



St George's College

Founded 1898

PROTECCIÓN DE DATOS POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

Revisada y aprobada Enero 2023

Próxima revisión Enero 2024

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE ST GEORGE'S

VISIÓN

St George's College es una institución educativa privada sin fines de lucro, bilingüe, mixta, con una larga tradición en proveer una educación integral y exigente. Brinda un programa internacional con altos estándares que busca desarrollar fuertes valores éticos e integridad de carácter, que permitirán a sus alumnos convertirse en ciudadanos útiles y exitosos.

MISIÓN

Nuestra misión es brindar a los alumnos entre los 3 y 18 años una educación bilingüe, integrando los programas curriculares argentinos con los internacionales. Nos esforzamos en una actualización permanente de la calidad en la enseñanza y aprendizaje, en la administración y manejo de los recursos de la Institución, para que sus alumnos puedan desarrollar al máximo su potencial. Nuestro entorno promueve el desarrollo individual, el pensamiento independiente, el espíritu deportivo y una interacción intensa y cercana con la comunidad.

DECLARACIÓN DE VALORES

Desde su fundación en 1898, St George's College ha sostenido los valores adoptados por sus fundadores cristianos, provenientes de los mejores que se desprenden de la tradición británica. Estos valores se encuentran contenidos en los siguientes enunciados:

- Defender la honestidad, la integridad y la verdad.
- Demostrar fortaleza a través de la energía, el coraje y la responsabilidad
- Mostrar buenos modales y respeto hacia los demás, las reglas, las instituciones y el medio ambiente.
- Compromiso y lealtad con el colegio, su gente y la sociedad en general.
- Desarrollar activamente el concepto de deber, cuidado y liderazgo mediante el ejemplo.
- Aplicar perseverancia y el juego limpio en el comportamiento, el trabajo y el deporte.

El colegio se esfuerza por mantener estos valores a través de la Comisión Directiva, el personal, los alumnos y los padres, reforzando así la mejor tradición de sus fundadores.

1. COMPROMISO CON LA PROTECCIÓN DE DATOS

St George's recopila y utiliza ciertos tipos de información privada sobre el personal, estudiantes, padres y otras personas que entran en contacto con el colegio con el fin de impartir educación y los roles asociados

El colegio puede estar obligado por ley a recopilar y utilizar ciertos tipos de información para cumplir con las obligaciones legales relacionadas con el empleo, la educación y la salvaguarda, y esta política tiene por objeto garantizar que la información personal se trate de forma adecuada y segura y de conformidad con los requisitos jurídicos nacionales y las mejores prácticas internacionales.

Esta política se aplica a todos los datos informatizados y archivos manuales si se incluyen en la definición de un sistema de archivo, en el que los datos se estructuran de tal forma que se puedan buscar sobre la base de criterios específicos.

Esta política se actualizará según sea necesario para reflejar las mejores prácticas, o las modificaciones introducidas en la legislación sobre protección de datos, y se revisará cada año.

Esta política debe ser leída junto con las siguientes políticas y sus procedimientos:

- Quejas
- Capacidades
- Uso de Tecnología Digital
- Salvaguarda
- Quejas por irregularidades

2: OBJETIVOS

CUMPLIMIENTO

- Garantizar que la institución cumpla con todas las leyes y disposiciones nacionales.
- Garantizar las mejores prácticas a nivel mundial.

ONE SCHOOL

- Establecer principios de manera efectiva para todas las secciones e identificar las diferencias en los procedimientos.
- Garantizar, cada vez que sea posible, que los recursos, servicios contratados y los materiales de apoyo sean utilizados de manera eficiente en ambas sedes y replicarlos siempre que sea posible.

CONTEXTO

- Proporcionar un marco de trabajo al equipo de liderazgo.
- Comunicar a la comunidad cuáles son nuestras políticas y procedimientos con claridad.

POLÍTICA ESPECÍFICA

- Asegurar los más altos estándares de conducta profesional de todo el personal.

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales serán tratados de forma justa, legal y transparente.

Los datos personales serán recopilados para fines específicos, explícitos y legítimos.

Los datos personales serán relevantes y limitados a lo que sea necesario para el/los objetivos/s por el/los que se procesan. Los datos personales serán exactos y, en caso de ser necesario, se mantendrán actualizados.

Los datos personales serán tratados de manera tal que se garantice la seguridad adecuada de los mismos, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y la pérdida, destrucción o daños accidentales, utilizando las medidas técnicas u organizativas adecuadas.

Además de esto, el colegio se compromete a garantizar que en todo momento, toda persona que maneje datos personales será consciente de los derechos del individuo según la ley.

Esto significa que el colegio:

- Informa a los individuos sobre el propósito de recopilar cualquier información sobre ellos, cómo y cuándo se le solicite.
- Es responsable de comprobar la calidad y exactitud de la información.
- Revisa periódicamente los registros para asegurar que la información no se mantenga más tiempo del necesario, y que se ha mantenido de acuerdo con la política de retención de datos.
- Se asegura de que, cuando se autorice la eliminación de la información, ésta se haga de forma adecuada.
- Garantiza las medidas de seguridad adecuadas para salvaguardar la información personal, ya sea que se mantenga en archivos de papel o en nuestro sistema informático, y seguir los requisitos de política de seguridad pertinentes en todo momento.
- Comparte información personal con otros sólo cuando sea necesario y legalmente apropiado hacerlo.
- Establece procedimientos claros para responder a las solicitudes de acceso a la información personal conocidas como solicitudes de acceso del interesado.

4. USO DE LOS DATOS PERSONALES

El colegio preserva los datos personales de estudiantes, personal y otras personas, como visitantes. En cada caso, los datos personales deben tratarse de acuerdo con esta política

Alumnos

Los datos personales de los estudiantes incluyen información de contacto, resultados de las evaluaciones/exámenes, información sobre asistencia, características como religión, grupo étnico, necesidades educativas especiales, cualquier información médica relevante y fotografías.

Los datos se utilizan para apoyar la educación de los estudiantes, monitorear e informar sobre su progreso, proporcionar una atención pastoral adecuada, y evaluar qué tan bien está funcionando el colegio en su conjunto, junto con cualquier otro uso normalmente asociado con esta disposición en un entorno escolar.

El colegio puede hacer un uso limitado de los datos personales (tales como la información de contacto) relacionados con estudiantes, y padres o tutores para la recaudación de fondos, marketing o fines promocionales y para mantener relaciones con los estudiantes del colegio, pero solo cuando se haya proporcionado el consentimiento

En particular, el colegio puede:

- Transferir información a cualquier asociación o club creado con el propósito de mantener contacto con los estudiantes o con fines de recaudación de fondos, marketing o promoción relacionados con el colegio, siempre y cuando se haya obtenido el consentimiento primero.
- Poner los datos personales, incluidos los datos personales sensibles, a disposición del personal para la planificación de actividades curriculares o extracurriculares.
- Mantener al colegio anterior del alumno informado acerca de su progreso académico y logros.

Cualquier deseo de limitar u objetar el uso de los datos personales debe ser notificado por escrito al DCO. Si el DCO considera que no es apropiado limitar el uso de los datos personales, la persona recibirá una respuesta escrita determinando las razones por la que el colegio no puede cumplir con su solicitud.

Personal

Los datos personales de los empleados incluirán información de contacto, historial laboral, información relativa al desarrollo profesional, información relacionada con los controles del DBS y fotografías.

Los datos se utilizan para cumplir con las obligaciones legales impuestas al colegio en relación con el empleo y la educación de los niños en un entorno escolar. El colegio puede

pasar información a otras autoridades reguladoras cuando sea apropiado, y puede usar nombres y fotografías del personal en material publicitario y promocional. Los datos personales también se utilizarán para dar referencias.

El personal debe tener en cuenta que la información sobre medidas disciplinarias puede mantenerse durante más tiempo que la duración de la sanción.

Cualquier deseo de limitar u objetar los usos a los que se van a destinar los datos personales debe ser notificado al DCO, que se asegurará de que se registre la petición y se cumpla si es procedente.

Si el DCO considera que no es apropiado limitar el uso de los datos personales en la forma especificada, la persona recibirá una respuesta escrita detallando las razones por las que el colegio no puede cumplir con su solicitud.

Otros Individuos

El colegio puede mantener información personal relacionada con otras personas que tienen contacto con la institución, como voluntarios e invitados. Dicha información se conservará únicamente de conformidad con los principios de protección de datos y no más allá de lo necesario.

5. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

El colegio tomará los recaudos razonables para asegurar que los miembros del personal solo tengan acceso a los datos personales cuando los necesiten para llevar a cabo sus tareas. Todo el personal será informado acerca de esta política y sus responsabilidades legales.

El colegio tomará todas las medidas razonables para asegurar que la información personal se mantenga segura y no sea accesible a personas no autorizadas.

Divulgación de datos personales a terceros

La siguiente lista incluye las razones más habituales por las que el colegio autorizará la divulgación de datos personales a un tercero:

- Para dar una referencia confidencial relacionada con un empleado o ex empleado, voluntario o estudiante.
- Para la prevención o detección de delitos.
- Para la evaluación de cualquier impuesto o tasa.
- Cuando sea necesario ejercer un derecho u obligación conferido o impuesto legalmente al colegio (distinto de una obligación impuesta por contrato).
- A los efectos de los procedimientos judiciales o en relación con ellos (incluidos los posibles procedimientos judiciales).
- Para obtener asesoramiento jurídico.
- Para fines de investigación, históricos y estadísticos (siempre y cuando esto no justifique decisiones en relación con los individuos, ni cause perjuicios sustanciales o daño emocional).
- Para publicar los resultados de los exámenes públicos u otros logros de los estudiantes del colegio.
- Para revelar detalles acerca de la condición médica de un estudiante si se hace por el bienestar del alumno, por ejemplo por asesoramiento médico, propósitos del seguro o a los organizadores de viajes escolares.
- Proporcionar información a otro centro educativo al que se traslada un estudiante.
- Suministrar información a las Autoridades Examinadoras como parte del proceso del examen.
- Brindar información al Departamento Gubernamental competente en materia de educación nacional.

El colegio puede recibir solicitudes de terceros (por ejemplo, que no sean de la parte interesada, del colegio ni de los empleados) para divulgar los datos personales que tiene sobre los estudiantes, sus padres o tutores, el personal u otras personas. En general, esta información no se divulgará a menos que se aplique una de las excepciones específicas de la legislación sobre protección de datos que permite la divulgación, o cuando sea necesario para los intereses legítimos de la persona afectada o del colegio.

Todas las solicitudes de divulgación de datos personales deben ser enviadas a la DCO, que revisará y decidirá si debe hacer la divulgación, asegurando que se tomen los pasos razonables para verificar la identidad de ese tercero antes de hacer cualquier divulgación.

6. SOLICITUDES DE ACCESO DEL INTERESADO

Toda persona que solicite ver la información personal que el colegio tenga sobre él/ella, está haciendo una solicitud de acceso a la información.

Toda la información relativa a la persona, incluyendo la contenida en archivos electrónicos o manuales, debe considerarse para su divulgación, siempre que constituyan un sistema de archivo.

Todas las solicitudes deben ser enviadas al DCO en un plazo de tres días hábiles a partir de su recepción, y deben ser tramitadas íntegramente sin demora y, a más tardar, en el plazo de un mes a partir de la recepción.

Cuando un niño o joven no tenga la suficiente comprensión para hacer su propia solicitud (por lo general, los menores de 12 años, o de más de 12, pero con una necesidad educativa especial que hace más difícil la comprensión de sus derechos a la información), una persona con responsabilidad parental puede hacer la solicitud en su nombre. No obstante, el DCO debe cerciorarse de que:

El niño o joven carezca de comprensión suficiente; y la solicitud hecha en su nombre redunde en su interés.

Toda persona, incluido un niño o un adolescente con derechos de propiedad sobre su propia información, puede designar a otra persona para que solicite acceso a sus registros. En tales circunstancias, el colegio debe tener pruebas escritas de que el individuo ha autorizado a la persona a presentar la solicitud y el DCO debe tener confianza en la identidad de la persona que hace la solicitud y en la autorización del individuo a quien se refiere la solicitud.

El acceso a los registros será denegado en los casos en que se aplique una excepción, por ejemplo, si el intercambio de información pone a la persona en riesgo de daño significativo o hace peligrar las investigaciones policiales sobre cualquier presunto delito(s).

La solicitud de acceso a la información debe ser hecha por escrito. El colegio puede pedir información adicional razonablemente necesaria para localizar la misma.

El individuo solo tiene el derecho automático de acceder a la información sobre sí mismo, y se debe tener cuidado de no revelar los datos personales de terceros cuando no se ha dado el consentimiento, o cuando la búsqueda de consentimiento no sea razonable, y no fuera apropiado divulgar la información. Debe prestarse especial atención a la protección de la confidencialidad en el caso de una queja o controversia.

Todos los archivos deben ser revisados por el DCO y el Headmaster antes de que se lleve a cabo cualquier divulgación. El acceso no se concederá antes de esta revisión.

Cuando no se puedan divulgar todos los datos de un documento, deberá hacerse una copia permanente y ocultar o reescribir los datos si esto fuera lo más sensato. Debe conservarse una copia del documento completo y del documento modificado, con el motivo de la modificación del mismo.

Excepciones de acceso

Cuando un derecho a la confidencialidad profesional pueda mantenerse en un procedimiento judicial, es probable que la información esté exenta de divulgación a menos que se renuncie a ese privilegio.

Existen otras excepciones al derecho de acceso de los sujetos. Si pretendemos aplicar alguna de ellas a una solicitud, explicaremos qué exención se está aplicando y por qué.

7. DERECHOS DE LOS INDIVIDUOS

El colegio tiene la obligación de cumplir con los derechos de las personas en virtud de la ley, y toma estos derechos con seriedad. La siguiente sección establece cómo cumplirá el colegio con los derechos a:

- Información correcta
- Eliminación de la información
- Portabilidad de Datos.

Derecho a la información correcta

Toda persona tiene derecho a solicitar la rectificación sin demora de datos inexactos. Cuando se reciba una solicitud de rectificación, esta debe enviarse al DCO en un plazo de dos días hábiles a partir de la recepción, y cuando se presenten las pruebas adecuadas sobre la inexactitud, los datos se modificarán tan pronto como sea razonablemente posible, y se notificará al interesado.

En caso de controversia sobre la exactitud de los datos, la solicitud y los motivos de la denegación se indicarán junto con los datos y se comunicarán al interesado.

El sujeto también tiene derecho a que se complete la información incompleta mediante la presentación de los datos que faltan, y toda información presentada de esta manera se actualizará sin demora injustificada.

Derecho a eliminar la información

Las personas tienen derecho, en determinadas circunstancias, a que los datos se eliminen permanentemente sin demora. Este derecho surge de las siguientes circunstancias:

- Cuando los datos personales ya no sean necesarios para la finalidad o fines para los que se recopilaron y procesaron.
- Cuando se retire el consentimiento y no exista otro fundamento jurídico para el tratamiento.
- Cuando se haya formulado una objeción en virtud del derecho a objetar y se haya comprobado que es legítima.
- Cuando se traten datos personales de forma ilegal (normalmente cuando no se pueda cumplir una de las condiciones del tratamiento).
- Cuando exista una obligación legal para que el colegio los elimine

El DCO tomará la decisión con respecto a toda solicitud de supresión de datos personales, y equilibrará la solicitud con las exenciones previstas en la ley. Cuando se tome la decisión de borrar los datos, y estos datos se hayan transmitido a otros responsables del tratamiento, y/o se hayan hecho públicos, se harán intentos razonables para informar a dichos responsables de la solicitud.

Portabilidad de Datos

Si una persona desea enviar sus datos personales a otra organización, tiene derecho a solicitar que el colegio proporcione la información en un formato estructurado, de uso común y accesible.

Si se presenta una solicitud al respecto, deberá remitirse al DCO en un plazo de dos días hábiles a partir de la recepción, y el DCO la revisará y la revertirá en caso de ser necesario.

8. INFRACCIONES EN LA PROTECCIÓN DE DATOS

Todas las violaciones de esta política de procesamiento de datos deben ser reportadas tan pronto como sean descubiertas, al DCO o a un miembro Directivo del personal.

Una vez notificados, el DCO y el Headmaster evaluarán:

- El alcance de la violación;
- Los riesgos para los interesados como consecuencia de la violación;
- Cualquier medida de seguridad que proteja la información;
- Cualquier medida que pueda tomarse de inmediato para mitigar el riesgo para las personas.

A menos que el DCO y el Headmaster lleguen a la conclusión de que es poco probable que la infracción suponga un riesgo para las personas, debe notificarse al Presidente de la Comisión Directiva dentro de un plazo de 72 horas a partir de la notificación de la infracción en el colegio, excepto que pueda justificarse un retraso.

Al Presidente de la Comisión Directiva se le informará:

- Detalles de la violación, incluido el volumen de datos en riesgo y el número y las categorías de los interesados.
- El punto de contacto para cualquier consulta (que normalmente será el DCO).
- Las posibles consecuencias de la violación;
- Medidas propuestas o ya adoptadas para abordar la violación.

Si existiera la posibilidad de que la violación dé lugar a un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas afectadas, el DCO y el Headmaster notificarán la violación a los interesados sin demoras injustificadas, a menos que los datos sean ininteligibles para quienes no estén autorizados a acceder a ellos, o que se hayan adoptado medidas para mitigar cualquier riesgo para las personas afectadas.

A los interesados se les informará:

- La naturaleza de la violación.
- A quién contactar ante cualquier duda.
- Medidas adoptadas para mitigar cualquier riesgo.

El DCO y el Headmaster serán responsables de iniciar una investigación sobre la infracción, incluyendo cómo ocurrió, y si podría haberse evitado. El SLT y el Headmaster examinarán toda recomendación de formación complementaria o de modificación del procedimiento y tomarán una decisión sobre la aplicación de dichas recomendaciones.

ANEXO 1

Información Personal

Por 'datos personales' se entiende la información que identifica a una persona, e incluye la información que distingue a un individuo de la persona a la que se le comunica la información debido a cualquier conocimiento especial que tenga o pueda obtener[1]. El subconjunto de datos personales se conoce como 'datos personales de categoría especial'. Esta categoría especial de datos es información relacionada con:

“Datos personales” se refiere a la información que identifica a un individuo, e incluye la información que identifica dndo, sin limitación, [...] nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento, número de la seguridad social e iniciales.

- Raza u origen étnico,
- Opiniones políticas,
- Creencias religiosas o filosóficas,
- Salud física o mental,
- Vida y orientación sexual,
- Datos genéticos o biométricos, datos con el propósito de identificar de forma única a una persona,
- La información de la categoría especial recibe una protección especial, y se aplican salvaguardas adicionales si esta información se va a recopilar y utilizar,
- La información relativa a las condenas penales sólo se conservará y procesará cuando exista permiso legal para hacerlo.

El colegio no tiene la intención de buscar o mantener datos personales sensibles sobre el personal o los estudiantes, excepto cuando la institución haya sido notificada de la información, o cuando llegue a la atención del colegio a través de medios legítimos o necesita ser buscada y mantenida en cumplimiento de una obligación legal o como una cuestión de buenas prácticas.

El personal o los estudiantes no están obligados a revelar al colegio su raza u origen étnico, sus creencias políticas o religiosas, si son o no miembros de un sindicato o detalles de su vida sexual (salvo en la medida en que los detalles del estado civil y / o paternidad sean necesarios para otros fines, como los derechos a una pensión).

REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política será revisada por el SLT y presentada ante la Comisión Directiva para su consideración y aprobación final.

Aprobado por la Junta Directiva, firmado

Dr Francisco Follett, Presidente de la Comisión Directiva

James Belmonte Diver , Headmaster

Fecha: