

Política de
**Protección
de Datos**

Índice

Quiénes somos	3
Política de protección de datos	3
Responsabilidad en la protección de datos	3
Tipos de datos personales recogidos por el colegio	4
Razones por las que el colegio necesita recoger datos	4
Recogida de datos	5
Los principios de la protección de datos	6
Tratamiento de datos con propósitos específicos	6
Tratamiento y acceso en línea con los derechos del interesado	7
Protección de datos	7
Divulgación e intercambio de información personal	8
Imágenes y vídeos	8
Video vigilancia	8
Cambios a esta política	8

QUIÉNES SOMOS

Caxton College es una institución que controla los datos a los efectos de la ley de protección de datos. Eso significa que el colegio determina cómo se procesa la información personal de las personas y con qué propósito.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Toda persona tiene derechos con respecto a la forma en la que se manejan sus datos personales. Durante el curso de nuestras actividades escolares, recogeremos, almacenaremos y procesaremos datos personales sobre nuestros alumnos, personal y padres. Esto nos convierte en un controlador de datos en relación con estos datos personales.

Estamos comprometidos con la protección de todos los datos personales; incluso los de categoría especial para los cuales somos los controladores. Se imponen importantes multas por no procesar y salvaguardar datos personales acorde con lo que dicta la ley o por el incumplimiento de esta política.

Todos los empleados deben cumplir con esta política cuando procesen datos personales en nuestro nombre.

RESPONSABILIDAD EN LA PROTECCIÓN DE DATOS

El colegio ha nombrado al responsable del departamento de administración como la persona que tratará todas las consultas y solicitudes en relación con el uso que hace el colegio de los datos personales y procurará garantizar que todos los datos personales estén procesados de conformidad con esta política y la ley de protección de datos.

Será el responsable de garantizar el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos y de esta política. Cualquier duda sobre el funcionamiento de esta política o preocupación acerca del mal seguimiento de la misma, se debe remitir en primera instancia a esta persona.

Asimismo, es un punto de contacto para todos aquellos temas relacionados con la protección de datos.

TIPOS DE DATOS PERSONALES RECOGIDOS POR EL COLEGIO

Los nombres, domicilios, números de teléfono, direcciones de correo electrónico y otros datos de contacto de miembros del personal, padres o tutores y alumnos.

Los detalles sobre su coche para aquellos que usan el parking. Información biométrica, que será recopilada y utilizada por el colegio de acuerdo con la política biométrica de la escuela.

Datos bancarios y demás información financiera, como por ejemplo, sobre los padres que pagan las cuotas al colegio.

Expedientes académicos, disciplinarios, de admisión y asistencia; tanto de antiguos alumnos como los nuevos y futuros (incluida información sobre cualquier necesidad especial) y corrección de exámenes y sus calificaciones. Archivos personales, incluyendo los relacionados con calificaciones, empleo o protección.

Si procede, información sobre la salud y el bienestar de las personas y datos de contacto de sus familiares.

Referencias dadas o recibidas por el colegio sobre alumnos e información relevante proporcionada por centros educativos anteriores y/u otros profesionales u organizaciones que trabajan con alumnos.

Correspondencia con y sobre el personal, alumnos y padres; tanto antiguos como actuales.

Imágenes de alumnos (y ocasionalmente otras personas) que participan en actividades escolares e imágenes capturadas por el sistema de video vigilancia del colegio (de acuerdo con la política del colegio sobre la obtención, almacenamiento y uso de las imágenes de los niños).

RAZONES POR LAS QUE EL COLEGIO NECESITA RECOGER DATOS

Para ofrecer servicios educativos, excursiones y actividades extra-escolares a los alumnos, y monitorizar el progreso de cada uno, teniendo en cuenta sus necesidades educativas.

Para dar y recibir información y referencias sobre antiguos, actuales y futuros alumnos del colegio.

Con el fin de seleccionar a los alumnos (y confirmar la identidad de los futuros alumnos y sus padres).

Con el propósito de procesar o ayudar con las solicitudes de Visa.

Para mantener la relación con los alumnos y la comunidad del colegio, incluido marketing directo y actividades de recaudación de fondos.

Permitir a las autoridades relevantes monitorizar el rendimiento del colegio y para intervenir o ayudar con incidentes si se considera apropiado.

Permitir a los alumnos participar en evaluaciones británicas y españolas y publicar los resultados de los exámenes públicos u otros logros de los alumnos del colegio.

Para salvaguardar el bienestar de los alumnos y sus necesidades médicas y proporcionar una atención pastoral adecuada.

Para monitorizar (según corresponda) el uso de los sistemas de IT (Información tecnológica) y comunicaciones del colegio de acuerdo con nuestra IT.

Para hacer uso de imágenes de los alumnos en las publicaciones del colegio, en la página web (cuando corresponda) y en las redes sociales del colegio de acuerdo con la política del colegio sobre la obtención, almacenamiento y uso de las imágenes de los niños.

Por razones de seguridad, incluyendo la vigilancia de acuerdo con las políticas del colegio.

Para fines legales; como por ejemplo el registro de la hora y la asistencia.

RECOGIDA DE DATOS

El colegio recibe información personal de los padres o tutores sobre ellos o sus hijos vía:

Email
Perfil de padres
Formularios

El colegio recibe información personal de los empleados actuales o futuros vía:

Email
Formularios
La página web
Documentación en papel

El colegio recibe información personal de los proveedores actuales o futuros vía:

Email
Documentación en papel

Además, en algunos casos los datos personales pueden ser proporcionados por terceros (por ejemplo, por otro colegio u otros profesionales o autoridades que trabajan con aquellas personas) o recogidos de recursos disponibles públicamente.

LOS PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Cualquier persona que procese datos personales debe cumplir con los principios de protección de datos establecidos en el documento “Política de protección de datos para el personal” y en el documento “Notificación de funciones y obligaciones para el personal”.

TRATAMIENTO DE DATOS CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS

En el transcurso de nuestras actividades escolares, podemos recoger y procesar algunos datos personales para actividades especiales con propósitos específicos. Esto puede incluir datos personales que recibimos directamente de una persona interesada (por ejemplo completando formularios, vía correspondencias de email o teléfono) y datos personales que recibamos de otras fuentes (autoridades, locales, otros colegios, padres, otros alumnos o miembros del personal).

Solo procesaremos datos personales para este propósito específico o para cualquier otro propósito específicamente permitido por la Legislación de Protección de Datos o para el cual la persona interesada ha dado su consentimiento.

Solo recogeremos datos personales en la medida en que sean necesarios para el propósito específico notificado al interesado, a menos que la legislación de protección de datos lo permita.

TRATAMIENTO Y ACCESO EN LÍNEA CON LOS DERECHOS DEL INTERESADO

Procesaremos todos los datos personales de acuerdo con los derechos de los interesados, de acuerdo con esta política y con la “Política de privacidad para padres y tutores con respecto a sus datos y los de sus hijos”.

PROTECCIÓN DE DATOS

Tomaremos las medidas de seguridad adecuadas contra el procesamiento ilegal o no autorizado de datos personales, y contra la pérdida accidental o el daño de los datos personales. Implementaremos procedimientos y tecnologías para mantener la seguridad de todos los datos personales desde su recogida hasta su destrucción.

Procedimientos de seguridad:

Controles de entrada. Si se ve a cualquier persona no identificada en zonas de entrada al colegio, se debe notificar de inmediato.

Asegúrese de que los escritorios y armarios tengan cerradura. Deben de mantenerse cerrados si contienen información confidencial de cualquier tipo. La información personal siempre se considera confidencial.

Métodos de eliminación. Los documentos en papel deben ser destruidos. Los dispositivos de almacenamiento digital deben destruirse físicamente cuando ya no son necesarios.

Equipo. Las personas que traten con datos deben asegurarse de que los monitores individuales no muestren información confidencial a los transeúntes y que cierren sesión en su PC cuando se deja desatendida.

Impresión de documentos. Los documentos que contienen datos personales deben recopilarse inmediatamente de las impresoras y no dejarse en las fotocopiadoras.

Cualquier miembro del personal que infrinja las medidas de seguridad mencionadas anteriormente puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

DIVULGACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL

Podemos compartir con otras organizaciones los datos personales que tenemos sobre las personas en cuestión y sin su consentimiento. Dichas organizaciones incluyen el Departamento de Educación (y/ o la Agencia de Financiación de Educación y Habilidades ESFA), Ofsted, autoridades sanitarias y profesionales, la Autoridad Local, organismos de examen, otros colegios y otras organizaciones donde tenemos una base legal para hacerlo.

El colegio informará a los interesados de cualquier intercambio de sus datos personales a menos que no se nos exija legalmente hacerlo. Por ejemplo; cuando los datos personales se comparten con la policía en la investigación de un delito penal.

IMÁGENES Y VÍDEOS

Los padres autorizan a sus hijos (los estudiantes mayores de 14 años se autorizan a sí mismos) el derecho de aparecer en fotografías y vídeos tomadas en el colegio o en cualquier otro evento organizado por el colegio.

VIDEO VIGILANCIA

El colegio opera con un sistema de video vigilancia en un circuito cerrado de televisión (consulte la política establecida al respecto).

CAMBIOS A ESTA POLÍTICA

Podemos cambiar esta política en cualquier momento. En su caso, notificaremos a los interesados dichos cambios.



961 424 500 • caxtoncollege.com