

## **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS "GDPR"**

Wingate School reconoce el volumen de datos personales que se recopilan, procesan y conservan en relación con sus alumnos, personal, padres, contratistas y proveedores. El colegio tomará todas las medidas necesarias para garantizar que los datos se recopilan, procesan y conservan en un entorno seguro y de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos ('GDPR'), la Ley de Protección de Datos de 2018.

Todas las personas gozan de derechos con respecto a la forma en que se manejan sus datos personales. Durante el desarrollo de nuestras actividades como centro educativo, recopilaremos, almacenaremos y procesaremos datos personales sobre nuestros alumnos, personal, padres y otras personas. La ley impone multas significativas por no tratar y proteger legalmente los datos personales, y el incumplimiento de esta política puede dar lugar a la aplicación de dichas multas. Todos los miembros de nuestro personal deben cumplir esta política cuando traten datos personales en nuestro nombre. Cualquier incumplimiento de esta política puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias o de otro tipo.

### **Acerca de esta política**

Los tipos de datos personales que podemos tener que tratar incluyen información sobre alumnos, padres, personal y otras personas con las que tratamos. Los datos personales que tenemos están sujetos a ciertas salvaguardas legales especificadas en el Reglamento General de Protección de Datos ('GDPR'), la Ley de Protección de Datos de 2018 y otras regulaciones (en conjunto 'Legislación de Protección de Datos'). Esta política y cualquier otro documento al que se haga referencia en ella establecen la base sobre la que procesaremos cualquier dato personal que recopilemos de los interesados, o que nos proporcionen los interesados u otras fuentes.

### **Responsable de la protección de datos**

1. Como escuela, estamos obligados a nombrar a un responsable de la protección de datos (RPD). Nuestro RPD es la Srta. E Ramírez y se puede contactar con ella en [protecciondedatos@wingateschool.com](mailto:protecciondedatos@wingateschool.com).
2. El RPD es responsable de garantizar el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos y de esta política. Cualquier pregunta sobre el funcionamiento de esta política o cualquier preocupación de que la política no se ha seguido debe ser referida en primera instancia a la RPD.
3. Asimismo, el RPD es el punto de contacto principal para todos los interesados y otras personas en relación con la protección de datos.

### **Principios de protección de datos**

En el tratamiento de datos personales cumpliremos los principios de protección de datos. Éstos garantizan que los datos personales :

- a. Se traten de forma leal, lícita y transparente en relación con el interesado.
- b. se traten con fines determinados y lícitos.
- c. Adecuados, pertinentes y no excesivos para la finalidad perseguida.
- d. Exactos y actualizados.
- e. No se conservan durante más tiempo del necesario para su finalidad.
- f. Procesados de forma segura utilizando medidas técnicas y organizativas apropiadas.

### **Tratamiento justo y lícito**

La legislación sobre protección de datos no pretende impedir el tratamiento de datos personales, sino garantizar que se hace de forma justa y sin perjudicar los derechos del interesado.

Sólo obtendremos los datos personales que sean necesarios y pertinentes para el fin para el que se recopilaron, y nos aseguraremos de tener una base legal para cualquier tratamiento.

Cuando se traten datos personales de categoría especial, deberá aplicarse un fundamento jurídico adicional a dicho tratamiento. Normalmente, sólo procesaremos datos personales de categoría especial con arreglo a los siguientes fundamentos jurídicos:

1. Cuando el tratamiento sea necesario a efectos de la legislación laboral, por ejemplo en relación con las ausencias por enfermedad.
2. Cuando el tratamiento sea necesario por razones de interés público.
3. Cuando el tratamiento sea necesario por motivos de asistencia sanitaria o social.
4. Cuando no se aplique ninguno de los casos anteriores, solicitaremos el consentimiento del interesado para el tratamiento.

Informaremos a los titulares de los datos de las cuestiones anteriores mediante avisos de privacidad apropiados que se les facilitarán cuando recojamos los datos o lo antes posible después, a menos que ya hayamos facilitado esta información, por ejemplo, en el momento en que el personal o los alumnos se incorporen a nuestro centro.

Puede haber circunstancias en las que se considere necesario tratar datos personales o datos personales de categoría especial para proteger los intereses vitales de un interesado. Esto puede incluir emergencias médicas en las que el interesado no esté en condiciones de dar su consentimiento al tratamiento.

### **Consentimiento**

Cuando los estudiantes o nuestro personal se incorporen al centro, será necesario cumplimentar un formulario de consentimiento en relación con ellos. Este formulario de consentimiento se refiere, entre otras cosas, a la toma y utilización de fotografías y vídeos de ellos. Cuando proceda, también podrá exigirse a terceros que cumplimenten un formulario de consentimiento.

En relación con todos los alumnos menores de 14 años, solicitaremos el consentimiento de una persona con responsabilidad parental sobre ese alumno.

### **Tratamiento oportuno**

No conservaremos los datos personales más tiempo del necesario para la finalidad o finalidades para las que fueron recogidos. Tomaremos todas las medidas razonables para destruir o borrar de nuestros sistemas todos los datos personales que ya no sean necesarios.

### **Derecho de rectificación**

Si un interesado informa al centro educativo de que los datos personales que obran en su poder son inexactos o incompletos, estudiaremos su solicitud y le daremos una respuesta en el plazo de un mes.

Si consideramos que el problema es demasiado complejo para resolverlo en ese plazo, podemos ampliar el plazo de respuesta en otros dos meses.

Si es necesario, informaremos al interesado en el plazo de un mes a partir de su solicitud.

Podemos decidir que no se realicen los cambios propuestos por el interesado. En tal caso, le explicaremos los motivos.

### **Derecho a la eliminación de datos**

Los interesados tienen derecho a que se borren los datos personales sobre ellos que obren en poder del centro educativo únicamente en las siguientes circunstancias.

- Cuando los datos personales ya no sean necesarios para los fines para los que se recogieron originalmente.
- Cuando el interesado retire su consentimiento, lo que solo se aplicará cuando el colegio se base en el consentimiento del interesado para el tratamiento en primer lugar.
- Cuando un interesado se oponga al tratamiento y no exista un interés legítimo imperioso para continuar con dicho tratamiento.
- Cuando sea necesario suprimir los datos personales para cumplir una obligación legal.

### **Derecho a la portabilidad de datos**

En circunstancias excepcionales, el interesado tiene derecho a recibir sus datos personales en un formato legible por máquina y a que se transfieran a otra organización. En tal caso, debe consultarse al responsable de la protección de datos.

## **Seguridad de los datos**

Adoptaremos las medidas de seguridad adecuadas contra el tratamiento ilícito o no autorizado de datos personales y contra la pérdida accidental o el deterioro de los mismos. Estableceremos procedimientos y tecnologías para mantener la seguridad de todos los datos personales desde su recogida hasta su destrucción. Entre ellos se incluyen:

- a. Controles de entrada en todos los puntos de acceso al colegio.
- b. Escritorios y armarios seguros con cerradura.
- c. Métodos de eliminación de datos.
- d. Equipos controlados por contraseña, como ordenadores, Chromebooks, portátiles e impresoras.

## **Evaluaciones de las repercusiones de la protección de datos**

En determinadas circunstancias, la ley nos obliga a realizar evaluaciones detalladas del tratamiento propuesto. Esto incluye los casos en los que tenemos la intención de utilizar nuevas tecnologías que podrían plantear un alto riesgo para los derechos de los interesados debido a los tipos de datos que vamos a procesar o la forma en que tenemos la intención de hacerlo. El centro educativo llevará a cabo una evaluación de cualquier propuesta de tratamiento de este tipo y dispone de un modelo de documento que garantiza que se tengan en cuenta todas las cuestiones pertinentes.

Siempre debe consultarse al RPD si es necesaria una evaluación del impacto de la protección de datos y, en caso afirmativo, cómo llevarla a cabo.

## **Divulgación e intercambio de datos personales**

Podemos compartir los datos personales que tenemos sobre los interesados, y sin su consentimiento, con otras organizaciones. Dichas organizaciones incluyen el Ministerio de Educación, el Ofsted, autoridades y profesionales de la salud, organismos examinadores, otros centros escolares y otras organizaciones en las que tengamos una base legal para hacerlo.

El centro informará a los interesados de cualquier uso compartido de sus datos personales a menos que no estemos legalmente obligados a hacerlo, por ejemplo, cuando los datos personales se compartan con la policía en la investigación de un delito.

## **Procesadores de datos**

Tenemos contratos con varias organizaciones que prestan servicios al colegio. Para que estos servicios puedan prestarse eficazmente, estamos obligados a transferir los datos personales de los interesados a estos procesadores de datos cuando proceda. Los datos personales sólo se transferirán a un procesador de datos si éste se compromete a cumplir nuestros procedimientos y políticas en relación con la seguridad de los datos, o si establece por sí mismo las medidas adecuadas a satisfacción de esta escuela.

## **Imágenes y vídeos**

Los padres y otras personas que asistan a actos de la Escuela pueden tomar fotografías y vídeos de dichos actos únicamente con fines domésticos. El centro no está de acuerdo ni acepta responsabilidad alguna por el uso de dichas fotografías o vídeos para cualquier otro fin. El colegio insiste en que los padres y otras personas no publiquen imágenes o vídeos que incluyan a niños que no sean sus propios hijos en las redes sociales ni publiquen dichas imágenes o vídeos.

Como colegio, queremos celebrar los logros de nuestros alumnos y, por lo tanto, es posible que queramos utilizar imágenes y vídeos de nuestros alumnos en materiales promocionales utilizados en los medios de comunicación o en periódicos nacionales que cubran eventos o logros del colegio. Siempre que un alumno se incorpore al centro, se le pedirá a él o a sus padres, en su caso, que rellenen un formulario de consentimiento en relación con el uso de imágenes y vídeos de dicho alumno.

## **Videovigilancia**

El centro dispone de un sistema de videovigilancia. Consulte la Política de cámaras de videovigilancia de la Escuela.

Cambios en esta política

Podemos modificar esta política en cualquier momento. Cuando proceda, notificaremos dichos cambios a los interesados.

Sr. M Howells  
Director de Wingate School

Sra. E Ramirez  
Responsable de protección de datos

Fecha de revisión: agosto 2024

ANEXO  
DEFINICIONES

Término	Definición
Datos	Información almacenada en soporte electrónico, informático o en determinados sistemas de archivo en papel.
Datos de los interesados	A efectos de esta política, incluye a todas las personas vivas sobre las que tenemos datos personales. Esto incluye a los alumnos, nuestra plantilla, el personal y otras personas. No es necesario que el interesado sea ciudadano o residente del Reino Unido. Todos los interesados tienen derechos legales en relación con su información personal.
Datos personales	Cualquier información relativa a una persona física viva identificada o identificable (un interesado); una persona física viva identificable es aquella que puede ser identificada, directa o indirectamente, en particular por referencia a un identificador como un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o a uno o más factores específicos de la identidad física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural o social de dicha persona física.
Responsables del tratamiento	Las personas u organizaciones que determinan los fines para los que se tratan los datos personales y la forma en que se hace. Son responsables de establecer prácticas y políticas acordes con la legislación sobre protección de datos. Somos los responsables del tratamiento de todos los datos personales utilizados en nuestra empresa para nuestros propios fines comerciales.
Usuario de datos	Los miembros de nuestra plantilla (incluidos directivos y voluntarios) cuyo trabajo implique el tratamiento de datos personales. Deberán proteger en todo momento los datos que manejen de conformidad con la presente política de protección de datos y con los procedimientos de seguridad de datos aplicables.
Procesadores de datos	Cualquier persona u organización que no sea usuario de datos que trate datos personales en nuestro nombre y siguiendo nuestras instrucciones.
Tratamiento	Cualquier actividad que implique el uso de los datos. Incluye la obtención, registro o conservación de los datos, o la realización de cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos, como la recogida, registro, organización, estructuración, almacenamiento, adaptación o alteración, recuperación, consulta, uso, divulgación mediante transmisión, difusión o cualquier otra forma de puesta a disposición, alineación o combinación, restricción, supresión o destrucción. El tratamiento también incluye la transferencia de datos personales a terceros.
Datos personales de categoría especial	Información sobre el origen racial o étnico, las opiniones políticas, las creencias religiosas o filosóficas, la afiliación sindical, la salud o el estado físico o mental, la vida sexual, los datos genéticos o biométricos de una persona.
Plantilla	Incluye a cualquier persona empleada por Wingate School, como el personal, y a los voluntarios de cualquier tipo, como los gobernadores, los administradores y los padres colaboradores.