



Curso 2022/2023

Información para familias con alumnos que cursarán Educación Infantil 3 años

REUNIÓN EL LUNES día 5 de septiembre a las 11 horas

Es imprescindible la asistencia de un familiar por niño a una reunión general informativa que se realizará, de momento, en la biblioteca del Centro. Si hubiera algún cambio, les mantendremos informados.

Los materiales curriculares que deben adquirir las familias

3 AÑOS		
TÍTULO		EDITORIAL
Proyecto "RETOS" Trimestres 1º, 2º, 3º	ISBN 9788469828755	ANAYA
Archie's World Starter. Play and Learn Pack	ISBN9780194900027	OXFORD

En la reunión general de septiembre se les informará sobre aspectos tales como:

- Profesora / tutora que corresponde a su hijo/a.
- Ubicación del aula
- Color del babi
- Material fungible
- Distribución del alumnado para el proceso de adaptación
- Días para las entrevistas individuales

La entrada al centro es el primer objetivo educativo a conseguir, inculcando con él: la puntualidad, el respeto en la formación de las filas y la paciencia en su formación. Para ello, se requiere la colaboración de los padres y madres en coordinación con el profesorado.

El alumnado de Educación Infantil accederá al centro y saldrán del mismo por la puerta del patio de recreo. Para entrar, las familias acompañarán al niño hasta la línea amarilla marcada en el suelo e irán solos hasta donde se forman las filas de cada curso, donde lo recogerá la tutora para acceder al Centro.



Si por cualquier circunstancia el niño/a no quiere entrar solo/a, se esperarán en el patio, lo más alejados posible de la puerta hasta que pasen todos los escolares y se haya despejado completamente la entrada. En ese momento, y de forma excepcional, se esperará en la línea amarilla hasta que un profesor/a lo recoja y lo acompañe hasta el aula.

Las consultas al profesorado deberán hacerse el día destinado para ello. Aquellas que sean urgentes se harán preferentemente en las salidas, o bien, después de la entrada, en la jefatura de estudios.

Cuando tengan la certeza absoluta de que su niño/a ha sido recogido/a por su profesor/a pueden abandonar el patio o permanecer en él hasta que se cierre la verja exterior.

RECOMENDACIONES PARA EL PRÓXIMO CURSO

Intenten encargar los libros y el material durante los meses de verano para tenerlos preparados para septiembre. A principio de curso las librerías están saturadas.

Es muy importante que sus hijos controlen los esfínteres cuando ya estén escolarizados, ya que, si no es un verdadero trastorno para todos, especialmente para los niños y las familias. Les recomendamos que practiquen durante el verano. Mantengan la rutina, orden y horarios fijos, que permitan al niño automatizar el hábito a conseguir y con ello una mayor autonomía. Si el niño/a todavía no controla esfínteres, todos los años el AMPA contrata un servicio de cambio de ropa (pregunte a la asociación)

Los niños/as que todavía usen chupete es conveniente retirarlo definitivamente pues el uso del mismo puede generar dificultades en el lenguaje. Hablen con sus hijos/as. En los últimos años se ha visto un retraso general del lenguaje del alumnado, creemos que debido al uso de Tablet y móviles.

Pequeñas responsabilidades en casa como son recoger sus juguetes, llevar la ropa sucia al lugar adecuado, llevar su plato al fregadero hace que los niños sean más autónomos y por lo tanto tengan menos dificultades en general.

Al comenzar el colegio, el alargar la despedida en la puerta escolar puede dificultar el momento para su hijo/a. **Cuanto más ansiosos estén los padres, más ansiosos están los niños/as** y mucho más duro será para ellos/as. Haga una rutina de dejar a su hijo/a en la escuela. Hágalo siempre la misma hora. Un rápido beso, abrazo, y adiós a sus hijos/as los encaminan a sus tareas. Las lágrimas se deben dejar atrás prontamente. Anime a sus hijos/as a confiar en la maestra/o. Algunos niños/as necesitan varias semanas para acoplarse a su nueva clase. Dele tiempo, y ¡no se dé por vencido!

Haga un espacio especial en su casa donde guarden la mochila, el babi y la ropa del cole de su hijo/a. Establezca una rutina en la cual se responsabilice de limpiar y guardar sus cosas cada día. Esto ayudará a que sus mañanas no sean tan apresuradas.



Información para familias

CURSO 2022/2023

Estimadas familias:

Ante el inicio del próximo curso, el Equipo Directivo y el Claustro del Colegio queremos darles la bienvenida un año más al centro.



Con este boletín tratamos de resumirles aquellos aspectos más destacables de la organización y funcionamiento del centro.

Es nuestra disposición trabajar juntos y asesorarles en todas aquellas necesidades, dudas o dificultades que pudieran surgir a lo largo del curso y que serán de gran interés para la mejora continua de la formación de sus hijos.

Permítannos, asimismo, recordarles la importancia de su implicación y colaboración en la labor diaria del centro, pues de ello dependerá que sus hijos adquieran una mejor formación y ejerzan una ciudadanía responsable, crítica y comprometida con la sociedad de su tiempo.

TUTORES

La persona más importante del centro para ustedes es el tutor/a de sus hijos. Mantengan una relación cordial y educada. Ante cualquier situación especial o duda, la primera persona a la que tiene que acudir es a su tutor/a, solicitando cita por la plataforma educamos o por la agenda del niño/a en Primaria.



No deberían sacar conclusiones por la opinión que de su hijo/a sobre un acontecimiento relacionado con el/ella o con otro compañero/a o profesor/a. Contrasten la información con el profesorado antes de juzgar. Sólo en el caso de que existiera algún problema que trascendiera las competencias del tutor/a, pidan cita con Dirección o Jefatura de Estudios.

Deben informarle de aquello que sea relevante respecto a sus hijos/as para que los conozca mejor y pueda conseguir con ellos los mejores resultados. Sean pacientes con nuestra labor docente. Ponemos lo mejor de nosotros para obtener lo mejor de ellos/as.

COMUNICACIONES: EDUCAMOSCLM, WEB DEL CENTRO Y TWITTER

El medio oficial de comunicación con las familias es EducamosCLM. Tenga sus credenciales siempre operativas. Recibirá notificaciones al correo electrónico que tenga dado de alta. También en la web del Centro <http://tomasvillanueva.es>, y twitter [@ceipstotomas](https://twitter.com/ceipstotomas) podrá estar al tanto de todas las novedades.



SALUD

Si el niño/a tiene síntomas de alguna enfermedad, no deben traerlo al colegio y deben ponerlo en conocimiento del centro para tomar las medidas oportunas.



Del mismo modo, vigilen las cabezas de sus hijos/as y en caso de liendres o piojos, rogamos actúen con responsabilidad comunicándose al tutor/a y dejando al niño/a en casa hasta que los parásitos estén totalmente exterminados.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO



Con el fin de garantizar un buen funcionamiento del colegio les rogaríamos que cumplieran las siguientes normas y orientaciones. Si aun leyendo este documento surgiese alguna duda, pregunten al profesorado de su hijo/a en la primera reunión de curso.

Sean puntuales. La puntualidad debe vivirse desde el primer día como parte del ejercicio de orden y responsabilidad de todos.

Las familias deben permanecer y despedirse en la puerta o en el patio, fuera del edificio escolar ya que, de otra manera, dificultarían la organización del centro. Si algún padre o madre debe acceder al centro para temas administrativos, lo harán cuando se haya despejado por completo la puerta de niños.

En ningún caso se permite la entrada de familiares en las aulas en el horario lectivo para evitar interrumpir las clases. Si tienen que hablar con el profesorado deben hacerlo el día dedicado a ello, **no al comienzo o durante la jornada escolar.**

La puerta del colegio se cerrará a las 09:10 horas. Se aprovecharán los cambios de hora y el recreo para entrar o salir (9:45 h., 10:30 h., 11:15 h.), siempre acompañados por un familiar que habrá de justificar dicha entrada o salida.

Es muy **importante notificar en Secretaría los cambios** de teléfono, dirección, tarjeta de residencia, etc. para poder comunicarnos con ustedes en caso de necesidad

Con objeto de que el alumnado no se distraiga con materiales ajenos al trabajo de clase y se eviten muchos problemas, no está permitido traer al colegio objetos como: consolas de juegos o móviles. Si algún niño trae móvil, deberá dejarlo en la Dirección del Centro al comenzar la jornada escolar y se le entregará a la salida.

ABSENTISMO ESCOLAR



Le recordamos que la escolaridad de los niños/as es obligatoria por Ley y su falta de asistencia al centro debe ser justificada debidamente.

El tutor/a registrará las faltas de asistencia y podrán exigir la justificación de las mismas.

Los casos reiterados de ausencias injustificadas serán puestos en conocimiento de la Técnica de Servicios a la Comunidad, la Inspección Educativa y la Comisión de Absentismo del Ayuntamiento quienes tomarán las medidas oportunas.

HORARIO DEL CENTRO

MESES	HORARIO
Septiembre y Junio	Aula matinal de 7:30 a 9:00 h. Lectivo 9:00 a 13:00 horas Comedor de 13:00 a 15:00 horas
Resto de meses	Aula matinal de 7:30 a 9:00 h. Lectivo 9:00 a 14:00 horas Comedor de 14:00 a 16:00 horas
HORARIO DE VISITA DE PADRES	
Septiembre y Junio	Lunes de 13:00 a 14:00 horas
Resto de meses	Lunes de 14:00 a 15:00 horas



Web: [http:// tomasvillanueva.es](http://tomasvillanueva.es)
Email: 13004754.cp@edu.jccm.es
Twitter: @ceipstotomas
Facebook: Colegio Santo Tomás de Villanueva Ciudad Real
Instagram: Próximamente



Teléfono; 926 22 01 56
Teléfono del comedor: 691 40 11 90

A LA HORA DE FORMALIZAR LA MATRICULA DEBERÁN TRAER:

- **FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA**
- **SI VA A CURSAR ALGÚN CURSO DE INFANTIL, 5 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CARNET Y UNA TAMAÑO CARTERA, CON EL NOMBRE POR DETRÁS Y METIDAS EN UN SOBRE.**

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Viceconsejería de Educación
Finalidad	Gestión administrativa y educativa del alumnado de centros docentes de Castilla-La Mancha, así como el uso de los recursos educativos digitales por parte de la comunidad educativa.
Legitimación	6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Datos de categoría especial: 9.2.g) el tratamiento es necesario por razones de un interés público esencial del Reglamento General de Protección de Datos. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación / Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
Origen de los datos	El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas
Categoría de los datos	Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, firma electrónica, correo electrónico, imagen/voz. Datos especialmente protegidos: Salud. Datos de infracciones administrativas. Otros datos tipificados: Características personales; académicos y profesionales; detalles del empleo; económicos, financieros y de seguros.
Destinatarios	Existe cesión de datos
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0372

IMPRESO DE MATRÍCULA EN CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS
E. INFANTIL Y E. PRIMARIA
CURSO 2022 / 2023

Fecha y lugar de presentación de la solicitud.

Sello del Centro

DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA

Nombre _____ DNI - NIE - Pasaporte _____ Número de Identificación Escolar (Rellenar por el centro) Hombre Mujer

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Fecha Nacimiento _____ Municipio de Nacimiento _____ Provincia de Nacimiento _____ Familia Numerosa _____

Localidad Nacimiento (SOLO EXTRANJEROS) _____ País de Nacimiento (SOLO EXTRANJEROS) _____ NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS) _____

DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O DE LOS TUTORES

TUTOR/A 1

Nombre _____ DNI - NIE - Pasaporte _____ NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS) _____ Hombre Mujer

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ correo electrónico _____

TUTOR/A 2

Nombre _____ DNI - NIE - Pasaporte _____ NACIONALIDAD (SOLO EXTRANJEROS) _____ Hombre Mujer

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ correo electrónico _____

DATOS DEL DOMICILIO FAMILIAR

Calle, Avenida, Plaza... _____ Nº _____ Portal _____ Piso _____ Puerta _____

Municipio _____ Provincia _____ Cod. Postal _____ Teléfono _____ Teléfono Urgente _____

IMPORTANTE: Si los datos anteriores contienen errores, solicite la hoja de modificación de datos personales para corregirlos.

DATOS ACADÉMICOS DEL CURSO ANTERIOR: (solamente para cambio de Centro)

El solicitante durante el curso 2021/2022 estuvo matriculado en el curso ___ de _____ en el centro _____ de la localidad _____, provincia de _____.

D./Dña. _____ o D./Dña _____

como padre, madre o tutor/a legal del alumno, mediante este impreso, formaliza su matrícula en el centro en el curso 2022 / 2023, para cursar las enseñanzas

E. Infantil

1º (3 años)	2º (4 años)	3º (5 años)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E. Primaria

1º	2º	3º	4º	5º	6º
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: En el caso de que el alumno vaya a cursar la asignatura de Religión, deberá cumplimentar y presentar el correspondiente impreso de solicitud que será facilitado en la Secretaría.

En Ciudad Real a _____ de _____, de 202.....
Firma

De conformidad con las disposiciones de la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha le informa que los datos recogidos serán objeto de tratamiento automatizado y pasarán a formar parte del fichero "delphos-alumnos", inscrito ante la Agencia Española de Protección de Datos. Dicho fichero tiene como finalidad la gestión administrativa y académica de los alumnos y el órgano responsable es la Secretaría General de Educación y Ciencia. De acuerdo con el artículo 5 de la LOPD, la Consejería de Educación y Ciencia le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante una solicitud escrita a: Secretaría General de Educación y Ciencia, Bulevar del Río Alberche s/n - 45071, Toledo.



ELECCIÓN: ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

EL PROXIMO CURSO ESTARÁ MATRICULADO EN: (Señale con una X I INFANTIL P PRIMARIA)

<input type="checkbox"/> I3	<input type="checkbox"/> I4	<input type="checkbox"/> I5	<input type="checkbox"/> 1ºP	<input type="checkbox"/> 2ºP	<input type="checkbox"/> 3ºP	<input type="checkbox"/> 4ºP	<input type="checkbox"/> 5ºP	<input type="checkbox"/> 6ºP
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

DATOS DEL PADRE O TUTOR 1:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

DATOS DE LA MADRE O TUTOR 2:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

La opción elegida para cursar durante el próximo curso académico es: (Señale con una X)

- ENSEÑANZA RELIGIOSA**
- NO RELIGIÓN**

Dicha opción se mantendrá en el expediente del alumno/o mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio. (Art 6. Orden del 05/08/2014)

En Ciudad Real a _____ de _____ de 2.02 _____

Firma del padre o tutor 1:	Firma de la madre o tutor 2:

Es obligatoria la firma de los dos tutores para que dicha elección tenga validez. La elección se hará al principio o al final del curso escolar, **NUNCA DURANTE EL MISMO.**

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA TOMAR
VIDEOS/FOTOS DEL ALUMNADO DEL CENTRO**

NOMBRE DEL ALUMNO/A:	
----------------------	--

DATOS DEL PADRE O TUTOR 1:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

DATOS DE LA MADRE O TUTOR 2:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

AUTORIZO al Centro a fotografiar/filmar a mi hijo/a en las actividades lectivas, complementarias, extraescolares y otras actividades relacionadas con el Centro en las que intervenga el alumnado y publicarlas en la página web del Centro, en el twitter, Facebook, Instagram del Centro para informar de excursiones o actividades, o realizar montajes multimedia (CDs, DVDs o archivos para repartir a los alumnos). Así mismo, siempre que sea para uso pedagógico, utilizar las grabaciones en otros foros educativos propiciados por el propio CEIP Santo Tomás de Villanueva.

Somos conscientes, que en caso de no autorización, mi hijo/a deberá ser retirado del grupo a la hora de realizar la fotografía

En Ciudad Real a _____ de _____ de 2.02_____

Firma del padre o tutor 1:	Firma de la madre o tutor 2:



NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDAD CRÓNICA Y/O ALERGIA

NOMBRE DEL ALUMNO/A:	
----------------------	--

EL PROXIMO CURSO ESTARÁ MATRICULADO EN: (Señale con una X I INFANTIL P PRIMARIA)

<input type="checkbox"/> I3	<input type="checkbox"/> I4	<input type="checkbox"/> I5	<input type="checkbox"/> 1ºP	<input type="checkbox"/> 2ºP	<input type="checkbox"/> 3ºP	<input type="checkbox"/> 4ºP	<input type="checkbox"/> 5ºP	<input type="checkbox"/> 6ºP
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR:

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
TELÉFONOS	

INFORMA

Que su hijo/a padece la siguiente enfermedad crónica y/o alergia

.....

JUSTIFICA

Por medio del **informe oficial de salud adjunto**, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija indicada.

Y AUTORIZA

A administrar la medicación.....

que en caso de urgencia necesite o pudiera necesitar durante el horario escolar, eximiendo de toda responsabilidad al profesorado del Centro que tuviera que administrar dicha medicación.

En Ciudad Real a _____ de _____ de 2.20____

Firma del padre, madre o tutor



Nombre Padre: _____

Nombre Madre: _____

Teléfono de contacto1: _____

Teléfono de contacto2: _____

E-mail: _____

Dirección: _____

Población: _____ cp: _____

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre: _____ Curso: _____

Apellidos: _____

Hermano/a: _____ Curso: _____

Hermano/a: _____ Curso: _____

CUOTA UNICA ANUAL POR FAMILIA

15 €

Se puede realizar el pago mediante:

- **Ingreso o transferencia bancaria a la cuenta ES57 3190 3104 99 2155868520** de Global Caja **Indicando el nombre del niño/a y curso**. El resguardo acredita como socio. Depositar en el buzón de la AMPA (situado en el Hall de entrada del colegio) el boletín de inscripción y copia del ingreso. Al inicio del curso se le asigna un nº de registro.
- **Directamente en la sede de la AMPA situada en la planta baja**

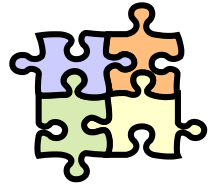
¡¡Bienvenidos!!

Desde la Asociación de Padres y Madres de este colegio queremos daros la bienvenida al colegio.

Es necesario vuestro compromiso y colaboración para ampliar y mejorar nuestros proyectos al servicio de toda la comunidad escolar. Cuantos mas padres y madres formemos la AMPA, mas vida le podremos dar al colegio.

La AMPA se ocupa de:

- **Canalizar las inquietudes y propuestas de padres y madres a la dirección del centro.**
- **Representar a los padres y madres en los órganos de participación del Colegio, (consejo escolar, etc..)**
- **Asesorar y orientar a las familias**
- **Complementar la formación del alumnado, organizando y promoviendo actividades con la colaboración del centro;**
 - ✓ Extraescolares en horario de tarde
 - ✓ Fiesta de Navidad y Reyes Magos
 - ✓ Fiesta de carnaval
 - ✓ Semana Cultural
 - ✓ Huerto escolar
 - ✓ Jornadas del libro, de la paz, de la ciencia ...
 - ✓ Fiesta fin de curso
 - ✓ Gala de 6º de primaria y de 3º de Infantil.



La sede de la AMPA se encuentra en la planta baja al fondo del pasillo.

También puedes contactar con nosotros mediante:

Correo electrónico ampacpstv@gmail.com

Web <http://tomasvillanueva.es>

Buzón de la AMPA situado en el vestíbulo

El día 25 de mayo de 2018, se inicia la aplicación de la normativa europea en materia de protección de datos de carácter personal. Es por ello que te hacemos llegar esta comunicación, para informarte con todo detalle sobre los tratamientos de datos personales llevados a cabo por SERUNION S.A.U con CIF A-59376574 (en adelante, SERUNION), en su condición de Responsable de Tratamiento de los mismos.

Es nuestro objetivo tratar tus datos con total transparencia y aportando siempre las mayores garantías de confidencialidad y seguridad.

SERUNION ha designado un Delegado de Protección de Datos, al cual puedes dirigirte en cualquier momento para consultar cualquier duda sobre el tratamiento de los datos personales mediante correo electrónico a lopd@gruposerunion.com

¿Con qué finalidades trataremos los datos?

Los datos personales que nos facilites, así como los de tu hijo/a o tutelado/a, serán tratados con la finalidad de gestionar todos los aspectos de la prestación del servicio contratada, incluyendo la organización del servicio y la gestión administrativa del mismo. La base jurídica para dichos tratamientos de datos es la ejecución del servicio contratado.

Asimismo, tus datos podrán ser tratados con la finalidad de remitirte, por cualquier medio incluyendo el electrónico, información sobre los servicios prestados por SERUNION. La base jurídica de dicho tratamiento es el interés legítimo de SERUNION de mantener informados a sus usuarios sobre sus servicios.

Puedes oponerte, en cualquier momento, al tratamiento de tus datos para el envío de comunicaciones sobre servicios de SERUNION mediante correo electrónico dirigido a lopd@gruposerunion.com.

¿Cómo tratamos los datos de salud?

En caso de que tu hijo/a o tutelado/a tenga alguna alergia o intolerancia es imprescindible que nos lo comuniqués de manera que podamos garantizar que recibe la atención necesaria. Los datos serán utilizados únicamente con la finalidad de adecuar los servicios a su condición y serán eliminados una vez finalizado el servicio contratado.

¿Durante cuánto tiempo conservaremos los datos?

Tus datos serán conservados durante el periodo de prestación de los servicios y, una vez finalizada, se conservarán, debidamente bloqueados, durante todo el tiempo en que resulte necesaria su conservación para atender a los requerimientos legales aplicables. Dicho plazo de conservación se determinará en base a la legislación aplicable en cada momento.

¿Con quién compartiremos los datos?

Tus datos podrán ser comunicados a terceros cuando sea necesario para el correcto desarrollo y control de los servicios (por ejemplo, a entidades bancarias) o cuando una ley así lo requiera. La base jurídica para dichas cesiones es la existencia de la relación mercantil, así como el cumplimiento de las posibles obligaciones legales derivadas de la misma.

¿Cómo protegemos los datos?

SERUNION está comprometida con la seguridad de la información y ha definido políticas de seguridad y procedimientos para garantizar la confidencialidad de tus datos.

Podemos contratar a terceros determinados servicios que pueden suponer el acceso y/o tratamiento de datos personales, pero, en todo caso, se exige que los terceros cumplan con la legislación vigente y con nuestras políticas de seguridad, debiendo garantizar el uso de la información conforme a las instrucciones de SERUNION y debiendo implantar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar la confidencialidad de la información.

¿Cuáles son tus derechos en materia de protección de datos?

En cualquier momento, puedes ejercer tus derechos dirigiéndote al Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica indicada.

En particular, puedes solicitar el acceso a los datos personales, solicitar la rectificación de cualquier dato inexacto, solicitar la supresión de tus datos personales, solicitar la limitación del tratamiento, así como solicitar la portabilidad de los mismos, siempre en los términos previstos en la legislación vigente.

Asimismo, cuando la base jurídica para el tratamiento sea el interés legítimo de SERUNION, podrás ejercer tu derecho de oposición al tratamiento de los datos personales.

También te informamos de la opción de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en caso de considerar que se ha cometido una infracción respecto al tratamiento de tus datos personales.