

Modulo di consenso dei genitori per gli studenti di età inferiore ai 18 anni

Vogliamo assicurarci che vostro figlio sia al sicuro e felice mentre studia nel Regno Unito. Per aiutarci, vi chiediamo (il genitore o tutore legale) di compilare questo modulo, per tutti gli studenti sotto i 18 anni iscritti al Chaucer College.

N.B. Lo studente non sarà in grado di iniziare il corso fino a quando il modulo non sarà ricevuto dal College.

PROTEZIONE DEI DATI

Ci impegniamo a mantenere queste informazioni sicure e le forniremo solo a persone che si occupano direttamente di vostro figlio, in base alla necessità di avere informazioni durante il periodo in cui si iscrivono al Chaucer College. Ciò può includere operatori sanitari e assistenziali. Si prega di vedere l'Appendice 1 di seguito.

DETTAGLI STUDENTI

Nome:	Cognome:	Sesso:
Data di nascita:	Nazionalità:	Lingua madre:
Numero di passaporto:	Scadenza del passaporto:	

DETTAGLI DEI GENITORI O DEL TUTORE 1

Genitore o tutore 1

Titolo: (<i>Mr=Signore, Mrs= Signora</i>):	Nome:	Cognome:
Grado di parentela (<i>Father/Mother</i>):	Lingua madre:	Livello di inglese:
Indirizzo:		
Telefono cellulare:	Email:	

Genitore o tutore 2

Titolo: (<i>Mr=Signore, Mrs= Signora</i>):	Nome:	Cognome:
Grado di parentela (<i>Father/Mother</i>):	Lingua madre:	Livello di inglese:
Indirizzo:		
Telefono cellulare:	Email:	

VIAGGIARE

- Acconsento che mio/a figlio/a viaggi nel Regno Unito e studi al Chaucer College
Sì No
- Sono d'accordo che mio/a figlio/a possa viaggiare:
Da e per Canterbury dall'inizio e alla fine del corso Sì No

Tra la scuola e la casa di accoglienza (solo per gli studenti in famiglia) Sì No

Tutti gli studenti in famiglia sono trasportati da e verso la casa di accoglienza con i minibus del Chaucer College.

Si noti che un modulo di consenso aggiuntivo e separato dovrà essere compilato per tutti gli studenti al di sotto dei 18 anni che viaggiano da o per il Regno Unito senza un adulto accompagnatore.

SISTEMAZIONE

- Accetto che mio/a figlio/a soggiorni in famiglia o in un alloggio residenziale organizzato da Chaucer College Sì No
- Lui/lei comprende di dover seguire le 'regole della scuola e della casa' Sì No

Le **regole del Collegio** si trovano nel Libretto Pre-arrivo (rilasciato all'Agente/capo gruppo) e nel Manuale dello studente (rilasciato agli studenti all'arrivo).

Si prega di notare che, in assenza del permesso dei capi gruppo accompagnatori, gli studenti in famiglia non sono autorizzati a lasciare la loro casa senza un adulto accompagnatore.

ATTIVITÀ RICREATIVE

- Autorizzo mio/a figlio/a a partecipare ai viaggi organizzati dal Chaucer College e alle attività sociali organizzate. SÌ No

TEMPO NON SUPERVISIONATO

- Autorizzo mio/a figlio/a ad avere tempo libero per lo shopping in viaggi organizzati dal Chaucer College SÌ No

Si prega di notare che gli studenti al di sotto degli 11 anni saranno sempre accompagnati da un adulto di supervisione durante il tempo libero.

- Autorizzo mio/a figlio/a ad avere tempo libero non supervisionato a Canterbury, se organizzato dal collegio o richiesto dal leader del gruppo di accompagnamento dello studente SÌ No

INFORMAZIONI MEDICHE

Per favore, scrivete di eventuali problemi di salute. Se non ci viene comunicata in anticipo una condizione fisica o mentale, ci riserviamo il diritto di interrompere il corso dello studente.

Vostro/a figlio/a ha:

Asma o bronchite SÌ No

Problemi cardiaci SÌ No

Convulsioni, svenimenti o blackout SÌ No

Gravi mal di testa SÌ No

Diabete SÌ No

Allergie a farmaci noti SÌ No

Altre allergie, ad es. materiali, cibo, polveri SÌ No

Nausea da viaggio SÌ No

Incontinenza notturna SÌ No

Problemi di salute mentale (compresi i disturbi alimentari)? SÌ No

Suo/a figlio/a assume regolarmente farmaci? SÌ No

Suo/a figlio/a ha bisogno di cure ospedaliere regolari? SÌ No

Suo/a figlio/a prende qualche farmaco che porterà con sé? SÌ No

C'è qualcos'altro che dovremmo sapere? SÌ No

Se la risposta a una qualsiasi delle domande di cui sopra è SI, si prega di fornire dettagli:

CONSENSO MEDICO

Per la durata del suo soggiorno in Inghilterra, io, genitore (tutore) del bambino sotto indicato, acconsento a qualsiasi trattamento medico ritenuto necessario per mio figlio in caso di malattia o incidente. Inoltre, acconsento a qualsiasi intervento chirurgico ragionevole e necessario.

SÌ No

Saranno fatti tutti gli sforzi ragionevoli per contattare il genitore o tutore designato in caso di emergenza.

ATTENZIONE

Gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le lezioni e le attività previste e ad essere nel proprio alloggio negli orari indicati. Se desiderate che vostro figlio sia assente dal corso in qualsiasi momento, vi preghiamo di contattare direttamente il Chaucer College in modo da poter prendere accordi adeguati.

FOTOGRAFIE E VIDEO CLIP

Capisco che il Chaucer College può scattare fotografie o videoclip di studenti durante le lezioni o le attività ricreative e che queste immagini possono essere utilizzate nella pubblicità del Chaucer College o sui suoi social media.

- Acconsento allo scatto delle immagini Sì No
- Acconsento all'utilizzo delle immagini nella pubblicità del Chaucer College Sì No

Si veda l'Appendice 1

DICHIARAZIONE

Confermo che le informazioni di cui sopra sono esatte e complete.

Accetto i termini e le condizioni d'uso

Ho discusso gli accordi e le regole concordate con mio/a figlio/a.

Firma del genitore/tutore: _____

APPENDICE 1

Politica di protezione dei dati di Chaucer College

Il presente documento programmatico definisce le aspettative del personale per quanto riguarda il rispetto del GDPR. Qualsiasi violazione del GDPR da parte del personale può essere oggetto di un'azione disciplinare e, qualora sia stato commesso un reato, sarà segnalato alle autorità competenti.

Legislazione e orientamenti

Il regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) sostituisce la legge britannica sulla protezione dei dati del 1998. Il suo scopo è quello di proteggere i diritti e le libertà degli individui viventi e di garantire che i dati personali siano trattati solo con la loro conoscenza e, ove possibile, con il loro consenso. Questa politica è conforme ai requisiti del GDPR e si basa sugli orientamenti pubblicati dall'Information Commissioner's Office, l'autorità di controllo del Regno Unito per la protezione dei dati.

DEFINIZIONI

DATI PERSONALI

La definizione di dati personali è ampia e comprende tutte le informazioni relative ad una persona fisica identificata o identificabile. Ad esempio, quella dell'individuo:

- Nome o iniziali
- Numero di identificazione
- Nome utente
- Posizione

Può anche includere informazioni specifiche sull'identità fisica, fisiologica, genetica, genetica, mentale, economica, culturale o sociale dell'individuo.

CATEGORIE SPECIALI DI DATI PERSONALI

I dati personali che sono più sensibili e quindi necessitano di maggiore protezione, comprese le informazioni su un individuo:

- Razza o origine etnica
- Opinioni politiche
- Credenze religiose o filosofiche
- Iscrizione al sindacato
- Genetica
- Dati biometrici (come impronte digitali, retina e modelli di iride), se utilizzati a fini di identificazione.
- Salute - fisica o mentale
- Vita sessuale o orientamento sessuale

Questi dati potrebbero creare rischi più significativi per i diritti e le libertà fondamentali di una persona. Ad esempio, mettendoli a rischio di discriminazione illegale.

TRATTAMENTO

La definizione di trattamento è ampia e si applica al trattamento automatizzato o manuale, cartaceo o elettronico.

Comprende la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la memorizzazione, l'adattamento, l'alterazione, il recupero, l'utilizzo, la visualizzazione, la diffusione, la cancellazione o la distruzione dei dati personali.

SOGGETTO INTERESSATO

La persona fisica identificata o identificabile i cui dati personali sono conservati o trattati.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Una persona o organizzazione che determina le finalità e le modalità di trattamento dei dati personali.

PROFILAZIONE

Qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali destinato a valutare un individuo. Ad esempio, la previsione automatica del grado, il lead scoring o le prestazioni dei dipendenti.

BAMBINO

Al di sotto del GDPR, un bambino è un individuo di età inferiore ai 16 anni (si noti che alcuni paesi europei possono scegliere di adottare 13 anni). Il trattamento dei dati personali di un minore è lecito solo se è stato ottenuto il consenso dei genitori o del tutore.

VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI

Una violazione delle norme di sicurezza che comporti la distruzione, la perdita, l'alterazione, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali.

PRINCIPI DI PROTEZIONE DEI DATI

Il GDPR si basa sui principi di protezione dei dati che il Chaucer College deve rispettare. I principi stabiliscono che i dati personali devono essere:

- Trattati in modo lecito, equo e trasparente.
- Raccolti per scopi determinati, espliciti e legittimi
- Adeguati, pertinenti e limitati a quanto è necessario per il raggiungimento degli obiettivi per i quali vengono trattati
- Precisi e, se necessario, tenuti aggiornati e conservati per un arco di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati trattati
- Elaborati in modo tale da garantirne l'adeguata sicurezza.

Questa politica definisce il modo in cui il Chaucer College intende conformarsi a questi principi.

RUOLI E RESPONSABILITA'

Chaucer College come titolare del trattamento dei dati, al fine di garantire la conformità, il consiglio di amministrazione del Collegio Chaucer delegherà la responsabilità a:

- Il responsabile della protezione dei dati - per vigilare sul rispetto della protezione dei dati per l'azienda.
- Il committente – per agire in qualità di rappresentante del titolare del trattamento dei dati per il Chaucer College
- Senior Management Team - per sostenere l'attuazione di questa politica e continuare la conformità al GDPR nelle scuole
- Responsabili di reparto - per sostenere l'attuazione di questa politica e per continuare la conformità al GDPR in tutta l'organizzazione
- Tutto il personale - per rispettare questa politica nella sua interezza.

Anche il consiglio di amministrazione del Chaucer College farà in modo che ciò avvenga:

- Sono previsti finanziamenti adeguati a sostegno di questa politica.
- Questa politica e tutte le politiche correlate sono mantenute e aggiornate regolarmente.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il responsabile della protezione dei dati è il responsabile per:

- Mantenere una conoscenza approfondita della legislazione e delle pratiche in materia di protezione dei dati
- Informare l'azienda degli obblighi che le incombono in virtù della GDPR e di altre leggi sulla protezione dei dati.
- Garantire il rafforzamento e l'unificazione della gestione dei dati
- Monitorare del rispetto della GDPR e di altre leggi sulla protezione dei dati
- Sovrintendere alla gestione delle attività interne di protezione dei dati, garantendo che:
 - Tutti i dati sono trattati in modo corretto e lecito
 - Le misure di sicurezza e i sistemi riservati sono seguiti per proteggere i dati personali.
 - I dati sono raccolti per finalità specifiche e legittime
 - I dati sono adeguati, pertinenti e non eccessivi
 - Tutti i dati personali sono esatti e che i dati inesatti vengono corretti o cancellati.
 - Esistono procedure per trattare le richieste di accesso ai dati personali
 - I dati non vengono conservati più a lungo del necessario
 - Il personale è consapevole dei propri diritti
 - Il personale è consapevole delle proprie responsabilità
 - le valutazioni dei rischi e dell'impatto siano condotte conformemente alle linee guida dell' ICO
 - la segnalazione di violazioni dei dati sia entro 72 ore
 - gli individui abbiano un maggiore controllo sui loro dati personali
 - l'esistenza di procedure per il trattamento delle richieste di accesso ai dati personali

Assicurare che, prima del trattamento dei dati di un individuo, che:

- Il processo è in linea con gli orientamenti dell'ICO
 - Il processo è trasparente
 - L'individuo sarà notificato
 - La notifica sia scritta in una forma comprensibile per gli studenti (se necessario).
- Quando si condividono i dati di un individuo ad una terza parte che i dettagli per la condivisione siano chiaramente definiti all'interno delle notifiche.

- Condividere dei dati di un individuo quando è un obbligo legale fornire tali informazioni.
- Elaborare tutte le richieste scritte di accesso ai soggetti da parte di singoli individui entro 40 giorni da quando si ricevono
- Avere in essere contratti formali o accordi sul livello di servizio con i responsabili del trattamento, verificando che siano conformi al GDPR.
- Garantire lo smaltimento sicuro dei dati ridondanti e dell'hardware IT, in conformità con le linee guida ICO.
- Formazione del personale delle scuole
- Effettuare gli audit
- Essere il primo punto di contatto per le autorità di controllo e per le persone i cui dati sono trattati
- Mantenere aggiornata la documentazione
- Aggiornamento e mantenimento della documentazione del GDPR del Chaucer College
- riferire periodicamente al Senior Management Team e al Consiglio di Amministrazione
- riferire annualmente al Consiglio di amministrazione in merito al successo e allo sviluppo di questa politica.

COMMITTENTE

Il committente sarà responsabile nel:

- Garantire che il college sia conforme al GDPR e a qualsiasi legislazione correlata
- Lavorare in stretta collaborazione con il responsabile della protezione dei dati.
- Garantire il rispetto delle politiche di GDPR del Chaucer College e cioè che:
 - Tutti i dati siano trattati in modo equo e lecito
 - Le misure di sicurezza e i sistemi riservati siano seguiti per proteggere i dati personali, il personale, gli studenti e i registri delle famiglie ospitanti.
 - I dati siano raccolti per finalità specifiche e legittime
 - I dati siano adeguati, pertinenti e non eccessivi
 - Tutti i dati personali siano esatti e che i dati inesatti vengano corretti o cancellati.
 - Vengano seguite le seguenti procedure per trattare le richieste di accesso ai dati personali
 - I dati non vengano conservati più a lungo del necessario
 - Il personale universitario sia consapevole dei propri diritti
 - Il personale universitario sia consapevole delle proprie responsabilità
 - Le violazioni dei dati siano segnalate al responsabile della protezione dei dati non appena si verificano.
 - Il responsabile della protezione dei dati sia informato di eventuali nuovi accordi con organizzazioni partner, in particolare per garantire l'attuale conformità al GDPR
 - Assicurare che le modifiche a questa politica siano identificate al personale e seguite.
 - Garantire l'orientamento, il supporto e la formazione di tutto il personale.
 - Monitorare l'efficacia di questa politica
 - Riferire annualmente al Consiglio di amministrazione in merito al successo e allo sviluppo di questa politica.

GRUPPO DIRIGENZIALE

Il gruppo dirigente dell'Accademia sarà responsabile per:

- Aiutare a garantire che la scuola sia conforme al GDPR e a qualsiasi legislazione correlata.
- Lavorare in stretta collaborazione con il preside e il responsabile della protezione dei dati
- Lavorare a stretto contatto con i loro gruppi per monitorare il rispetto delle politiche e delle procedure GDPR del Chaucer College e per garantire che ciò avvenga:
 - Tutti i dati saranno trattati in modo equo e lecito
 - Le misure di sicurezza e i sistemi riservati saranno utilizzati per proteggere i dati personali, il personale, i registri degli studenti e delle famiglie ospitanti.
 - I dati saranno raccolti per finalità specifiche e legittime
 - I dati saranno adeguati, pertinenti e non eccessivi
 - Tutti i dati personali saranno esatti e che i dati inesatti saranno corretti o cancellati.
 - Verranno seguite le seguenti procedure per trattare le richieste di accesso ai dati personali
 - I dati non verranno conservati più a lungo del necessario
 - Il personale universitario è consapevole dei propri diritti
 - Il personale universitario è consapevole delle proprie responsabilità
 - Le violazioni dei dati saranno segnalate al responsabile della protezione dei dati non appena si verificano.
 - Il responsabile della protezione dei dati sarà informato di eventuali nuovi accordi con organizzazioni partner, in particolare per quanto riguarda al fine di garantire l'attuale conformità al GDPR.

RESPONSABILI DI REPARTO

I dirigenti del Gruppo si impegneranno a:

- Aiutare l'azienda a garantire il rispetto del GDPR e di ogni normativa correlata.
- Lavorare a stretto contatto con il responsabile della protezione dei dati
- Lavorare a stretto contatto con le loro squadre per monitorare il rispetto delle politiche e delle procedure GDPR del Chaucer College e per garantire che ciò avvenga:

- Tutti i dati saranno trattati in modo equo e lecito
- Le misure di sicurezza e i sistemi riservati saranno utilizzati per proteggere i dati personali, il personale e i registri degli studenti.
- I dati saranno raccolti per finalità specifiche e legittime
- I dati saranno adeguati, pertinenti e non eccessivi
- Tutti i dati personali saranno esatti e che i dati inesatti verranno corretti o cancellati.
- Verranno seguite le seguenti procedure per trattare le richieste di accesso ai dati personali
- I dati non verranno conservati più a lungo del necessario
- Il personale aziendale è consapevole dei propri diritti
- Il personale dell'azienda è consapevole delle proprie responsabilità
- Le violazioni dei dati saranno segnalate al responsabile della protezione dei dati non appena si verificano.
- L'RPD sarà informato di eventuali nuovi accordi con le organizzazioni partner, al fine di garantire il rispetto costante del GDPR.

PARTNER

I partner includono, ma non si limitano solo a questi: Università, Agenti didattici, Genitori, Fornitori di alloggio in famiglia, Società di trasferimento (es. servizi di taxi e pullman), Servizi di sicurezza, Servizi di pulizia, Servizi di ristorazione, Servizi di custodia, ecc.

I partner del Chaucer College sono tenuti a:

- Essere consapevoli e a rispettare il GDPR
- Rispettare i termini dei contratti o degli accordi di servizio in vigore con il Chaucer College che riguardano la protezione dei dati.
- Informare l'azienda o la scuola di eventuali modifiche alle proprie politiche o procedure che possono influenzare il trattamento o l'utilizzo dei dati personali.
- Informare l'azienda o la scuola di eventuali modifiche ai dati personali che il Chaucer College detiene o elabora per loro conto.
- Informare il responsabile della protezione dei dati di qualsiasi violazione dei dati che riguardano dati detenuti o trattati per conto del Chaucer College.

RESPONSABILITÀ GENERALI

Tutto lo Staff è responsabile per:

- il trattamento dei dati personali in conformità alla presente politica
- Informare la scuola di eventuali modifiche ai propri dati personali, come ad esempio un cambio di indirizzo
- Contattare il responsabile della protezione dei dati nelle seguenti circostanze:
- Per qualsiasi domanda sul funzionamento di questa politica, legge sulla protezione dei dati, la conservazione dei dati personali o la protezione dei dati personali.
- Se si temono che questa politica non venga rispettata.
- Se non sono sicuri di avere o meno una base legale per utilizzare i dati personali in un modo particolare
- Se devono occuparsi dei diritti di protezione dei dati invocati da una persona fisica o trasferire dati personali al di fuori dello Spazio economico europeo.
- Se c'è stata una violazione dei dati
- Ogni volta che pianificano una nuova attività che può incidere sui diritti alla privacy degli individui.
- Se stipulano un nuovo contratto o iniziano a condividere i dati personali con terzi

LA RACCOLTA DI DATI PERSONALI

Chaucer College deve trattare i dati personali del personale, degli studenti e dei partner. In alcuni casi, esiste l'obbligo giuridico di trattare questi dati. Ad esempio, l'HMRC richiede alle organizzazioni di trattare i dati fiscali del personale e le leggi sull'immigrazione richiedono il trattamento dei dati relativi alla frequenza degli studenti. Questi sono esempi di una base giuridica (o ragione) per il trattamento dei dati personali. Il GDPR ha sei basi giuridiche per il trattamento dei dati personali:

1. Consenso dell'interessato al trattamento dei propri dati per uno scopo specifico.
2. Per l'esecuzione di un contratto tra un'organizzazione e l'interessato o perché l'interessato ha chiesto misure specifiche da adottare prima di concludere un contratto
3. In adempimento ad un obbligo legale (esclusi gli obblighi contrattuali)
4. A causa di interessi legittimi condivisi
5. Perché è nell'interesse vitale della persona interessata, ad esempio in un'emergenza che minaccia la vita.
6. Svolgere una funzione pubblica o una funzione di interesse pubblico

Il Chaucer College tratterà i dati personali solo in caso di applicazione di una o più di queste basi giuridiche. Per categorie particolari di dati personali, il Chaucer College garantirà inoltre che almeno una delle

condizioni per il trattamento sia soddisfatta dall'articolo 9 del GDPR. Se il consenso è utilizzato come base giuridica e lo studente ha meno di 16 anni, sarà richiesto il consenso dei genitori.

Ogni volta che i dati personali vengono raccolti per la prima volta, l'interessato sarà informato del loro utilizzo, in particolare sarà informato in merito:

- Quali dati personali vengono raccolti e trattati
- Perché vengono raccolti i dati
- Qual è la base legale per la raccolta e la conservazione dei dati (se del caso)?
- Chi/quali organizzazioni condividono i dati e perché
- Come vengono memorizzati i dati, per quanto tempo e come viene garantita la sicurezza
- Come esercitare il loro diritto di accesso ai dati
- Come esercitare gli altri diritti, come la limitazione di alcuni tipi di trattamento (ad esempio i dati biometrici) o la rettifica dei dati.
- A chi rivolgersi per qualsiasi domanda

I dati personali saranno raccolti solo per motivi specifici, espliciti e legittimi e saranno utilizzati solo per tali motivi. I dettagli su quali dati vengono trattati, le ragioni del loro trattamento e le basi legali su cui si basa tale trattamento, si trovano nelle informative sulla privacy pubblicate insieme a questo documento informativo.

CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali del personale, degli studenti e dei partner sono condivisi regolarmente per una serie di motivi, alcuni dei quali sono stati trattati nella sezione sulla raccolta dei dati personali. Altri motivi includono, ma non si limitano ai seguenti scenari:

- Dove c'è un problema che mette a rischio la sicurezza di uno studente o di un membro del personale.
- Nel caso in cui i dati siano richiesti da terzi per fornire servizi al personale e agli studenti (ad esempio, società di sicurezza, commissioni d'esame)
- Quando le autorità incaricate dell'applicazione della legge richiedono dati personali per adempiere agli obblighi previsti dalla legge
- Quando la divulgazione è richiesta per adempiere agli obblighi di salvaguardia
- Quando si condividono dati personali con i servizi di emergenza o con le autorità locali, è necessario aiutarli a rispondere a una situazione di emergenza che colpisce il personale o gli studenti.

I dettagli completi su chi condivide i dati sono riportati nelle informative sulla privacy pubblicate insieme a questo documento di politica.

Nel caso in cui i dati personali siano condivisi con terzi, faremo:

- nominare solo fornitori o appaltatori che possono fornire garanzie sufficienti a garantire il rispetto della legge sulla protezione dei dati.
- Stabilire un accordo di condivisione dei dati con il fornitore o appaltatore, sia nel contratto o come accordo autonomo, per garantire un trattamento equo e lecito di tutti i dati personali che condividiamo.
- Condividere solo i dati di cui il fornitore o l'appaltatore ha bisogno per svolgere le proprie attività, per tenere le informazioni necessarie al sicuro mentre si lavora con noi

Se i dati personali sono trasferiti al di fuori del Regno Unito, ciò avverrà in conformità con il GDPR.

SALVAGUARDIA

È importante notare che il GDPR non impedisce o limita la condivisione delle informazioni a fini di salvaguardia. I timori di condividere le informazioni non devono ostacolare la salvaguardia. Le informazioni possono essere condivise senza consenso, se ottenere il consenso creerebbe un rischio per la salvaguardia.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Oltre al diritto di ricevere informazioni quando raccogliamo i loro dati su come li utilizziamo e li trattiamo, gli individui possono anche avere il diritto di:

- Inviare una richiesta di accesso ai soggetti
- Ritirare il consenso al trattamento in qualsiasi momento
- Chiedere a noi di rettificare, cancellare o limitare il trattamento dei loro dati personali o di opporsi al loro trattamento (in determinate circostanze)
- Impedire l'uso dei propri dati personali per il marketing diretto
- Trattare delle opposizioni giustificate sulla base dell'interesse pubblico
- Richiedere copia degli accordi in base ai quali i loro dati personali sono trasferiti al di fuori dello Spazio economico europeo.

- Obiettare a decisioni basate esclusivamente su decisioni automatizzate o di profiling (decisioni prese senza alcun coinvolgimento umano, che potrebbero influenzarle negativamente).
 - Prevenire elaborazioni che possono causare danni o angoscia
 - Ricevere la notifica di una violazione dei dati in determinate circostanze
 - Presentare un reclamo all'ICO
 - Chiedere che i propri dati personali siano trasferiti a terzi in un formato strutturato, comunemente usato e leggibile a macchina (in determinate circostanze)
- Le persone fisiche devono presentare all'RPD qualsiasi richiesta di esercizio di tali diritti. Se il personale riceve tale richiesta, deve inoltrarla immediatamente all'RPD.
- Maggiori dettagli sul modo in cui il Chaucer College soddisfa i diritti degli interessati sono disponibili nei documenti relativi alla politica e alla procedura "Rights of Data Subject Subject".

MARKETING

I dati personali degli studenti sono utilizzati da Chaucer College per scopi di marketing. Questo include immagini, video, testimonianze e risultati accademici. Il consenso esplicito è necessario per questo uso ed è richiesto per questo scopo specifico, di solito come parte del processo introduttivo o di imbarco quando gli studenti arrivano a scuola per la prima volta. Qualora sia richiesto il consenso dei genitori, questo sarà richiesto durante il processo di candidatura.

Le immagini possono essere utilizzate nei seguenti modi:

- Nelle bacheche dei college e nelle riviste scolastiche, nelle newsletter, ecc.
- Al di fuori dell'università da parte di agenzie esterne come il fotografo dell'università, giornali, campagne.
- Online sul sito web del college o sulle pagine dei social media
- Nel materiale di marketing stampato, come opuscoli e prospetti informativi

Il consenso può essere rifiutato o ritirato in qualsiasi momento. Se il consenso viene ritirato, cancelleremo la fotografia o il video e non lo distribuiremo ulteriormente. Se un'immagine è già in circolazione in formato stampato, non saremo in grado di richiamarla, ma faremo in modo che l'immagine non venga inserita in alcun materiale futuro. Le immagini online saranno ritirate dall'uso entro il termine specificato nella procedura di risposta alle obiezioni.

Quando si utilizzano fotografie e video in questo modo non li accompagneremo con altre informazioni personali sul bambino, per assicurarsi che non possano essere identificati, a meno che non abbiamo confermato con lo studente, il genitore o chi si prende cura di loro che sono felici di farlo, come ad esempio nelle testimonianze.

VIDEOSORVEGLIANZA

Utilizziamo le telecamere a circuito chiuso in varie località dei nostri college e siti residenziali per garantire la sicurezza degli studenti, del personale, delle attrezzature, dei visitatori, dei terreni e dei locali della scuola. Ci atterremo al codice di condotta dell'ICO per l'uso delle telecamere a circuito chiuso.

Non abbiamo bisogno di chiedere il permesso di utilizzare le telecamere a circuito chiuso, ma chiariamo dove vengono registrate le persone. Le telecamere di sicurezza sono chiaramente visibili e accompagnate da cartelli ben visibili che spiegano che le telecamere a circuito chiuso sono in uso.

Qualsiasi richiesta di informazioni sul sistema CCTV deve essere indirizzata al preside del Collegio, che può scegliere di consultare l'RPD, a seconda della natura dell'indagine.

In nessun caso la televisione a circuito chiuso (CCTV) sarà installata nei bagni degli studenti, nelle camere da letto o in aree che possono essere considerate invadenti per la privacy personale.

SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Proteggiamo i dati personali e li teniamo al sicuro da accessi, alterazioni, elaborazioni o divulgazioni non autorizzati o illegali, e da perdite, distruzione o danni accidentali o illegali.

In particolare:

- Le registrazioni cartacee devono essere tenute sotto chiave quando non sono in uso.
- I documenti contenenti dati personali riservati non devono essere lasciati su scrivanie d'ufficio e in aula, su tavoli della sala del personale, appesi a bacheche/display board, o lasciati in qualsiasi altro luogo in cui vi sia un accesso generale.
- I computer portatili, i dischi rigidi esterni e le memory stick che contengono dati personali devono essere protetti da password e crittografia.
- Dove i dati personali devono essere portati fuori sede, il personale deve firmarli dentro e fuori con il proprio responsabile di linea.
- Saranno applicate le password che soddisfano i requisiti di complessità.
- Il personale, gli studenti o i partner che memorizzano informazioni personali sui loro dispositivi personali sono tenuti a seguire le stesse procedure di sicurezza previste per le apparecchiature di proprietà della scuola.

Tutti i dettagli sulle misure adottate per proteggere i dati personali sono forniti nella politica di sicurezza delle informazioni.

CONSERVAZIONE E SMALTIMENTO DEI DATI

I dati personali non più necessari saranno smaltiti in modo sicuro. Anche i dati personali divenuti inesatti o non aggiornati saranno smaltiti in modo sicuro, dove non possiamo o non abbiamo bisogno di rettificarli o aggiornarli. Ad esempio, distruggeremo o inceneriremo i documenti cartacei e sovrascriveremo o cancelleremo i file elettronici. Possiamo anche utilizzare terzi per smaltire in modo sicuro i documenti per conto della scuola. In tal caso, richiederemo a terzi di fornire garanzie sufficienti a garantire la conformità con la legge sulla protezione dei dati.

Tutti i dettagli sulla conservazione e lo smaltimento dei dati, compreso il tempo di conservazione dei diversi tipi di dati, sono disponibili nella politica di conservazione dei dati.

PRIVACY BY DESIGN

Privacy by Design è un approccio allo sviluppo di nuovi processi e sistemi che promuove il rispetto della privacy e della protezione dei dati fin dall'inizio, piuttosto che rafforzarlo dopo che il resto del sistema o del processo è stato sviluppato. Si tratta di un approccio adottato nelle prime fasi di iniziative quali:

- Attuazione di nuovi sistemi informatici che trattano dati personali
- Sviluppare strategie che hanno implicazioni sulla privacy
- Attuazione di un nuovo sistema di condivisione dei dati
- Utilizzo dei dati per nuovi scopi

Affrontando tempestivamente le esigenze di protezione dei dati e della privacy, è più probabile che l'iniziativa garantisca un elevato livello di sicurezza dei dati per il personale, gli studenti e i partner, con un'intrusione minima. L'iniziativa "privacy by design" mira a prevenire l'insorgere di problemi di privacy e affronta il trattamento dei dati personali dalla raccolta iniziale fino alla distruzione sicura.

Uno strumento della "privacy by design" è la valutazione d'impatto sulla privacy che deve essere utilizzata ogniqualvolta viene introdotto un nuovo processo che può presentare un rischio elevato per gli interessi individuali. Le valutazioni d'impatto sulla privacy saranno avviate ed eseguite in linea con le raccomandazioni dell'ICO e utilizzando i modelli approvati.

FORMAZIONE

Sarà fornita una formazione sul GDPR:

- Il responsabile della protezione dei dati
- Personale universitario - compresi i direttori e i dirigenti di alto livello
- Personale addetto al marketing centrale, alle ammissioni e alla gestione/marketing regionale
- Fornitori di alloggio in famiglia
- Stagisti o volontari

Gli appaltatori o il personale dell'agenzia che hanno accesso ai dati personali sono tenuti a dimostrare di aver ricevuto una formazione sufficiente prima di lavorare con l'azienda. Se necessario, il Chaucer College può fornire formazione a coloro che non possono dimostrare di aver ricevuto una formazione sufficiente.

È responsabilità dell'RPD garantire che tutta la formazione sia pertinente per coloro che la svolgono e che copra la funzione e il ruolo che essi svolgono. Ciò dovrebbe includere:

- Politica e procedure del Chaucer College GDPR Policy and Procedures
- Comprensione di base della protezione dei dati
- Diritti e responsabilità del personale
- Misure di sicurezza
- Procedure di trattamento dei dati specifici per il ruolo o la funzione di lavoro
- Cosa fare in caso di violazione dei dati
- Richieste di accesso ai soggetti
- Trattamento dei reclami

La formazione sarà completata sull'induzione, con aggiornamenti periodici in seguito. È responsabilità del responsabile della protezione dei dati garantire che gli aggiornamenti della formazione siano forniti quando necessario, tenendo conto di eventuali aggiornamenti o modifiche alla legislazione o agli orientamenti governativi.

I registri dei corsi di formazione saranno conservati dall'amministratore delle risorse umane nelle scuole e dai responsabili di linea per il marketing centrale, le ammissioni e i responsabili regionali/specialisti del marketing.

MONITORAGGIO

L'RPD è responsabile del monitoraggio e della revisione di questa politica.

Tale politica sarà riesaminata e aggiornata se necessario e, in ogni caso, riesaminata annualmente in linea con la revisione politica annuale del Chaucer College.