales son los datos que se manejan/almacenan sobre él, las razones o finalidades que motivan su recopilación, así como su posible cesión o transferencia de datos a terceros.

Derecho de acceso: posibilidad de que se le facilite una copia de todos los datos que manejamos o almacenamos sobre su persona.

Derecho de rectificación: en caso de que detecte que sus datos no están actualizados o son incorrectos, puede solicitar que efectuemos los cambios oportunos y necesarios para subsanarlo.

Derecho de supresión/cancelación o "derecho al olvido": en cualquier momento puede solicitar la cancelación/borrado de todos los datos que tratamos de usted, eliminando de nuestras bases de datos toda su información personal. Igualmente, si la supresión no fuese posible por motivos legales (ej. conservación de facturas durante los plazos legales), se procederá al bloqueo de dichos datos y al borrado de los que no sean imprescindibles. De cualquier modo, se le informará debidamente en respuesta a su solicitud de cualquiera de los supuestos en que nos encontremos.

Derecho de oposición: puede oponerse a uno o varios tratamientos de sus datos en cualquier momento y sin ningún tipo de justificación (por ej. cancelar en envío de emails informativos…).

Derecho a retirar el consentimiento: en la misma línea que el anterior derecho, puede retirar el consentimiento otorgado previamente a que tratemos sus datos con una determinada finalidad, sin que ello suponga, a priori, una limitación en el uso de los productos o servicios. En el caso de envío de comunicaciones comerciales, el usuario o cliente podrá revocar el consentimiento o bien a través del correo electrónico serviciosmegaroca17@gmail.com o bien a través del enlace incluido en cada comunicación a tal fin.

Derecho a la portabilidad de los datos: puede solicitar que le enviemos una copia de los datos personales que le incumban en un formato estructurado de uso común y lectura mecánica o bien podemos transferir sus datos personales a un tercero.

Derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas (incluida la elaboración de perfiles): SERVICIOS MEGAROCA17, S.L, no toma decisiones individualizadas de forma automática con los datos que obtenemos de usted en nuestras páginas web. De este modo no se tomará ninguna decisión que le afecte a usted o sus derechos sin la intervención de nuestros empleados a los efectos de prestarle un servicio con aceptación expresa de todas las condiciones.

Con respecto a **nuestros compromisos**, SERVICIOS MEGAROCA17, S.L, garantiza:

Transparencia: uno de nuestros principales objetivos es facilitar la máxima información y formación a nuestros alumnos y usuarios, de este modo, pretendemos posibilitar la mejor experiencia, adecuada a los estándares normativos.

Control: seguiremos ofreciendo controles a nuestros alumnos y usuarios para que sepan en todo momento quien trata sus datos y como los tratamos.

Responsabilidad: somos responsables de nuestras prácticas en cuanto al uso y almacenamiento de los datos que podemos tratar y contamos con sólidos principios y códigos de conducta y ética profesional de cara a nuestros profesores y empleados del Centro, de modo que no se puedan manejar sus datos al margen de las finalidades para las que fueron recabados.

Privacidad: todos los datos que recabamos son almacenados en programas con los más altos estándares, garantizando la privacidad de los mismos.

Seguridad: disponemos de copias de seguridad que garantizan la integridad y recuperación de los datos.

Base jurídica/legitimación

Según establece el RGPD para el tratamiento de datos de carácter personal, se debe fundamentar adecuadamente y de modo que quede constancia de la base jurídica que legitima el tratamiento de los mismos. Los fundamentos jurídicos más importantes son:

- Cumplimiento contractual: los datos procesados deben ser necesarios y pertinentes para la ejecución del servicio o producto que se ha contratado y por tanto deberán estar claramente definidos en el contrato
- Consentimiento:
    - se requiere que el consentimiento sea específico, informado e inequívoco, expresado libremente mediante un acto afirmativo y claro (no se permiten casillas pre-marcadas)
    - se debe informar de la opción a negar el consentimiento
    - se requiere disponer de la capacidad para contratar (edad legal oportuna, capacidad de obrar…) o en caso contrario deberá ser el progenitor o tutor legal quien deba otorgar el consentimiento. Nuestros servicios no se dirigen a menores por lo que, al suscribir el contrato, el cliente declara y garantiza que es mayor de edad o que tiene la capacidad legal para contratar.
    - en caso de tratamiento de datos sensibles o especiales se requerirá además un consentimiento explícito.
- Intereses legítimos: se debe poseer un interés legítimo que no entre en colisión con los derechos o intereses de las personas.

En el caso de SERVICIOS MEGAROCA17, S.L,, fundamentamos la base jurídica de legitimación en la ejecución de la matrícula suscrita y la prestación de servicios solicitados o contratados en actividades extraescolares por su parte, mediante una confirmación expresa por escrito ratificando la aceptación de la matrícula o, en su caso, contrato, así como, la remisión del mandato SEPA. Si usted sólo solicita información de nuestros servicios, se le solicitará el consentimiento como solicitante para la inclusión de sus datos en nuestras bases con la finalidad de poder remitirle información sobre los servicios solicitados, así como realizar envíos promocionales acerca de otros eventos, productos o servicios propios de nuestro Centro. La retirada del consentimiento a alguno de estos fines no condicionará en modo alguno la ejecución del contrato de prestación de servicios que se pueda haber suscrito. En el contrato de prestación de servicios, así como en la política de privacidad de la web, podrá obtener más información sobre este extremo y las entidades a las que se realizan transferencias o se ceden sus datos.

Tan solo se recabarán aquellos datos que sean estrictamente necesarios, y en caso de que haya datos de carácter no obligatorio, se le informará debidamente.

Medidas de seguridad implementadas

SERVICIOS MEGAROCA17, S.L, se compromete al cumplimiento del deber de guarda y custodia de los datos así como a su obligación de secreto, y para ello adoptará todas aquellas medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido

por normativa aplicable, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos (ya sean riesgos naturales, industriales, riesgos no intencionados o riesgos intencionados que provengan de la acción humana).

Con esta misma finalidad, se mantiene de modo continuado la supervisión, control y evaluación de todos los procesos para asegurar el respeto a la privacidad y seguridad de la información, según los estándares internacionales.

Para cualquier duda o aclaración sobre nuestra política en materia de protección de datos, puede consultar lo publicado en la web o la documentación contractual, no obstante, rogamos sea cuestionado enviando un correo electrónico a serviciosmegaroca17@gmail.com, o remitir un escrito de solicitud con sus datos a: SERVICIOS MEGAROCA17, S.L,, C/ SAN PEDRO, 5, 45200, ILLESCAS, TOLEDO.