



CONSENTIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE Y DEL APODERADO

1. Información sobre el tratamiento de datos personales

El Colegio Santa María de los Ángeles, en conformidad con la Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y sus modificaciones introducidas por la Ley N.º 21.719, informa a los apoderados que, para el adecuado desarrollo de sus funciones educativas, administrativas y formativas, requiere recopilar y tratar determinados datos personales de los estudiantes y sus apoderados.

Dicha información será tratada de manera responsable y confidencial, conforme a las finalidades institucionales informadas y a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

El presente informativo podrá ser actualizado o modificado cuando existan cambios en la legislación vigente o en los procedimientos institucionales relacionados con el tratamiento de datos personales. Las modificaciones serán comunicadas oportunamente a los apoderados, según corresponda.

2. Finalidades para las cuales se utilizarán los datos

Los datos personales del estudiante y del apoderado podrán ser utilizados para los siguientes fines:

- a) **Proceso de matrícula y gestión administrativa:** identificar al estudiante y a su apoderado, mantener actualizados los antecedentes de matrícula y gestionar la documentación correspondiente.
- b) **Gestión académica:** registrar asistencia, evaluaciones, calificaciones, informes de aprendizaje, antecedentes de promoción y demás información relacionada con el proceso educativo.
- c) **Comunicación con las familias:** mantener contacto con el apoderado mediante llamadas telefónicas, correo electrónico, plataformas institucionales u otros canales oficiales del establecimiento, para informar sobre asuntos académicos, administrativos, formativos y de convivencia escolar.
- d) **Seguridad y atención de emergencias:** disponer de teléfonos de contacto, personas autorizadas para retirar al estudiante y antecedentes estrictamente necesarios para actuar ante accidentes, emergencias u otras situaciones que puedan afectar su bienestar.
- e) **Apoyo al desarrollo integral del estudiante:** gestionar los apoyos pedagógicos, de orientación y de convivencia escolar que correspondan, utilizando únicamente la información necesaria para estos fines y respetando la confidencialidad de los antecedentes.
- f) **Cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias:** mantener los registros exigidos por la normativa educacional, responder a requerimientos de las autoridades competentes y cumplir las obligaciones administrativas correspondientes.
- g) **Gestión económica y administrativa:** cuando corresponda, administrar los antecedentes relacionados con los compromisos económicos asociados a la matrícula y a las mensualidades del establecimiento, de acuerdo con las condiciones informadas por el colegio y la normativa aplicable.
- h) **Organización de actividades escolares:** gestionar la participación del estudiante en actividades pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y formativas organizadas por el establecimiento.

3. Tipos de datos que podrán ser recopilados

Según corresponda a cada finalidad, el establecimiento podrá recopilar:

- Datos de identificación del estudiante y del apoderado, tales como nombre completo, RUT, fecha de nacimiento y domicilio.
- Datos de contacto, tales como teléfono y correo electrónico.
- Antecedentes académicos y de asistencia.
- Información necesaria para la seguridad, el retiro del estudiante y la atención de emergencias.
- Antecedentes económicos y administrativos relacionados con la matrícula y las mensualidades, cuando corresponda.

- Información de salud u otros antecedentes sensibles, únicamente cuando resulte necesario para proteger al estudiante, brindarle los apoyos pertinentes o cumplir una obligación legal, respetando las exigencias aplicables a este tipo de información.
- El establecimiento procurará solicitar únicamente los datos adecuados, pertinentes y necesarios para las finalidades señaladas.

4. Confidencialidad y resguardo de la información

El colegio adoptará medidas razonables de seguridad y confidencialidad para evitar el acceso, uso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada de los datos personales.

El acceso a la información estará limitado al personal que la requiera para el cumplimiento de sus funciones. Los datos no serán utilizados para fines ajenos a los informados ni comunicados a terceros sin una base legal que lo permita o la autorización que corresponda.

La información podrá ser comunicada a organismos públicos, autoridades educacionales u otras entidades cuando exista una obligación legal o resulte necesario para cumplir una finalidad legítima vinculada a las funciones del establecimiento, respetando la normativa aplicable.

5. Conservación de los datos personales

Los antecedentes serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades informadas y las obligaciones legales, reglamentarias, académicas y administrativas correspondientes. Cumplidos dichos fines y cuando la normativa lo permita, se procederá a su eliminación, anonimización o resguardo según corresponda.

6. Derechos del titular de los datos

El apoderado podrá solicitar información sobre el tratamiento de sus datos personales y ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, eliminación u otros que reconozca la legislación vigente, cuando corresponda.

Respecto de los datos del estudiante, estas solicitudes deberán ser efectuadas por quien esté legalmente facultado para representarlo, considerando su edad, los derechos del propio estudiante y las disposiciones legales aplicables.

Las solicitudes podrán presentarse por escrito ante la Dirección del Colegio Santa María de Los Ángeles, a través de los canales oficiales del establecimiento.

Saluda atentamente,

Dirección