

Scoil Chearbhaill Uí Dhálaigh

An Beartas um Chosaint Sonraí agus Choimeád Taifead 2018/19

De réir Alt 40.3.1 i mBunreacht na hÉireann :-

“ Ráthaíonn an Stát gan cur isteach lena dhlíthe ar chearta pearsanta aon saoránaigh agus rathaíonn fós na cearta sin a chosaint is a shuíomh lena dhlíthe sa mhéid gur féidir é”

Réamhrá: Cuireann Scoil Chearbhaill Uí Dhálaigh oscailteacht agus comhoibriú chun cinn idir an fhoireann, na tuismitheoirí agus na daltaí mar bhealach chun timpeallacht slán a chur ar fáil inar féidir le páiste forbairt agus barr a chumais a bhaint amach. Is fusa é seo a bhaint amach má tá oscailteacht, trédhearcacht agus comhoibriú ann idir an fhoireann, na tuismitheoirí, na daltaí agus páirtithe leasmhara eile.

Cheap Foireann agus Bord Bainistíochta Scoil Chearbhaill Uí Dhálaigh an beartas d'fhonn na taifid is gá a choimeád a shainaithint agus d'fhonn rúndacht agus nósanna imeachta soláimhsithe a chinntiú. Baineann na nósanna imeachta leis an rochtain a bhíonn ag tuismitheoirí, daltaí agus páirtithe leasmhara ar dhoiciméid den chineál sin agus le stóráil shábháilte na sonraí.

Rinneadh athruithe ar an bpolasaí de réir na hathruithe atá i bhfeidhm ón 25 Bealtaine 2018 i leith GDPR.

Sa chás nach bhfuil an leagan Gaeilge agus an leagan Béarla ag teacht le chéile, is ag an leagan Gaeilge a bheidh forlámhas

Réasúnaíocht:

- Riachtanas is ea beartas um chosaint sonraí agus choimeád taifead chun a chinntiú go bhfuil nósanna imeachta oiriúnacha curtha i bhfeidhm ag an scoil maidir le freagracht agus trédhearcacht;
 - Is nós maith é taifead a choimeád ar dhul chun cinn dalta ar mhaithe le riachtanais fhoghlama a shainaithint;
 - Caithfear beartas a chur i bhfeidhm chun a chinntiú go gcomhlíonann Scoil Chearbhaill Uí Dhálaigh an reachtaíocht chomh maith le h-implitreacha na roinne, mar shampla;
1. An tAcht Oideachais, Alt 9(g) a éilíonn go dtabharfaidh scoil rochtain ar thaifid do dhaltaí thar 18 mbliana d'aois agus a dtuismitheoirí;
 2. An tAcht Oideachais (Leas) 2000 - lena n-áirítear forálacha a éilíonn go gcuirfidh scoil tuairisc ar fáil maidir le tinreamh, aistriú daltaí go scoileanna eile agus cumarsáid leis an Oifigeach Leasa Oideachais;
 3. An tAcht um Chosaint Sonraí 1998 agus an tAcht um Chosaint Sonraí (Leasú) 2003;
 4. Imlitir 0056/2011 - maidir le cur i bhfeidhm Straitéis Litearthachta agus Uimhearthachta Náisiúnta a bhaineann le Measúnú;

5. Imlitir 0024/2013 - maidir le córas na n-éileamh ar líne i mbunscoileanna aitheanta.

6. Imlitir 0025/2015 - Príomhbhunachar Sonraí ar Líne

7. Cosaint Sonraí 25 Bealtaine 2018 (GDPR)

Aidhmeanna/Cuspóirí:

- Tuiscint a shoiléiriú - i gcomhairle leis an bhfoireann, leis na tuismitheoirí agus leis an mbainistíocht - ar na cineálacha taifead dalta a choimeádtar agus conas is féidir na taifid seo a chur ar fáil.
- Chun a chinntiú go gcomhlíonann Scoil Chearbhaill Uí Dhálaigh na riachtanais reachtaíochta maidir le teidlíochtaí na ndaltaí, na foirne agus baill eile chomhphobal na scoile ar chosaint sonraí.
- Taifid chúí maidir le dul chun cinn oideachasúil na ndaltaí a chur ar bun, rud a fhágann go mbeidh tuismitheoirí agus na baill foirne ábalta cuidiú le foghlaim an pháiste i mbealach fiúntach agus éifeachtach; agus a chinntiú go mbainfidh daltaí leas as múinteoireacht bhreise chúí agus tacaíocht airgeadais.
- Tuairiscí ar dhul chun cinn oideachasúil an pháiste a thabhairt do na tuismitheoirí ar bhealach bríoch.
- Treoirínte follasacha a bhunú ar conas na taifid sin a chur ar fáil do thuismitheoirí, páirtithe leasmhara agus iardhaltaí (thar 18 mbliana d'aois).
- Coinníollacha a leagan amach maidir leis an achar ama a gcoimeádfar na taifid agus na tuairiscí agus an modh ina gcoimeádfar iad.

Na hOcht Rialacha Cosanta Sonraí

- Bailigh agus próiseáil na sonraí go cóir cothrom.
- Ná coiméad na sonraí ach le haghaidh críche sonraithe, sanráite agus dleathaí amháin nó níos mó.
- Ná húsáid agus ná nocht na sonraí in aon slí a bheidh neamhréir leis na críocha sin.
- Coinnigh slán sábháilte an t-eolas agus na sonraí.
- Bíodh na sonraí beacht, comhlán agus suas chun dáta.
- Déan cinnte go bhfuil na sonraí leordhóthanach, ábhartha gan a bheith iomarcach.
- Ná coimeád na sonraí níos faide ná mar is gá.
- Tabhair cóip de shonraí pearsanta an duine aonair dó/di má iarann sé/sí sin.

Scóip

Sonraí: An faisnéis i bhfoirm inár féidir í a phróiseáil. Áirítear aon sonraí uathoibríthe (faisnéis ar ríomhaire nó faisnéis a taifeadadh chun í a chur ar ríomhaire ar ball) agus lámhshonraí (faisnéis a choimeádtar mar chuid de chóras comhaid ábhartha nó le hintinn a bheith ina chuid de chóras comhaid ábhartha)

Córas Comhaid Abhartha: Aon tacar d'fhaisnéis, bíodh is nach bhfuil sé ríomhairithe, atá structúrtha trí thagairt do dhaoine aonair, nó trí thagairt do chritéir i dtaobh duine aonair, i dtreo is gur furasta rochtain ar fhaisnéis shonrach i dtaobh duine aonair ar leith.

Sonraí Pearsanta: Sonraí a bhaineann le duine aonair gur féidir é/í a aithint ó na sonraí nó ó na sonraí ina dteannta faisnéise eile atá seilbh an Oifeagach Cosaint Sonraí.

Oifigeach Cosaint Sonraí: Duine aonair nó aonán dlí a rialaíonn imneachair agus úsáid sonraí pearsanta. Is féidir an bord Bainistíochta na scoile a mheas ina rialaitheoir sonraí, an príomhoide ag feidhmni ar son an Bhoird Bhainistíochta chun na feidhmeanna i gceist a chomhlíonadh.

Treoirínte

Glacann an Príomhoide ról an rialaitheora sonraí agus déanann sé maoirseacht ar chur i bhfeidhm na reachtaíochta maidir le cosaint sonraí laistigh den scoil. Roinntear na sonraí atá faoi chúram an Phríomhoide faoi na fo-theidil seo a leanas:

(i) **Sonraí Pearsanta na nDaltaí:**

Baineann na sonraí sin le sonraí pearsanta na ndaltaí, mar shampla, ainm, seoladh, dáta breithe, inscne, náisiúntacht, bunadh eitneach (roghnaitheach), creideamh (roghnaitheach), sonraí leighis, eolas ar réim bia, UPSP, sonraí theagmhála agus ainmneacha na dtuismitheoirí.

Coimeádtar na taifid sin i bhfoirm páipéir i gcófra faoi ghlas sa seomra ranga, agus i bhfoirm leictreonach ar bhunachar sonraí na scoile – is é sin Aladdin i láthair na huaire. Tá fáil ag an bPríomhoide, an rúnaí agus an Chathaoirleach orthu más gá.

(ii) **Taifid na nDaltaí:**

MR = Múinteoir Ranga; CTF = Co-ordaitheoir Tacaíocht Foghlama; MTF = Múinteoir Tacaíocht Foghlama P.O = Oifig an Phríomhoide; R = Oifig an Rúnaí; AI = Aladdin; SF = Seomra Foirne MA = Múinteoir Achmhainne

Is éard atá i dtaifid na ndaltaí:

- Sonraí pearsanta an dalta mar a leagtar amach thuas (R) (MR) agus (AI)
- Sonraí leighis atá íogair (AI) agus (SF)
- Cártaí tuairisce scoile (MR) agus (AI)
- Measúnuithe Síceolaíochta/Cliniciúla/Teiripe Shaothair/Cumas Cainte agus Teanga (CTF) (MR) agus (P.O) . Ní dhéantar níos mó ná trí chóip.
- Torthaí na dTriallacha Chaighdeánaithe (MR) agus (AI)
- Taifid Thinrimh (AI) agus (MR)
- Triail Scagtha, mar shampla, MIST agus NRIT (MTF) (MR) agus (AI)
- Trialacha ceaptha ag múinteoirí. Ceapann gach múinteoir ranga a theimpléad nó a teimpléad féin le haghaidh trialacha (MR)
 - Torthaí ó Thástálacha Diagnóiseacha (MTF) agus (MR)
 - Pleananna Oideachais Aonair (MTF) agus (MR)

- Sonraí ar Thacaíocht Foghlama/Acmhainní, mar shampla, taifid de chead/diúltiú fáil ar sheirbhísí Tacaíocht Foghlama/Acmhainní sa scoil (P.O) agus (MA)
- Fillteáin thionscadail na ndaltaí (MR)
- Eolas teaghlaigh iomchuí, mar shampla, Orduithe Cúirte a bhaineann le caomhnóireacht etc. (P.O) agus (AI)
- Sonraí maidir le teagmhais iompraíochta nó timpistí. (AL) (MR)
 - Na Leabhair Chlóis- Fágfar iad faoi ghlas thar oíche (R)
- Foirm Sínithe cead a thabhairt an dalta a iompar ar thuras scoile/ griangraifeanna a ghlacadh/ an idirlíon a úsáid. (P.O) (R)
 - Taifead ar thuairisc seolta chuig Tusla maidir le páiste ar bith nó ar chomhairle faighte ó Tusla ar pháiste ar bith. Coiméadfar taifead freisin ar bhuairt léirithe ag oide ar bith don DIA. Úsáidtear códanna seachas ainmneacha na ndaltaí sa taifead seo. (PO agus faoi ghlas) Bíonn cóip stórála faoi ghlas ag nasc na códanna sin le hainmneacha na ndaltaí.

Coimeádann gach múinteoir ranga taifid na ndaltaí agus tá bunchóip á choimeád sna seomraí tacaíochta foghlama. Chomh maith leis sin, baintear úsáid as bunachar sonraí scoile ríomhairithe.

Roinnfear an t-eolas ar fad thuas le múinteoirí na scoile ar mhaitheas an pháiste. Tá fail ar an t-eolas cláraithe ar Aladdin ag an oide ranga na bliana sin agus ag na múinteoirí um oideachais speisialta.

- (iii) **Sonraí Baill Foirne:** Baineann na sonraí seo le heolas pearsanta agus proifisiúnta na baill foirne, mar shampla, ainm, seoladh, dáta breithe, sonraí teagmhála, uimhir pháróla, taifid thinrimh, cáilíochtaí, taifid scoile, saoire bhreiteachta, Teastais ón gComhairle Múinteoireachta, Teastais Ghrinnfhiosrúcháin, Forbairt Ghairmiúil Leanúnach, CV, tuairisceáin scoile, ranganna a múineadh agus sinsearach.

Coimeádtar na taifid seo i gcófra faoi ghlas in oifig an phríomhoide agus tá fáil ag an gCathaoirleach agus an Príomhoide orthu.

- (iv) **Sonraí Riaracháin:** Is éard atá sna sonraí seo:
- Leabhar Tuairisce ar Thimpiste
 - Riar Foirme Slánaíochta Leigheasanna Polasaithe
 - Comhaid FSS
 - Cuntaisí
 - Tuairiscí Tinrimh

Coimeádtar cuid de na taifid seo i bhfoirm páipéir in oifig an rúnaí, cuid eile in oifig an Phríomhoide. Coimeádtar cuid dóibh i bhfoirm leictreonach ar bhunachar sonraí na scoile – is é sin Aladdin i láthair na huair.

- (v) **Comhaid an Bhoird Bhainistíochta:**
- Comhaid an Bhoird Bhainistíochta lena n-áirítear na sonraí seo a leanas de ghnáth:

- Ainmneacha agus sonraí theagmhála gach ball den Bhord agus iarchomhaltaí an Bhoird.
- Sonraí chruinnithe an Bhoird
- Cuntais scoile, íocaíochtaí deontais, íocaíochtaí síntiúis scoile etc.
- Miontuairiscí chruinnithe an Bhoird
 - Comhfhreagras don Bhord ina bhféadfaidh tagairtí do dhaoine aonair a bheith san áireamh.

Coimeádann an Príomhoide, an Cathaoirleach nó an Rúnaí na taifid i bhfoirm páipéir agus tá siad ar fáil i bhfoirm leictreonach ar ríomhaire an Phríomhoide.

(vi) **Polasaí Ghrinnfhiosrúcháin na nGardaí**

Mar chuid den pholasaí seo déantar iniúchadh ar thuismitheoirí trí Phátrún na scoile, a bheadh teagmhail acu le páistí scoile agus iad ag tacú leis an scoil i rólanna éagsúla. Tá an t-eolas a bhailítear príobháideach agus rúnda agus is é an príomhoide agus duine ainmnithe ón mBord Bainistíochta a fheiceann an t-eolas amhain a thagann ar ais ó Phátrún na scoile. Stóráiltear an t-eolas in oifig an phríomhoide.

Fáil ar Thaifid:

Beidh fáil ag na grúpaí seo a leanas ar na sonraí leagtha amach thuas i gcás inar b ábhartha agus iomchuí;

- Tuismitheoirí/caomhnóirí
 - Iardhaltaí thar 18 mbliana d'aois
- Feidhmeannacht na Seirbhíse Sláinte (FSS)
- Pearsanra scoile ainmnithe thuas
- Roinn Oideachais agus Scileanna
- Bunscoileanna agus scoileanna dara leibhéal (i gcás inar b'iomchuí).

Caithfidh tuismitheoirí cead a thabhairt i scríbhinn nó trí rphost a sheoladh sa chás go n-aistrítear sonraí go gníomhairí lasmuigh.

Más mian le gníomhairí lasmuigh fáil ar thaifid a iarraidh, caithfidh siad an t-iarratas a chur isteach i scríbhinn agus fógra seachtaine a thabhairt. Tá an ceart chun scriosta agus coigeartaithe sonraí ann más gá aon earráidí a cheartú – déantar é seo de réir an údairaithe chuí agus na nósanna imeachta céanna.

Tuairiscí Scoile Bliantiúla

– Úsáidtear foirm thuairisce scoile chaighdeánaithe agus déantar é seo a eisiúint i Mí an Mheithimh.

Stóráil

: (i) Cuirtear taifid uile na ndaltaí i dtaisce sa scoil ar feadh líon áirithe bliana go dtí go slánaíonn an t-iardhalta aois 25. Coimeádtar na taifid i gcomhad atá laistigh de sheomra

stórais agus ar bhunachar sonraí na scoile. Tá na taifid agus na córais ríomhairithe cosanta le pasfhocal.

(ii) Cuirtear taifid gach ball foirne i dtaisce sa scoil ar feadh tréimhse éiginnte agus/nó de réir treoirlínte na Roinne.

(iii) Cuirtear na taifid eile i dtaisce de réir treoirlínte na roinne;

(iv) Coimeádann gach múinteoir próifíl den dalta agus roinnt taifead ina s(h)eomra ranga f(h)éin agus cuirtear ar aghaidh iad chuig an gcéad mhúinteoir eile nuair a bhogann an dalta go dtí an chéad rang eile.

(v) Coimeádtar na leabhair rolla líonta ar fad in áit den chineál céanna, chomh maith le samplaí d'obair na ndaltaí agus próifílí na ndaltaí.

(vi) Déantar dramhpháipéir/asphriontaí a stialladh/a dhiúscairt go cúramach.

(vii) Tá fáil ag pearsanra údaraithe amháin ar na taifid stóráilte.

Nóta: tá tuilleadh eolas faoi stóráil agus tréimhsí ama ar Agiúsín 1.

Stórais Sonraí Leictreonach

Déantar sonraí na scoile a stóráil den suíomh ag comhlacht atá fostaithe ar nós Aladdin atá in úsáid faoi láthair. Slánófar méid áirithe sonraí leictreonacha sa scoil- ag cinntiú go bhfuil an t-eolas seo sábhailte agus criptiú déanta air. Déantar athstóráil ar eolas/sonraí chuig Aladdin. Déantar cinnte go bhfuil criptiú déanta air agus an teolas á sheoladh agus arís fad is atá sé i dtaisce.

Traenáil Foirne

Déantar traenáil ar dhualgaisí cosaint sonraí ag tús gach scoilbhliana.

Tuairisciú Sárú Sonraí

Má dhéantar sárú ar pholasaí chosaint sonraí na scoile, déanfaidh Bord Bainistíochta na scoile an scéal a fhiosrú. Má dhéantar sárú nó má chailltear sonraí pearsanta ón scoil déanfar é a thuairisciú chuig Oifig an Choimisinéir Cosaint Sonraí taobh istigh de 72 uair a chloig, fiú muna bhfuil an t-imscrúdú curtha i gcríoch. Má cheaptar go dtiocfaidh dochar do dhuine de bharr cás sárú sonraí, cuirfear an duine ar an eolas chomh luath agus is féidir.

Córas Slándála Teilifíse (CST)

- Déantar córais CST a lonnú sna háitribh ar an taobh amuigh d'fhonn slándáil an fhoirgneamh agus na dtrealamh a bhaineann leis a chosaint.
- Is 'sonraí pearsanta' iad na híomhánna inaitheanta a ghlacann córais CST. Dá bharr sin, tá siad faoi réir coinníollacha na nAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988 agus 2003.
- Tá údar tugtha ag an mBord Bainistíochta le húsáid CST chun imlíne fhoirgnimh na scoile a rialú chun críoch slándála. Tá an córas ann chun íomhánna a ghlacadh d'ionróirí nó daoine aonair a dhéanfadh damáiste do threalaimh nó a bhainfeadh earraí gan cead. Is bealach é an CST chun cuidiú le slándáil phearsanta daoine a bhfuil cead acu teacht ar shuíomh na scoile.

- Dá réir sin, coimeádfar na híomhánna a ghlacann córas CST ar feadh míosa, ach amháin i gcás go sain-aithnítear saincheist in íomhá ar leith agus coimeádtar an íomhá chun iniúchadh/ionchúiseamh a dhéanamh maidir leis an tsaincheist sin.

Cead Griangraif

Lorgáítear cead ó thuistí nuair atá siad ag clárú a bpáiste sa scoil leis an tuiscint go nglacfar grianghraf dá bpáiste ag ócaidí/.gníomhaíochtaí scoile agus go n-úsáidfí é sna meáin shóiséalta scoile. Is féidir aistarraingt a dhéanamh ar an gcead sin ag am ar bith i scríbhinn chuig príomhoide na scoile.

Cairde Scoil Uí Dhálaigh

Tá dualgaisí chosaint sonraí ar na Cairde agus comhairle faighte acu ón NPC ina leith. Socraíonn Cairde liostaí ranga le huimhreacha fóin na dtuismitheoirí sna Naíonán Bheaga a scaipeadh. Is áis roghnach atá anseo do thuismitheoirí agus an páiste ag tosú ar scoil..

Critéir Reatha:

- Comhlíonadh na nAchtanna Cosaint Sonraí agus Reachta na dTréimhsí
- Fáil éasca ar thaifid
- Creat curtha ar bun ar mhaithe le héascaíocht tiomsaithe agus tuairiscí a thabhairt
- Stóráil taifead soláimhsithe

Rólanna agus Freagrachtaí:

Cuirfidh foireann na scoile, faoi stiúir an Phríomhoide, an polasaí i bhfeidhm agus déanfaidh siad monatóireacht air.

Athbhreithniú/Daingniú/Cumarsáid:

Daingníodh an polasaí ar an _____. Beidh an polasaí ar fáil ar shuíomh gréasáin na scoile agus ón oifig. Déanfar athbhreithniú air gach bliain agus leasófar é más gá.

_____ Ciarán Ó Raghallaigh (Príomhoide)

_____ Natasha Ní Phreastúin (Cathaoirleach - Bord Bainistíochta)

Agiúsín 1: Stóráil Sábháilte agus na Tréimhsí ama gur chóir sonraí/eolas áirithe a choinneáil

Daltaí

- (1) Scoil Clárú / Leabhair Rollaí
- (2) Foirmeacha iontrála
- (3) Nótaí Smachta
- (4) Torthaí na dTriallacha Chaighdeánaithe
- (5) Measúnaithe Siceolasithe srl
- (6) ComhaidROS/ IEPS
- (7) Tuairisciú ar thimpistí
- (8) CaomhnúLeanáí - TaifeadadhTuairisciú
- (9) Achomharc Alt. 29.

Coinnigh go dtí go mbaineann an dalta amach aois **25 bliana d'aois**.

Agallamh - Taifeadadh do baill foirne

Tréimhse Ama le Sonraí a Choinneáil Bord

1. Agallaimh + Scéim Marcála + Nótaí an Bhoird Bainistíochta (do na hiarratasóirí nár éirí leo) **18 mhí ón spriocdháta a bhí ann na h- iarratais a bheith istigh agus 6 mhí leis má bhíonn ar an mbinse comhionannais** (Equality Tribunal) an scoil a chur ar an eolas go bhfuil éileamh (claim) ar bun.
2. An Fhoireann Scoile - Taifead Tréimhse Ama le Sonraí a Choinneáil
 - Conradh Fostaíochta, Clárú leis an gComhairle Múinteoireachta, taifid de ghrinnfhiosrúcháin na nGardaí srl Timpiste/Gortú ar an suíomh oibre –

Coinnítear ar feadh **thréimhse iomlán an fhostaíocht + 7 mbliana** eile leis. (6 bliana chun éileamh (claim) a dhéanamh i gcoinne na scoile agus bliain amháin leis chun imeachtaí a dháileadh ar an scoil)

Bord Bainistíochta –

Taifeadadh Tréimhse Ama le Sonraí a Choinneáil Bord Bainistíochta:

1. Clár na cruinnithe agus miontuairiscí **tréimhse éiginnte (indefinitely)**
2. CST (Córas Slándála Teilifíse) - Taifeadadh Go h-iondúil, coinnítear an taifeadadh ar feadh 28 lá agus ansin glantar an taifeadadh go huathoibritheach. I gcás práinne Is féidir an taifeadadh a choinneáil chomh fada is a bhíonn sé riachtanach más gá.
3. Pá Rolla - Cáin Coimisinéirí Ioncaim - Tréimhse **6 bliana** i ndiaidh deireadh na bliana cáineach.

4. Sonraisc/Admháil Coinnigh ar **feadh 7 mbliana** Bord Bainistíochta –

Cuntaisí Scoile

Taifeadadh Tréimhse Ama le Sonraí a Choinneáil

1. Imscrúdú ar Cuntaisí scoile Tréimhse éiginnte I gcásanna áirithe, molann an Coimisúin Chosaint Sonraí gur chóir taifeadadh a choinneáil ar feadh **tréimhse 25 bliana** Forchuireann Reacht na dTréimhsí teorainn ar cearta gníomhaíochta ionas go mbeidh cosc ama ar aon ghníomh i ndiaidh tréimhse ama áirithe deimhnuithe. (The statute of Limitations imposes a limit on a right of action so that after a prescribed period any action can be time barred.)