Política de Protección de Datos

2022-2023

Laude Newton College

Datos de contacto		
Director	Alan Taylor	a.taylor@laudenewtoncollege.com
Responsables académicos		
EYFS & Primaria	Sarah Moran	s.moran@laudenewtoncollege.com
Secundaria & Sixth Form	Abbie Nutall	a.nutall@laudenewtoncollege.com
ESO & Bachillerato	Antonio Soriano	a.soriano@laudenewtoncollege.com
Subdirector Regional de ISP en Europa	Nick Rugg	n.rugg@ispschools.com

1.0 Introducción

En Laude Newton College queremos que todos los miembros de nuestra comunidad tengan la misma visión de nuestros valores, principios, políticas y procedimientos, de manera que podamos trabajar todos en crear un entorno de aprendizaje positivo y ambicioso para todos nuestros alumnos.

1.1. Laude Newton College recoge y utiliza determinados tipos de información personal sobre el personal, los alumnos, los padres y otras personas que entran en contacto con el Centro para ofrecer educación y funciones asociadas. La ley puede exigir al Centro que recoja y utilice un determinado tipo de información para cumplir las obligaciones legales relacionadas con el empleo, la educación y la protección, y esta política tiene por objeto garantizar que la información personal se trata de manera adecuada y segura, y de conformidad con el Reglamento de Protección de Datos ("RGPD") y otras leyes relacionadas.

1.2. El GDPR se aplica a todos los datos informatizados y ficheros manuales si entran dentro de la definición de fichero. En términos generales, un sistema de archivo es aquel en el que los datos están estructurados de modo que puedan realizarse búsquedas sobre la base de criterios específicos (de manera que se pueda utilizar un elemento, como el nombre de la persona, para encontrar su información) y, si es así, es irrelevante que la información se encuentre en una ubicación física diferente.

1.3. Esta política se actualizará según sea necesario para reflejar las buenas prácticas o las modificaciones introducidas en la legislación sobre protección de datos, y se revisará cada [2] años.

2. Datos personales

2.1. "Datos personales" es la información que identifica a una persona e incluye información que permitiría a la persona a la que se comunica dicha información identificar a la persona sobre la base de cualquier conocimiento especial que tiene o puede obtener[1]. Un subconjunto de datos personales se conoce como "datos personales de categoría especial". Estos datos de categoría especial corresponden a información que revela:

2.1.1. origen racial o étnico;

2.1.2. opiniones políticas;

2.1.3. convicciones religiosas y filosóficas;

2.1.4. afiliación sindical;

2.1.5. salud física o mental;

2.1.6. la vida sexual o la orientación sexual de una persona;

2.1.7. datos genéticos o biométricos, con el fin de identificar de manera unívoca a una persona viva.

2.2. Los Datos de Categoría Especial están sujetos a una protección especial, y se aplican garantías adicionales si se va a recoger y utilizar esta información.

2.3. La información relativa a las condenas penales sólo se conservará y tratará cuando exista un mandato legal para ello.

2.4. El Centro no tiene la intención de buscar o conservar Datos de Categoría Especial (antes conocidos como datos personales sensibles) sobre el personal o alumnos, excepto cuando se haya notificado la información al Centro o llegue a su conocimiento a través de medios legítimos (por ejemplo, una queja), o deba buscarse y conservarse en cumplimiento de una obligación legal o para garantizar las buenas prácticas. El personal o los alumnos no están obligados a revelar al Centro su raza u origen étnico, sus convicciones políticas o religiosas, independientemente de que sean o no miembros de un sindicato, o información sobre su vida sexual (excepto en la medida en que los datos sobre el estado civil y/o la paternidad sean necesarios para otros fines, como los derechos a una pensión).

[1] Por ejemplo, si se solicita el número de empleadas mujeres y solo tiene una empleada, estos datos serían personales si fuera posible obtener una lista de empleados en el sitio web.

3. Principios de protección de datos

3.1. Los seis principios de protección de datos establecidos en el RGPD deben respetarse en todo momento:

3.1.1. los datos personales se tratarán de manera leal, lícita y transparente, y el tratamiento no será lícito si no se cumple una de las condiciones del tratamiento;

3.1.2. los datos personales se recogerán con fines específicos, explícitos y legítimos, y no serán tratados de ninguna manera que sea incompatible con esos fines;

3.1.3. los datos personales serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados;

3.1.4. los datos personales deben ser exactos y, si fuera necesario, actualizados;

3.1.5. los datos personales tratados para cualquier fin no se conservarán de forma que se permita la identificación de personas durante más tiempo del necesario para ese fin o para esos fines;

3.1.6. los datos personales deben tratarse de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de los datos personales, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas.

3.2. Por otra parte, el Centro se compromete a garantizar que, en todo momento, cualquier persona que trate datos personales sea consciente de los derechos de la persona en virtud de la ley (tal y como se explica con mayor detalle en los apartados 7 y 8).

3.3. El Centro se compromete a cumplir los principios del apartado 3.1 en todo momento. Esto significa que el Centro:

3.3.1. Informará a las personas sobre cómo y por qué tratamos sus datos personales a través de los avisos de privacidad que emitimos;

3.3.2. será responsable de comprobar la calidad y la exactitud de la información;

3.3.3. revisará periódicamente los registros conservados para garantizar que la información no se guarda durante más tiempo del necesario y que se ha conservado de conformidad con la política de datos;

3.3.4. garantizará que, cuando se autorice la supresión de datos, dicha supresión se hará de manera apropiada;

3.3.5. garantizará las medidas de seguridad apropiadas para proteger la información personal, ya sea en archivos en papel o en nuestro sistema informático, y cumplirá en todo momento los requisitos pertinentes de la política de seguridad;

3.3.6. compartirá información personal con terceros sólo cuando sea necesario y legalmente apropiado hacerlo;

3.3.7. establecerá procedimientos claros para responder a las solicitudes de acceso a información personal conocidas como solicitudes de acceso del interesado;

3.3.8. comunicará cualquier incumplimiento del RGPD de conformidad con el procedimiento contemplado en el apartado 9.

4. Condiciones para el tratamiento correspondientes al primer principio de protección de datos

4.1. La persona ha dado su consentimiento específico para el tipo concreto de actividad de tratamiento, y dicho consentimiento es un consentimiento informado, inequívoco y otorgado libremente.

4.2. El tratamiento es necesario para ejecutar un contrato en el que sea parte el interesado, o es necesario con objeto de tomar medidas, a petición del interesado, para celebrar un contrato con éste.

4.3. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal a la que estamos sujetos.

4.4. El tratamiento es necesario para proteger los intereses vitales de la persona o de un tercero.

4.5. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos que tengamos conferidos.

4.6. El tratamiento es necesario para un interés legítimo del Centro o de un tercero, excepto cuando los derechos y libertades de la persona en cuestión prevalezcan sobre este interés.

5. Uso de datos personales por parte del Centro

5.1. El Centro trata datos personales de alumnos, personal y otras personas, por ejemplo, visitas. En cada caso, los datos personales deben tratarse con arreglo a los principios de protección de datos escritos en el apartado 3.1.

Alumnos

5.2. Los datos personales de los alumnos incluyen datos de contacto, resultados de evaluaciones/exámenes, información de asistencia, características tales como grupo étnico, necesidades educativas especiales, cualquier información médica pertinente y fotografías.

5.3. Los datos se utilizan para apoyar la educación de los alumnos, supervisar e informar sobre su progreso, proporcionar un seguimiento adecuado y evaluar el desempeño del Centro en su conjunto, junto con cualquier otro uso normalmente asociado con esta disposición en un entorno escolar.

5.4. El Centro puede utilizar datos personales limitados (como datos de contacto) relativos a alumnos y a sus padres o tutores con fines de recaudación de fondos, marketing o promoción, y para mantener relaciones con alumnos del Centro, pero sólo cuando se haya dado consentimiento para ello.

5.5. En particular, el Centro puede:

5.5.1. Transferir información a cualquier asociación, sociedad o club creado con el fin de mantener el contacto con alumnos o con fines de recaudación de fondos, marketing o promoción relacionados con el Centro;

5.5.2. poner a disposición del personal datos personales, incluidos datos personales sensibles, para planificar actividades curriculares o extracurriculares;

5.5.3. mantener informado al centro de enseñanza anterior del alumno/a de su progreso académico y sus logros, por ejemplo, enviando una copia de los informes académicos correspondientes al primer año del alumno/a en el Centro;

5.5.4. utilizar fotografías de alumnos de acuerdo con la política de fotografías.

5.6. Cualquier deseo de limitar u oponerse a cualquier utilización de datos personales deberá notificarse por escrito al Jefe de Administración, acusando al Centro recibo de la notificación por escrito. Si, en opinión del Jefe de Administración, no se puede admitir la objeción, se comunicará a la persona por escrito los motivos por los que el Centro no puede satisfacer su solicitud.

Personal

5.7. Los datos personales que se conservan sobre el personal incluirán datos de contacto, historial laboral, información relativa al desarrollo profesional, información relativa a las comprobaciones de antecedentes penales, fotografías, pensiones de jubilación, familiares más cercanos, datos de contacto, registros sobre la formación recibida, historiales médicos, registros de la gestión del rendimiento, referencias de anteriores empleadores y registro de otros trabajos que puedan resultar relevantes.

5.8. Los datos se utilizarán para cumplir las obligaciones legales a las que está sujeto el Centro en relación con la relación laboral y la educación de los niños en un entorno escolar. El Centro puede transferir información a otras autoridades reguladoras cuando corresponda, y puede utilizar nombres y fotografías del personal en material publicitario y promocional. También se utilizarán datos personales al facilitar referencias.

5.9. El personal debe tener en cuenta que la información sobre las medidas disciplinarias puede conservarse durante un periodo superior a la duración de la sanción. Aunque se considere "cumplido" una vez que haya expirado el periodo de la sanción, es posible que los datos del incidente deban conservarse durante un periodo más largo.

Información relativa a las comprobaciones de antecedentes penales.

5.10. Las comprobaciones de antecedentes penales se llevan a cabo sobre la base de las obligaciones legales del Centro en relación con una mayor seguridad en la contratación del personal, tal y como se establece en el Reglamento de Normas de Centros de Enseñanza Independientes, y la información de antecedentes penales (que incluirá datos personales relativos a condenas y delitos penales) se trata además en aras del interés público sustancial, con el objetivo de proteger a los niños. La conservación de la información está cubierta por la Política de Conservación de Registros.

El acceso a la información de antecedentes penales se limita al personal que tiene una necesidad genuina de tener acceso a la misma para sus funciones

laborales. Además de las disposiciones del RGPD y de la Ley de Protección de Datos de 2018, la comunicación de esta información está restringida por el artículo 124 de la Ley de la policía de 1997 y sólo se comunicará si se determina que es legal.

5.11. Cualquier deseo de limitar u oponerse a los usos que se vaya a dar a los datos personales deberá notificarse a la Dirección del colegio, que se asegurará de que se registre y se cumpla, si procede. Si la Dirección considera que no es apropiado limitar el uso de datos personales del modo especificado, se informará a la persona por escrito sobre los motivos por los que el Centro no puede satisfacer su solicitud.

Otras personas

5.12. El Centro puede conservar información personal en relación con otras personas que tienen contacto con el Centro, como voluntarios e invitados. Esta información se conservará únicamente con arreglo a los principios de protección de datos, y no se conservará durante más tiempo del necesario.

6. Seguridad de los datos personales

6.1. El Centro adoptará medidas razonables para garantizar que los miembros del personal sólo tengan acceso a datos personales cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones. Todo el personal será informado de esta Política y de sus obligaciones derivadas del RGPD. El Centro adoptará todas las medidas razonables para garantizar que toda la información personal se conserve de manera segura y para que ninguna persona no autorizada pueda acceder a la misma.

6.2. Para ampliar la información sobre la seguridad de los sistemas de TI, véase la Política de TIC.

7. Comunicación de datos personales a terceros

7.1. La siguiente lista incluye las razones más habituales por las que el Centro autorizará la comunicación de datos personales a un tercero:

7.1.1. proporcionar una referencia confidencial relacionada con un empleado, voluntario o alumno actual o anterior;

7.1.2. para la prevención o detección de delitos;

7.1.3. para la evaluación de cualquier impuesto o derecho;

7.1.4. cuando sea necesario ejercer un derecho u obligación otorgado o impuesto por ley al Centro (que no sea una obligación impuesta por contrato);

7.1.5. a efectos de, o en relación con procedimientos judiciales (incluidos procedimientos judiciales posibles);

7.1.6. para obtener asesoramiento jurídico;

7.1.7. con fines de investigación, históricos y estadísticos (siempre que no se utilice para apoyar decisiones relativas a las personas y no dé lugar a perjuicios o peligros sustanciales);

7.1.8. publicar los resultados de los exámenes oficiales u otros logros de los alumnos del Centro;

7.1.9. comunicar los detalles de una afección médica de un alumno cuando ello redunde en beneficio del alumno y exista un fundamento jurídico para ello, por ejemplo, para el asesoramiento médico, los seguros o los organizadores de viajes escolares. El fundamento jurídico variará en cada caso, pero normalmente se basará en el consentimiento explícito, en el interés vital del niño o en motivos de interés público sustancial (normalmente la protección del niño u otras personas);

7.1.10. facilitar información a otro centro de enseñanza al que se traslade un alumno, incluida la notificación de las tasas pendientes;

7.1.11. facilitar información a la Autoridad Examinadora en el marco del proceso de examen; y

7.1.12. facilitar información al Departamento del Gobierno competente en materia de educación. En el momento de la redacción de esta Política, el Departamento del Gobierno con competencias en materia de educación es la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma donde se encuentra el centro (Conselleria de Educación de la Comunidad Valenciana).

7.2. La Conselleria de Educación utiliza información sobre alumnos con fines estadísticos, para evaluar y desarrollar la política educativa y para supervisar el rendimiento del servicio educativo nacional en su conjunto. Las estadísticas se utilizan de manera que no se pueda identificar a los alumnos individuales. En

ocasiones, la Conselleria de Educación puede compartir los datos personales con otros departamentos o agencias gubernamentales estrictamente con fines de estadísticos o de investigación.

7.3. El Centro puede recibir solicitudes de terceros (es decir, personas que no sean el interesado, el Centro y los empleados del Centro) para comunicar datos personales que conserva sobre alumnos, sus padres o tutores, el personal u otras personas. Por lo general, esta información no se comunicará a menos que lo permita una de las exenciones específicas previstas en la legislación sobre protección de datos, o cuando sea necesario para los intereses legítimos del Centro o del tercero al que se comunicará la información (excepto cuando los intereses o derechos y libertades fundamentales del interesado prevalezcan sobre dichos intereses).

7.4. Todas las solicitudes de comunicación de datos personales deben enviarse al Jefe de Administración, que las estudiará y decidirá si se procede a la comunicación, garantizando que se toman las medidas razonables para verificar la identidad de ese tercero antes de realizar cualquier comunicación.

8. Confidencialidad de las preocupaciones de los alumnos

8.1. Cuando un alumno quiera plantear sus preocupaciones de manera confidencial a un miembro del personal y retire expresamente su consentimiento para que sus datos personales se comuniquen a sus padres o tutor, el Centro mantendrá la confidencialidad a menos que tenga motivos razonables para creer que el alumno no entiende plenamente las consecuencias de retirar su consentimiento, o cuando el Centro considere que su comunicación redundará en el interés superior del alumno o de otros alumnos. La comunicación con fines de protección será legal, porque se hará por un interés público sustancial.

9. Solicitudes de acceso del interesado

9.1. Cualquier persona que solicite ver alguna información personal que el Centro conserve sobre ella, está haciendo una solicitud de acceso del interesado. Toda la información relativa a la persona, incluida la que se conserva en archivos electrónicos o manuales, debe considerarse para su comunicación, siempre que constituya un “sistema de archivado” (véase la cláusula 1.5).

9.2. El derecho de acceso completo de la persona consiste en conocer:

- si se están tratando sus datos personales
- los fines del tratamiento
- las categorías de datos personales de que se trate

- los destinatarios o las categorías de destinatarios a los que se han comunicado o se van a comunicar los datos personales
- el plazo de conservación previsto de los datos o, cuando no sea posible, los criterios utilizados para determinar el plazo de conservación de los datos
- la existencia de un derecho a solicitar la rectificación o la supresión de datos personales o la limitación del tratamiento o a oponerse al tratamiento
- el derecho a presentar una reclamación ante la Oficina del Comisionado de Información
- cuando los datos personales no se hayan obtenido del interesado, cualquier información disponible sobre su origen
- información detallada sobre las garantías aplicadas para cualquier transferencia de sus datos a lugares fuera del Espacio Económico Europeo

9.3. Todas las solicitudes deben enviarse a la Dirección del Centro en un plazo de 3 días hábiles desde su recepción, y deben tramitarse en su totalidad sin demora y, como máximo, en el plazo de un mes desde su recepción.

9.4. Cuando un niño o un joven no tenga suficiente entendimiento para realizar su propia solicitud (normalmente, los menores de 12 años o mayores de 12 años con una necesidad educativa especial que dificulta la comprensión de sus derechos de información), una persona con responsabilidad parental puede presentar una solicitud en su nombre. Sin embargo, la Dirección del Centro debe garantizar que:

9.4.1. el niño o el joven carecen de entendimiento suficiente; y

9.4.2. la solicitud realizada en nombre del niño o el joven redunda en su interés

9.5. Cualquier persona, incluido un niño o un joven, que sea titular de sus propios derechos de información, podrá designar a otra persona para solicitar el acceso a sus registros. En estas circunstancias, el Centro debe disponer de pruebas por escrito de que la persona ha autorizado a presentar la solicitud y la Dirección del Centro debe estar segura de la identidad de la persona que realiza la solicitud y de la autorización de la persona a la que se refiere la solicitud.

9.6. Se denegará el acceso a los registros en los casos en que se aplique una exención, por ejemplo, el intercambio de información puede poner a la persona en riesgo de sufrir daños significativos o poner en peligro las investigaciones policiales sobre cualquier supuesto delito.

9.7. Una solicitud de acceso del interesado debe hacerse por escrito. El Centro puede solicitar cualquier adicional que se requiera razonablemente para localizar la información.

9.8. Una persona solo tiene derecho automático a acceder a la información sobre sí misma, y se debe tener cuidado de no comunicar los datos personales de terceros si no han dado su consentimiento, o si no resulta razonable solicitar el consentimiento, y no resulte apropiado comunicar la información. Debe prestarse especial atención en caso de reclamación o disputa para garantizar la protección de la confidencialidad.

9.9. Todos los archivos deben ser revisados por ISP antes de proceder a ninguna comunicación. No se permitirá el acceso antes de que se haya realizado esta revisión.

9.10. Cuando no se puedan comunicar los datos de un documento, se hará una copia permanente y se ocultarán o volverán a escribir los datos si es más razonable. Debe conservarse una copia del documento completo y del documento modificado, junto con el motivo por el que se modificó el documento.

10. Exenciones de acceso por parte de los interesados

10.1. Cuando se pueda alegar privilegio profesional legal en procedimientos legales, es probable que la información esté exenta de comunicación, a menos que se renuncie al privilegio.

10.2. Existen otras exenciones del derecho de acceso del interesado. Si pretendemos aplicar cualquiera de estas exenciones a una solicitud, normalmente explicaremos qué exención se está aplicando y por qué.

11. Otros derechos de las personas

11.1. El Centro tiene la obligación de cumplir los derechos de las personas en virtud de la ley y se toma en serio estos derechos. La siguiente sección establece cómo cumplirá el Centro los derechos de:

11.1.1. oposición al Tratamiento;

11.1.2. rectificación;

11.1.3. supresión; y

11.1.4. portabilidad de los datos

Derecho de oposición al tratamiento

11.2. Una persona tiene derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales por razones de interés legítimo (motivos 4.5 y 4.6 anteriores) cuando no crea que dichos motivos estén adecuadamente establecidos.

11.3. Cuando se formule dicha oposición, deberá enviarse a la Dirección del Centro en los 2 días hábiles siguientes a su recepción, y ésta se encargará de evaluar si existen motivos legítimos imperiosos para continuar el tratamiento que prevalezcan sobre los intereses, los derechos y las libertades de las personas, o si la información es necesaria para la formulación, el ejercicio o la defensa de procedimientos legales.

11.4. La Dirección del Centro será responsable de notificar a la persona el resultado de su evaluación en el plazo de un mes desde la recepción de la oposición.

Derecho de rectificación

11.5. Una persona tiene derecho a solicitar la rectificación de datos inexactos sin dilación indebida. Cuando se reciba una solicitud de rectificación, deberá enviarse al Jefe de Administración en los 2 días hábiles siguientes a su recepción y, cuando se aporte la prueba adecuada de inexactitud, los datos se modificarán tan pronto como sea razonablemente posible y se enviará una notificación a la persona.

11.6. Cuando exista una discrepancia respecto de la exactitud de los datos, la solicitud y los motivos de la denegación se consignarán junto a los datos y se comunicarán a la persona. Se concederá a la persona la opción de una revisión con arreglo al procedimiento de reclamaciones sobre protección de datos o un recurso directo al Comisionado de Información.

11.7. Una persona también tiene derecho a que se complete información incompleta facilitando los datos que faltan, y cualquier información presentada de este modo se actualizará sin dilación indebida.

Derecho de supresión

11.8. Las personas tienen derecho, en determinadas circunstancias, a que se supriman permanentemente sus datos sin dilación indebida. Este derecho se puede ejercer en las siguientes circunstancias:

11.8.1. cuando los datos personales ya no sean necesarios para el fin o los fines para los que fueron recogidos y tratados;

11.8.2. cuando se retire el consentimiento y no exista otro fundamento jurídico para el tratamiento;

11.8.3. cuando se haya formulado una oposición en virtud del derecho a oponerse y se haya determinado que es legítima;

11.8.4. cuando se tratan los datos personales de manera ilícita (normalmente cuando no se pueden cumplir una de las condiciones para el tratamiento);

11.8.5. cuando exista una obligación legal de supresión por parte del Centro.

11.9. El Jefe de Administración tomará una decisión respecto a cualquier solicitud de supresión de datos personales, teniendo en cuenta las exenciones previstas en la ley. Cuando se tome la decisión de suprimir los datos, y estos se hayan transferido a otros responsables del tratamiento de datos, o se hayan hecho públicos, se intentará, en la medida en que sea razonable, informar a dichos responsables de la solicitud.

Derecho a la limitación del tratamiento

11.10. En las siguientes circunstancias, el tratamiento de los datos personales de una persona puede limitarse:

11.10.1. cuando se impugne la exactitud de los datos, durante un plazo que permita al Centro verificar la exactitud de los datos;

11.10.2. cuando se haya determinado que el tratamiento es ilícito, y la persona solicite una limitación del tratamiento en lugar de la supresión;

11.10.3. cuando los datos se suprimirían normalmente, pero la persona ha solicitado que su información se conserve a efectos de la formulación, el ejercicio o la defensa de una reclamación;

11.10.4. cuando se haya formulado una oposición con arreglo a lo dispuesto en el apartado 11.2 anterior, a la espera del resultado de cualquier decisión.

Derecho a la portabilidad

11.11. Si una persona quiere enviar sus datos personales a otra organización, tiene derecho a solicitar que el Centro facilite su información en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica. Teniendo en cuenta que este derecho se limita a situaciones en las que el Centro está tratando la información sobre la base del consentimiento o la ejecución de un contrato, las situaciones en las que este derecho puede ejercerse serán bastante limitadas. Si se realiza una solicitud, deberá enviarse al Jefe de Administración en los 2 días hábiles posteriores a la recepción, y será el mismo Jefe de Administración quien revisará la solicitud y contestará según sea necesario.

12 Incumplimiento de cualquier requisito del RGDP

12.1 Todos y cada uno de los incumplimientos del RGDP, incluido el incumplimiento de cualquiera de los principios de protección de datos, se notificarán tan pronto como se detecten al Jefe de Administración.

12.2 Una vez haya recibido la notificación, el Jefe de Administración evaluará:

12.2.1 el alcance del incumplimiento;

12.2.2 los riesgos para los interesados como consecuencia del incumplimiento;

12.2.3 cualquier medida de seguridad aplicada que proteja la información;

12.2.4 cualquier medida que pueda tomarse inmediatamente para atenuar el riesgo para la persona o personas.

12.3 A menos que el Director concluya que es poco probable que exista algún riesgo para las personas por el incumplimiento, debe notificarse a la Oficina del Comisionado de Información en un plazo de 72 horas a partir del momento en el que el Centro tenga conocimiento de la violación, a menos que se pueda justificar una demora.

12.4 Se comunicará al Comisionado de Información:

12.4.1 los detalles de la violación, incluido el volumen de datos en riesgo, y el número y las categorías de interesados;
12.4.2 el punto de contacto para cualquier consulta (que normalmente será el Jefe de Administración);
12.4.3 las posibles consecuencias de la violación;
12.4.4 las medidas propuestas o ya adoptadas para abordar la violación.

12.5 Si es probable que la violación dé lugar a un riesgo elevado para los derechos y las libertades de als personas afectadas, el Director del Centro notificará sin demora injustificada a los interesados la violación a menos que los datos sean ininteligibles para quienes no estén autorizados a acceder a los mismos, o se hayan tomado medidas para atenuar cualquier riesgo para las personas afectadas.

12.6 Se comunicará a los interesados:

12.6.1 la naturaleza de la violación;

12.6.2 con quién pueden ponerse en contacto si tienen alguna pregunta;

12.6.3 las medidas adoptadas para atenuar cualquier riesgo.

12.7 El Jefe de Administración será responsable de iniciar una investigación sobre la violación, incluyendo cómo se produjo y si podría haberse evitado. El consejo

estudiará las recomendaciones de formación complementaria o de modificación del procedimiento y tomará una decisión sobre la aplicación de dichas recomendaciones.

13 Contacto

13.1 Si alguna persona tiene alguna duda o pregunta en relación con esta política, debe ponerse en contacto con el Jefe de Administración.

4.0 Interpretación

En esta política, el término “directivo” se refiere al Director/a del Centro o el Subdirector/a asignado.
Esta política es de aplicación en todos los Centros y entornos de trabajo de la Asociación.
Esta política es también de aplicación en todas las empresas que pertenecen por entero International Schools Partnership Services Limited, empresa registrada en Inglaterra, con número de registro 08652527, y los términos “Asociación” y “Empresa” deben interpretarse en consecuencia, dependiendo de la empresa empleadora.
El domicilio social de todas las empresas es:
One Fleet Place,
Londres
EC4M 7WS.
Cualquier duda o consulta sobre esta política deberá ser dirigida al Director de Operaciones en:
33 Cavendish Square,
Londres
W1G 0PW.

5.0 Seguimiento de la política

Fecha de creación	Autor	Fecha prevista de revisión
Julio 2020	A Taylor	Julio 2021