Polish Teachers Association

Polityka ochrony danych osobowych

SPIS TREŚCI

1. **Tytuł** 5

2. **Wprowadzenie** 5

3. **Zasady ochrony danych** 6

3.1 **Uzyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych w sposób rzetelny** 6

3.2 **Przechowywanie danych:** 6

3.3 **Przetwarzanie danych:** 7

3.4 **Dane osobowe są przechowywane bezpiecznie:** 7

3.5 **Dane osobowe są dokładne, kompletne i aktualne** 7

3.6 **Dane zerbrane są odpowiednie i niezbędne:** 8

3.7 **Dane nie są przechowywane dłużej niż jest to konieczne do określonego celu lub celów, dla których zostały one zebrane** 8

3.8 **Zapewniać kopię danych osobowych dla właściciela na życzenie:** 8

4 **Zakres** 8

1.1 **Cel polityki:** 8

1.2 **Adresaci polityki:** 9

2. **Definicje i terminologia ochrony danych osobowych** 9

2.1 **Dane** 9

2.2 **Odpowiedni system ewidencji** 9

2.3 **Dane osobowe** 9

2.4 **Poufne dane osobowe** 9

2.5 **Administratorem danych** 10

3. **Uzasadnienie** 10

7. **Inne zobowiązania prawne** 11

8. **Związek z misją i duchem szkoły** 13

9. **Dane osobowe** 14

9.1 Dokumentacja pracownicza: 14
9.1.1 **Kategorie Danych personelu:** 14
9.1.2 **Cele:** 14
9.1.3 **Lokalizacja** 15
9.1.4 **Zabezpieczenia** 15
9.1 **Dane uczniów:** 15
9.1.1 **Kategorie danych uczniów**: 16
9.1.2 Cele 17
9.1.3 **Lokalizacja** 18
9.1.4 **Zabezpieczenia** 18
9.2 **Dane zarządu:** 19
9.2.1 ***Kategorie*** 19
9.2.2 **Cele** 19
9.2.3 **Lokalizacja** 19
9.2.4 **Zabezpieczenia** 19
9.3 Inne Dane: 20
9.3.1 **Partnerzy** 20
9.3.2 **Wierzyciele** 20
10 CCTV iMagów/recordings 21
10.1 **Kategoria** 21
10.2 **Cele** 21
10.3 **Lokalizacja** 21
10.4 **Zabezpieczenia** 22
11 Wyniki egzaminów 22
11.1 **Kategoria** 22
11.2 **Cele** 22
11.3 **Lokalizacja** 22
11.4 **zabezpieczenia** 23
12 Inne reguły do realizacji programu nauczania 23
13 Przetwarzanie zgodne z prawem podmiotu danych 24

14 **Żądania dostępu do danych**. 24

15 **Przekazywanie informacji przez telefon** 26

16 **Wprowadzanie rozwiązań, role i obowiązki** 27

17 **Ratyfikacja i komunikacja** 27

18 **Monitorowanie wdrażania polityki** 28

19 **Przegląd i Ocena polityki** 28

Polityka Ochrony Danych Osobowych

1. TYTUŁ

1.1. Polityka ochrony danych osobowych stowarzyszenia

Polish Teachers Association,

Unit 11 Old Quarry Campus Kilshane Park Northwest Business Park

Dublin 15

D15VF22

Ireland

Web: www.szkolasen.com

zwanych dalej Polską szkołę weekendową "Sen" lub "szkołą".

2. WPROWADZENIE

2.1. Polityka Ochrony Danych Osobowych ma zastosowanie do danych przechowywanych przez szkołę, chronionych przez ustawę o ochronie danych 1988 i 2003 oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

2.2. Polityka ma zastosowanie do całego personelu szkoły, zarządu, rodziców/opiekunów, uczniów i innych osób (w tym potencjalnym uczniom i

ich rodzicom/opiekunom oraz osobą aplikującym na posadę w szkole) w zakresie, w jakim środki w ramach tej polityki odnoszą się do nich. Dane będą przechowywane w bezpieczny sposób, tak aby poufne informacje były chronione zgodnie z odpowiednimi przepisami. Polityka ta określa sposób, w jaki dane osobiste oraz wrażliwe dane osobiste będą chronione przez szkołę.

3. ZASADY OCHRONY DANYCH

Polska weekendowa szkoła „SEN" jest *administratorem danych* osobowych przeszłych, teraźniejszych i przyszłych w odniesieniu do personelu, studentów, rodziców/opiekunów i innych członków szkolnej wspólnoty. W związku z powyższym, szkoła jest zobowiązana do przestrzegania zasad ochrony danych określonych w aktach ochrony danych 1988, 2003 oraz rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady UE z dnia 27 kwietnia które można streścić w następujący sposób:

3.1 **UZYSKIWANIE I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W SPOSÓB RZETELNY**: Informacje o uczniach są zbierane z pomocą rodziców/opiekunów i pracowników. Informacje są również przekazywane z poprzednich lub bieżących szkół. W odniesieniu do informacji które szkoła posiada odnośnie innych osób (członków personelu, osób ubiegających się o stanowisko w szkole, Rodziców/opiekunów uczniów itp.), informacje te są zwykle dostarczane przez poszczególne osoby osobiście za pełną i świadomą zgodą oraz są opracowywane w trakcie ich zatrudnienia lub kontaktu z szkołą. Wszystkie te dane są zgodne z aktami ochrony danych i warunkami niniejszej polityki ochrony danych. Informacje zostają uzyskane i przetwarzane w sposób uczciwy i rzetelny.

3.2 **PRZECHOWYWANIE DANYCH:** Szkoła będzie informować osoby o powodach, dla których gromadzi dane oraz zastosowania dla których dane są

zbierane. Wszystkie informacje są przechowywane w jak najlepszym interesie jednostki.

3.3 **PRZETWARZANIE DANYCH:** Dane dotyczące osób fizycznych będą przetwarzane w sposób zgodne z celami, dla których zostały zebrane. Informacje będą ujawnione tylko na potrzeby wiedzy, a dostęp do nich będzie ściśle kontrolowany.

3.4 **DANE OSOBOWE SA PRZECHOWYWANE BEZPIECZNIE:** Dostęp do informacji mogą uzyskać tylko osoby z konkretnym powodem. Poufne dane osobowe są bezpiecznie przechowywane w zamknięciu w przypadku zapisów ręcznych i chronione przez firewall oraz ochronę hasłem w przypadku danych przechowywanych elektronicznie. Urządzenia przenośne w których dane są przechowywane (takich jak laptopy) powinny być szyfrowane i chronione hasłem. Poufne informacje będą przechowywane w sposób bezpieczny i w odpowiednich warunkach, zostaną one umieszczone w osobnych plikach/folderach, który można łatwo usunąć, jeśli dostęp do nich uzyskają osoby nieupoważnione do wglądu w poufne dane.

3.5 **DENE OSOBOWE SĄ DOKŁADNE, KOMPLETNE I AKTUALNE**: Studenci, Rodzice/opiekunowie i/lub pracownicy powinni poinformować szkołę o wszelkich zmianach, które szkoła powinna wprowadzać do zebranych danych osobowych lub danych wrażliwych aby mieć pewność, że dane osoby są dokładne, kompletne i aktualne. Po poinformowaniu szkoła dokona wszelkich niezbędnych zmian do odpowiednich rejestrów. Dyrektor szkoły lub zespół RODO może przekazać takie aktualizacje/poprawki innemu członkowi personelu. Nie wolno jednak zmieniać ani niszczyć rejestrów bez autoryzacji. Jeżeli wymagana jest modyfikacja/korekta danych, należy fakt takiej autoryzacji i zmiany wprowadzić do każdego oryginalnego zapisu/dokumentacji. Zmiany powinny być opatrzone datą i podpisane przez osobę dokonującą tej zmiany.

3.6 **DANE ZERBRANE SĄ ODPOWIEDNIE I NIEZBĘDNE:** Gromadzone i przechowywane są tylko niezbędne informacje wymagane do zapewnienia odpowiedniej usługi.

3.7 **DANE NIE SĄ PRZECHOWYWANE DŁUŻEJ NIŻ JEST TO KONIECZNE DO OKREŚLONEGO CELU LUB CELÓW, DLA KTÓRYCH ZOSTAŁY ONE ZEBRANE**: Zgodnie z ogólną zasadą, informacje będą przechowywane na czas uczęszczania danej osoby do szkoły. Następnie szkoła będzie przechowywać dane zgodnie z obowiązującymi wytycznymi DES (Departament Edukacji) dotyczących przechowywania danych osobowych i poufnych danych osobowych dotyczących ucznia. W przypadku pracowników szkoły, szkoła postępuje zgodnie z wytycznymi DES i wymogami komisarzy skarbowych (Revenue) w odniesieniu do przechowywania zapisów dotyczących pracowników. Szkoła może również przechowywać dane odnoszące się do osoby fizycznej przez dłuższy okres czasu dla celów przestrzegania odpowiednich przepisów prawa i/lub obrony roszczenia na podstawie przepisów prawa pracy i/lub umowy oraz/lub prawa cywilnego.

3.8 **ZAPEWNIAĆ KOPIĘ DANYCH OSOBOWYCH DLA WŁAŚCICIELA NA ŻYCZENIE:** Osoby fizyczne mają prawo wiedzieć jakie dane osobowe/wrażliwe dane szkoła o nich posiada, przez kogo i w jakim celu dane są przechowywane.

4 ZAKRES

1.1 **CEL POLITYKI:** Ustawy o ochronie danych 1988, 2003 oraz RODO 2016 stosuje się do przechowywania i przetwarzania *Danych osobowych*, zarówno w formie tradycyjnej jak i formie elektronicznej. Celem niniejszej polityki jest spełnienie ustawowych zobowiązań, wyjaśnienie obowiązków wynikających z ustawy personelowi szkoły oraz informowanie personelu, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w jaki sposób ich dane będą traktowane.

1.2 **ADRESACI POLITYKI:** Polityka Danych Osobowych ma zastosowanie do całego personelu szkoły, Zarządu, Rodziców/opiekunów, uczniów i innych potencjalnych uczniów i ich rodziców/opiekunów, a także osobom ubiegającym się o stanowisko pracowników w szkole, o ile szkoła gromadzi i przetwarza ich *Dane osobowe* w trakcie ich kontaktów z szkołą.

2. DEFINICJE I TERMINOLOGIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Aby właściwie zrozumieć obowiązki szkoły, istnieje kilka kluczowych pojęć, które powinny być rozumiane przez cały personel szkoły.

2.1 **DANE** oznacza informacje w formie, które mogą być przetwarzane. Obejmuje ona zarówno *zautomatyzowane dane* (np. dane elektroniczne) I *dane ręczne*. *Zautomatyzowane dane* oznacza wszelkie informacje na komputerze lub informacje zapisane z zamiarem *przetwarzania ich* przez komputer. *Dane ręczne* oznacza informacje, które są przechowywane/rejestrowane jako część *odpowiedniego system ewidencji* lub z zamiarem, że stanowić będzie ona część odpowiedniego systemu ewidencji.

2.2 **ODPOWIEDNI SYSTEM EWIDENCJI** oznacza każdy zbiór informacji, gdy nie jest w formie cyfrowej, jest skonstruowana w odniesieniu do osób fizycznych lub przez odniesienie do kryteriów odnoszących się do osób fizycznych, tak aby szczegółowe informacje dotyczące danej osoby były łatwo i szybko dostępne.

2.3 **DANE OSOBOWE** oznaczają dane dotyczące osoby żyjącej, która jest lub może być zidentyfikowana na podstawie tych danych, albo z danych w połączeniu z innymi informacjami, które są lub mogą wejść w posiadanie szkoły.

2.4 **POUFNE DANE OSOBOWE** odnosi się do *Dane osobowe* dotyczące osoby:

- pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych lub przekonań religijnych lub filozoficznych
- Członkostwa z związkach zawodowych.
- Zdrowia fizycznego lub psychicznego, oraz życia seksualnego.
- Popełnieniu lub domniemaniu popełnienia jakiegokolwiek przestępstwa lub
- Wszelkiego postępowania w sprawie o przestępstwo popełnione lub rzekomo popełnionego przez osobę, zamknięcie takiego postępowania lub wyrok sądu w takim postępowaniu, wyroków skazujących za przestępstwa lub domniemanie popełnieniu przestępstwa.

2.5 **ADMINISTRATOREM DANYCH** do celów niniejszej polityki jest Zarząd.

3. UZASADNIENIE

Oprócz obowiązków prawnych wynikających z szerokiego zakresu prawodawstwa edukacyjnego, Szkołą jest odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów o ochronie danych, 1988, 2003 oraz RODO 2016.

3.1 Niniejsza polityka wyjaśnia, jakiego rodzaju dane są zbierane, dlaczego są zbierane, jak długo będą przechowywane i z kim będą udostępniane. Ponieważ coraz więcej danych jest generowanych w formie elektronicznej, a postęp technologiczny umożliwia łatwą dystrybucję i przechowywanie tych danych, odpowiedzialności prawna względem szkoły za ochronę danych wzrosła.

3.2 Szkoła przyjmuje obowiązki w ramach prawa o Ochronie Danych Osobowych i pragnie wprowadzić bezpieczne praktyki w celu ochrony danych osobowych poszczególnych osób. Uznaje się również, że dokładne rejestrowanie informacji i

przechowywanie ich w bezpieczny sposób ułatwia analizę i ocenę informacji, umożliwiając dyrektorowi i zarządowi podejmowanie decyzji w odniesieniu do skutecznego funkcjonowania szkoły. Efektywne obchodzenie się z danymi ma również zasadnicze znaczenie dla zapewnienia spójności i ciągłości w przypadku zmian personelu w szkole i zarządzie.

7. INNE ZOBOWIĄZANIA PRAWNE

Implementacja niniejszej polityki jest równoznaczna z dostosowanie się do innych zobowiązań i obowiązków wynikających z irlandzkiej legislacji. Niektóre z nich są bezpośrednio związane z ochroną danych. ***Na przykład:***

Zgodnie z sekcją 9 Ustawy o edukacji, 1998, rodzice studenta lub student, który ukończył 18 lat, muszą otrzymać dostęp do dokumentacji prowadzonej przez szkołę w odniesieniu do postępu ucznia w jego edukacji

Zgodnie z sekcją 20 Ustawy o edukacji (welfare), 2000, szkoła musi prowadzić rejestr wszystkich uczniów uczęszczających do szkoły

Zgodnie z sekcją 20 (5) ustawy o edukacji (welfare), 2000, dyrektor zobowiązany jest przekazywać niektóre informacje dotyczące obecności dziecka w szkole i innych spraw związanych z postępem edukacyjnym dziecka dyrektorowi w innej szkole do którego uczeń jest przenoszony.

Zgodnie z sekcją 21 Ustawa o edukacji (welfare), 2000. Szkoła musi rejestrować frekwencję lub nieobecność studentów zarejestrowanych w szkole podczas dni szkolnych.

Zgodnie z sekcją 28 Ustawa o edukacji (welfare), 2000, Szkoła może dostarczyć *Dane osobowe* do określonych organów (Departament Edukacji, Krajowa Rada do spraw

edukacji narodowej, Krajowa Rada edukacji specjalnej, inne szkoły, Inne Centra edukacji), pod warunkiem że szkoła jest przekonana, że zostaną użyte w odpowiedniego celu (który obejmuje zapiski historii edukacyjnej lub szkoleniowej danej osoby. Jego kształcenia lub szkolenia w celu ustalenia najlepszych sposobów, które mogą być wykorzystane w rozwoju możliwości edukacyjnych lub w ich potencjale edukacyjnym; lub w celu przeprowadzenia badań, uczestnictwa w kształceniu i ogólnej skuteczności kształcenia lub szkolenia)

Zgodnie z sekcją 14 edukacji dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, 2004, od szkoły wymagane jest przedstawienie krajowej Radzie edukacji specjalnej (oraz jej pracownikom, które obejmują specjalne potrzeby edukacyjne) takie informacje, jakie rada może wymagać w uzasadnionych okolicznościach.

Ustawa o wolności informacji 1997 zapewnia uprawnione prawo dostępu do informacji będących w posiadaniu organów publicznych, które niekoniecznie muszą być "danymi osobowymi", tak jak w przypadku prawodawstwa dotyczącego ochrony danych. Podczas, gdy szkoły nie są obecnie objęte ustawą o wolności informacji. Jeśli szkoła posiada informacje dla organu objętego ustawą o wolności informacji (takim jak Departament Edukacji i umiejętności, Itp.) zapisy te mogą być ujawnione, jeżeli wniosek zostanie złożony z tego organu.

Zgodnie z sekcją 26 (4) ustawy o zdrowiu, 1947. Szkoła powinna zapewnić wszelkie możliwe udogodnienia (w tym możliwości uzyskania imion i nazwisk oraz adresów uczniów uczestniczących do szkoły), które mają być przekazane organowi zdrowia, który wystosował zawiadomienie o kontroli medycznej, np. inspekcji stomatologicznej.

Zgodnie z *Children First: krajowych wytycznych dotyczących ochrony i dobrostanu dzieci* (2011) opublikowany przez Departament dzieci i spraw młodzieżowych, szkoła oraz zarząd i ich pracownicy mają obowiązki w zakresie zgłaszania nadużyć lub zaniedbania do TUSLA, Agencji dzieci i rodziny (lub w razie nagłej sytuacji i niedostępności TUSLA, do Garda SíOchána).

8. ZWIĄZEK Z MISJĄ I DUCHEM SZKOŁY

Polska Szkoła "SEN" dąży do:

- Umożliwić każdemu uczniowi do rozbudowania jego pełnego potencjału.
- Zapewnić bezpieczne środowisko do nauki.
- Promować szacunek dla różnorodności wartości, przekonań, tradycji, języków oraz sposobów życia w społeczeństwie.
- Promować polską kulturę, historię i język.
- Rozwijać dwujęzyczność oraz prowadzić badania nad dwujęzycznością.

Dążymy do osiągnięcia tych celów przy jednoczesnym poszanowaniu prawa do prywatności i ochrony danych uczniów, personelu, rodziców/opiekunów i innych, którzy współdziałają z nami. Szkoła „SEN” pragnie osiągnąć te cele/misje, przy pełnym poszanowaniu praw osób do prywatności i praw wynikających z aktów ochrony danych.

9. DANE OSOBOWE

Dane osobowe przechowywane przez szkołę obejmują:

9.1 DOKUMENTACJA PRACOWNICZA:

9.1.1 **KATEGORIE DANYCH PERSONELU:** Dotyczy członków personelu i byłych pracowników, zapisy mogą również dotyczyć wnioskodawców ubiegających się o stanowiska w szkole, nauczycieli stażystów i nauczycieli na okresie próbnym. Te dokumentacja pracownicza mogą obejmować:

- Nazwa, adres i dane kontaktowe, numer PPS
- Oryginalna ewidencja aplikacji i mianowania do podwyżek i awansów.
- Szczegóły dotyczące zatwierdzonych nieobecności (przerwy w karierze, urlop rodzicielski, urlop studyjny itp.)
- Szczegóły dotyczące dokumentacji zawodowej (kwalifikacje, nauczanie klas, przedmioty itp..)
- Szczegóły dotyczące wszelkich wypadków/urazów poniesionych na terenie szkoły lub będącym w związku z pracownikiem szkoły.
- Zapisy wszelkich sprawozdań szkolnych dokonanych w odniesieniu do pracownika, skierowanych do departamentów państwowych i/lub innych agencji w ramach obowiązkowego prawodawstwa dotyczącego sprawozdawczości i/lub wytycznych chroniących dzieci (również procedur ochrony dzieci DES).

9.1.2 **CELE:** Dokumentacja personelu prowadzona jest dla celów:

- ✓ Zarządzaniem i administracją szkoły.
- ✓ Dokonywania wypłat pracownikom oraz obliczanie innych świadczeń/uprawnień (w tym usług rozliczonych w celu wyliczenia płatności emerytalnych, uprawnień i/lub zwolnień w stosownych przypadkach)
- ✓ Do ułatwienia świadczenia emerytalnego w przyszłości

- ✓ Do celów zarządzania kadrami.
- ✓ Rejestrowanie awansów (dokumentacji dotyczącej awansów) oraz zmian w zakresie obowiązków itp.
- ✓ Aby umożliwiać szkole pełnienia swoich obowiązków jako pracodawca, w tym zachowanie bezpiecznego, wydajnego środowiska pracy i nauczania (w tym Spełniające obowiązków wynikających z ustawy o bezpieczeństwie, zdrowiu i dobrostanie. 2005)
- ✓ Aby umożliwiać szkole spełnić wymagania określone przez Departament Edukacji i umiejętności, komisarzy skarbowych, Krajowej Rady edukacji specjalnej, TUSLA, HSE oraz wszelkich innych rządowych, ustawowych i/lub regulacyjnych departamentów i/lub agencji
- ✓ w odniesieniu do zgodności z przepisami szkoły.

9.1.3 **LOKALIZACJA:** Dane powinny być przechowywane w bezpiecznej, zamkniętej szafce, tylko personel który jest upoważniony do korzystania z danych może uzyskać dostęp. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności wszelkich danych, do których mają dostęp.

9.1.4 **ZABEZPIECZENIA:** Poufne dane osobowe są bezpiecznie przechowywane pod zamkiem i kluczem w przypadku ręcznych zapisów i chronione firewallem i dwustopniową weryfikacją m w przypadku przechowywanych danych w chmurze. Urządzenia przenośne przechowujące dane osobowe (takie jak laptopy) powinny być szyfrowane na poziomie HDD i chronione hasłem. Poufne informacje będą przechowywane w sposób bezpieczny i w odpowiednich warunkach, zostaną one umieszczone w osobnych plikach/folderach, który można łatwo usunąć, jeśli dostęp do nich uzyskają osoby nieupoważnione do wglądu w poufne dane.

9.1 Dane uczniów:

9.1.1 KATEGORIE DANYCH UCZNIÓW: Obejmują:

Informacje, które mogą być pozyskiwane i rejestrowane podczas rejestracji i mogą być pozyskiwane w czasie trwania nauki ucznia w szkole. Te dane mogą obejmować:

- Nazwa, adres i dane kontaktowe, numer PPS
- Data i miejsce Urodzenia
- Imiona, nazwiska i adresy rodziców/opiekunów oraz ich dane kontaktowe (włącznie z wszelkimi szczególnymi uzgodnieniami dotyczącymi opieki, praw rodzicielskich lub dostępu)
- Przekonania religijne
- Pochodzenia rasowego lub etnicznych.
- Członkostwo w społeczeństwie Travellers, w stosownych przypadkach
- Posiadania karty medycznej
- Czy język polski jest pierwszym językiem ucznia i/lub czy uczeń wymaga specjalnego wsparcia z języka polskiego.
- Poziomu języka polskiego.
- Wszelkie istotne warunki specjalne (np. specjalne potrzeby edukacyjne, kwestie zdrowotne itp.).
- Informacje na temat poprzednich lat akademickich w tym raporty, referencje, oceny i inne zapisy z poprzednich szkół uczęszczanych przez ucznia
- Oceny psychologiczne, psychiatryczne i/lub medyczne
- Obecności/frekwencja ucznia.
- Fotografie i nagrania uczniów, w tym z zdarzeń i osiągnięć w szkole, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi robienia i wykorzystywania obrazów dzieci w szkołach.
- Dzienniki Szkolne – badane tematy, zadania klasowe, wyniki egzaminów zapisane w oficjalnych raportach szkolnych
- Znaczące osiągnięcia uczniów.
- Czy uczeń powtarza maturę.
- Czy uczeń jest zwolniony ze studiowania irlandzkiego.

- Zapiski kwestii dyscyplinarnych/dochodzeń i/lub nałożonych sankcji.
- Wyniku Garda Vetting (gdy student jest zaangażowany w doświadczenie zawodowe zorganizowane z lub za pośrednictwem szkoły co wymaga, aby były one weryfikowane przez Garde).
- Inne rejestry, np.: zapisy o wszelkich poważnych urazach/wypadkach itp. (należy poinformować rodziców, że dany incydent jest rejestrowany).
- Zapisy wszelkich sprawozdań szkoły (lub jej pracowników) dokonany w odniesieniu do ucznia i wysłanych do departamentów państwowych i/lub innych agencji w ramach obowiązkowego ustawodawstwa sprawozdawczego i/lub wytyczne dotyczące bezpieczeństwa dzieci (z zastrzeżeniem procedur ochrony dzieci DES).

9.1.2 CELE: Do celów prowadzenia ewidencji studenckiej należą:

- Umożliwić każdemu uczniowi rozbudowanie jego pełnego potencjału.
- Aby spełnić wymogi ustawodawcze i administracyjne.
- Do celów naukowych związanych z rozwojem badań nad dwujęzycznością np. metodą krakowską.
- W celu zapewnienia, aby uczniowie mogli korzystać z odpowiednich dodatkowych lekcji nauczania oraz zniżek szkolnych.
- Wspieranie nauki religii.
- Aby spełniać obowiązek informacyjny względem rodziców/opiekunów w nagłych przypadkach, w postępie edukacyjnym dziecka lub informowania rodziców o wydarzeniach szkolnych itp.
- Aby sprostać wymaganiom edukacyjnym, społecznym, fizycznym i emocjonalnym ucznia
- Fotografie i nagrania uczniów są podejmowane w celu uczczenia szkolnych osiągnięć, opracowania roczników, szkolnej strony internetowej, uwiecznienia szkolnych wydarzeń, a także do prowadzenia ewidencji historii szkoły. Zapisy te są pobierane i wykorzystywane zgodnie z szkolnymi wytycznymi dotyczące robienia i wykorzystywania obrazów uczniów w szkołach.

- Aby upewnić się, że uczeń spełnia szkolne kryteria przyjęcia.
- Aby zapewnić uczniom spełnienie minimalnych wymagań wiekowych dla kursu.
- Dostarczenie dokumentacji/informacji o uczniu do Departamentu Edukacji, Krajowej Rady edukacji specjalnej, TUSLA, i innych szkół itp. zgodnie z prawem i wskazówkami wydanymi przez departament rządowe.
- Dostarczyć, na wniosek studenta (lub jego rodziców/opiekunów w przypadku ucznia poniżej 18 lat) Dokumentacji/informacji/referencji do wyższych instytucji edukacyjnych i/lub potencjalnych pracodawców.
- W odniesieniu do stażu pracy, (w przypadku gdy pozycja zawodowa wymaga, aby uczeń był zweryfikowany przez Gardę) Szkoła pomoże uczniom w uzyskaniu wyników badania weryfikacyjnego Gardy (za zgodą ucznia i Ich rodziców/opiekunów) w celu dostarczenia kopii tego dokumentu (za zgodą ucznia i rodzica/opiekuna ucznia) do pracodawcy programu doświadczenia zawodowego.

9.1.3 LOKALIZACJA: Dane powinny być przechowywane w bezpiecznej, zamkniętej szafce, tylko personel który jest upoważniony do korzystania z danych może uzyskać dostęp. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności wszelkich danych, do których mają dostęp.

9.1.4 ZABEZPIECZENIA: Poufne dane osobowe są bezpiecznie przechowywane pod zamkiem i kluczem w przypadku ręcznych zapisów i chronione firewallem i dwustopniową weryfikacją m w przypadku przechowywanych danych w chmurze. Urządzenia przenośne przechowujące dane osobowe (takie jak laptopy) powinny być szyfrowane na poziomie HDD i chronione hasłem. Poufne informacje będą przechowywane w sposób bezpieczny i w odpowiednich warunkach, zostaną one umieszczone w osobnych plikach/folderach, który można łatwo usunąć, jeśli dostęp do nich uzyskają osoby nieupoważnione do wglądu w poufne dane.

9.2 Dane zarządu:

9.2.1 ***KATEGORIE*** Danych osobowych zarządu mogą obejmować:

- Nazwa, adres i dane kontaktowe każdego członka zarządu (w tym byłych członków zarządu)
- Zapisy w odniesieniu do nominacji na członka zarządu.
- Minut/protokołów z zebrań i spotkań zarządu oraz korespondencji z zarządem, które mogą zawierać odniesienia do poszczególnych osób.
- Audyty, sprawozdania finansowe, audyty bezpieczeństwa zawierające dane osobowe.

9.2.2 **CELE:** Aby zarząd Polish Teachers Association działał zgodnie z ustawą o szkolnictwie 1998 i innymi mającymi zastosowanie przepisami oraz prowadził ewidencję nominacji i decyzji zarządu.

9.2.3 **LOKALIZACJA**: Dane powinny być przechowywane w bezpiecznej, zamkniętej szafce, tylko personel który jest upoważniony do korzystania z danych może uzyskać dostęp. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności wszelkich danych, do których mają dostęp.

9.2.4 **ZABEZPIECZENIA:** Poufne dane osobowe są bezpiecznie przechowywane pod zamkiem i kluczem w przypadku ręcznych zapisów i chronione firewallem i dwustopniową weryfikacją m w przypadku przechowywanych danych w chmurze. Urządzenia przenośne przechowujące dane osobowe (takie jak laptopy) powinny być szyfrowane na poziomie HDD i chronione hasłem. Poufne informacje będą przechowywane w sposób bezpieczny i w odpowiednich warunkach, zostaną one umieszczone w osobnych plikach/folderach, który można łatwo usunąć, jeśli dostęp do nich uzyskają osoby nieupoważnione do wglądu w poufne dane.

9.3 Inne Dane:

9.3.1 PARTNERZY

Polska Szkoła Weekendowa może udostępniać lub przekazywać dane osobowe dla swoich partnerów którzy wykonują określone działania w imieniu szkoły i są zaangażowani w realizację misji szkolnych.

Kategorie danych: nazwa, adres, dane kontaktowe, numer PPS/PESEL, wyniki edukacji.

Polska Szkoła "SEN" podejmie wszelkie działania, aby upewnić się, że dane są bezpiecznie przechowywane i że partnerzy szkolni są świadomi zasad i procesów ochrony danych.

9.3.2 WIERZYCIELE

Szkoła może zachować niektóre lub wszystkie z następujących informacji na temat wierzycieli (z których niektóre to osoby prowadzące działalność na własny rachunek): Nazwa, Adres, dane kontaktowe, Numer PPS, dane podatkowe, dane bankowe i kwota zapłacona.

CELE: Informacje te są wymagane do rutynowego zarządzania i administrowania szkolnych spraw finansowych, w tym płatności faktur, sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych i przestrzeganie audytów i dochodzeń przez urząd skarbowy.

LOKALIZACJA: Dane powinny być przechowywane w bezpiecznej, zamkniętej szafce, tylko personel który jest upoważniony do korzystania z danych może

uzyskać dostęp. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności wszelkich danych, do których mają dostęp.

9.3.3 ZABEZPIECZENIA**:** Poufne dane osobowe są bezpiecznie przechowywane pod zamknięciem w przypadku ręcznych zapisów i chronione firewallem i dwustopniową weryfikacją w przypadku przechowywanych danych w chmurze. Urządzenia przenośne przechowujące dane osobowe (takie jak laptopy) powinny być szyfrowane na poziomie HDD i chronione hasłem. Poufne informacje będą przechowywane w sposób bezpieczny i w odpowiednich warunkach, zostaną one umieszczone w osobnych plikach/folderach, który można łatwo usunąć, jeśli dostęp do nich uzyskają osoby nieupoważnione do wglądu w poufne dane.

10 CCTV IMAGÓW/RECORDINGS

10.1 **KATEGORIA**: CCTV jest zainstalowany w niektórych szkołach na zewnątrz, czyli na ścianach obwodowych/ogrodzeniach i wewnętrznie, jak opisano w polityce CCTV. Systemy CCTV mogą rejestrować obrazy pracowników, uczniów i członków wspólnoty szkolnej, którzy odwiedzają lokal.

10.2 **CELE**: Bezpieczeństwo i ochrona pracowników, studentów i Gości oraz szkolnego mienia i wyposażenia.

10.3 **LOKALIZACJA**: Kamery znajdują się na zewnątrz i wewnątrz, jak opisano w polityce CCTV.

10.4 **ZABEZPIECZENIA**:

Dostęp do obrazów/nagrań ma Pani Dyrektor Aneta Zawacka-Uveges. Taśmy, płyty DVD, nagrania dysków twardych są zachowywane przez 28 dni, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to wymagane do zbadania incydentu. Obrazy/nagrania mogą być przeglądane lub udostępniane na podstawie § 8 ustawy o ochronie danych 1988 i 2003.

11 WYNIKI EGZAMINÓW

11.1 **KATEGORIA**: Szkoła posiada dane obejmujące wyniki egzaminów w odniesieniu do swoich uczniów. Obejmują one klasę, średnią roczną, wyniki testów i egzaminów końcowych.

11.2 **CELE**: Głównym celem, dla którego wyniki egzaminów i inne zapisy są przechowywane jest monitorowanie postępu ucznia i zapewnienie solidnej podstawy oraz doradzania im i ich rodzicom lub opiekunom na temat wyborów i poziomów przedmiotu. Dane mogą być również segregowane dla celów statystycznych/sprawozdawczości, takich jak do tworzenia tabel wyników. Dane te mogą być wysłane do Departamentu Edukacji, Krajowa Rada nauczania i oceny i innych podobnych organów lub partnerów szkoły SEN.

11.3 **LOKALIZACJA**: Dane powinny być przechowywane w bezpiecznej, zamkniętej szafce, tylko personel który jest upoważniony do korzystania z danych może uzyskać dostęp. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności wszelkich danych, do których mają dostęp.

11.4 **ZABEZPIECZENIA:** Poufne dane osobowe są bezpiecznie przechowywane pod zamknięciem w przypadku ręcznych zapisów i chronione firewallem i dwustopniową weryfikacją w przypadku przechowywanych danych w chmurze. Urządzenia przenośne przechowujące dane osobowe (takie jak laptopy) powinny być szyfrowane na poziomie HDD i chronione hasłem. Poufne informacje będą przechowywane w sposób bezpieczny i w odpowiednich warunkach, zostaną one umieszczone w osobnych plikach/folderach, który można łatwo usunąć, jeśli dostęp do nich uzyskają osoby nieupoważnione do wglądu w poufne dane.

12 INNE REGUŁY DO REALIZACJI PROGRAMU NAUCZANIA

12.1 Polityki/regulaminy szkolne muszą być spójne ze sobą w ramach ogólnego planu szkolnego. Odpowiednie zasady są już w użyciu, są opracowywane lub przeglądane, mogą zostać zbadane w odniesieniu do ochrony danych osobowych oraz wszelkich potencjalnych komplikacji które mogą być z tym związane.

12.2 Wśród rozważanych działań mogą być następujące polityki:

- Ochrona dzieci (Child Protection)
- Przeciwdziałanie zastraszaniu i znęcaniu się (anti-bullying)
- Kodeks zachowania.
- Zasady użytkowania telefonów komórkowych.
- Zasady przyjęć do szkoły.

- Polityka CCTV
- Zasady używania substancji
- Zasady używania Internetu w szkole.
- SPHE/CSPE Itp.

13 PRZETWARZANIE ZGODNE Z PRAWEM PODMIOTU DANYCH

Dane w tej szkole będą przetwarzane zgodnie z prawami osób, których dane dotyczą.

Osoby, których dotyczą dane, mają prawo do:

- Dostępu do wszystkich przechowywanych na ich temat danych przez administratora danych.
- Zapobieganiu przetwarzaniu ich danych do celów marketingu bezpośredniego.
- Zmian w niedokładnych/nieaktualnych danych.
- Zapobiec przetwarzaniu, które może spowodować straty lub cierpienie dla siebie lub kogokolwiek innego.

14 ŻĄDANIA DOSTĘPU DO DANYCH

Sekcja 13 żądania dostępu

14.1 Zgodnie z sekcją 13 ustawy o ochronie danych, osoba fizyczna ma prawo do bycia poinformowanym, czy szkoła posiada dane/informacje o nich oraz do uzyskania opisu danych wraz ze szczegółami dotyczącymi celów, dla których ich dane są przechowywane. Osoba fizyczna musi złożyć ten wniosek na piśmie lub wypełniając formularz internetowy podany na stronie szkoły, administrator danych jest zobligowany aby przetworzyć tą prośbę w ciągu 21 dni.

Prawo w sekcji 13 należy odróżnić od znacznie szerszego prawa zawartego w sekcji 14, w przypadku gdy osoby fizyczne mają prawo do kopiowania swoich danych.

14.2 Sekcja 14, żądanie dostępu.

- Osoby fizyczne są uprawnione do kopiowania swoich danych osobowych na pisemny wniosek.
- Osoba fizyczna jest uprawniona do kopiowania swoich danych osobowych (z zastrzeżeniem niektórych zwolnień i zakazów określonych w sekcji 15 ustawy o ochronie danych)
- Na wniosek należy odpowiedzieć w ciągu 21 dni.
- Jest on bezpłatny.

- W przypadku gdy kolejne lub podobne żądanie zostanie złożone wkrótce po wydaniu wniosku, jest ono według uznania szkoły jako prośba wykonania drugiego wniosku (bez ograniczeń czasowych, ale w rozsądnym czasie oczekiwania). Będzie to określane indywidualnie dla każdego przypadku.

- Żadne dane osobowe nie mogą być dostarczane w odniesieniu do innej osoby, chyba że strona trzecia wyraża zgodę na ujawnienie ich danych wnioskodawcy. Dane zostaną starannie zredagowane, aby pomijać odniesienia do innych osób i tylko wtedy, gdy będzie możliwe redagowanie danych w celu zapewnienia, że strona trzecia nie jest możliwa do zidentyfikowania, W przeciwnym wypadku szkoła odmówi dostarczenia danych wnioskodawcy.

Prośbę można złożyć wypełniając formularz online na www.szkolesen.com/Rodo

15 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI PRZEZ TELEFON

W naszej szkole każdy pracownik zajmujący się kontaktem telefonicznym powinien uważać, aby nie ujawniać danych osobowych przechowywanych przez szkołę przez telefon. W szczególności pracownik powinien:

Sprawdź tożsamość rozmówcy w celu zapewnienia, że informacje są tylko o danej osobie, która jest uprawniona do tych informacji.

Zasugerowanie aby rozmówca umieścił swoje żądanie na piśmie, jeśli pracownik nie jest pewny co do tożsamości rozmówcy i w okolicznościach, gdy tożsamości nie można zweryfikować

Proszę skierować wniosek do dyrekcji w trudnych sytuacjach. Żaden pracownik nie powinien czuć się zmuszany do ujawniana Danych Osobowych.

16 WRPOWADZANIE ROZWIĄZAŃ, ROLE I OBOWIĄZKI

W naszej szkole zarząd jest administratorem danych, dyrekcji zostanie powierzona rola koordynacji wdrażania strategii ochrony danych oraz zagwarantowania pracownikom dostęp do *Danych osobowych* oraz zapoznania ich z odpowiedzialności za ochronę danych.

Personel odpowiedzialny za wdrażanie Polityki ochrony danych osobowych:

Nazwa	**Odpowiedzialność**
Zarząd :	Administrator danych
Dyrekcja:	Realizacja polityki
Personel nauczycielski:	Świadomość i odpowiedzialności
Personel administracyjny:	Bezpieczeństwo, poufność
Personel IT:	Bezpieczeństwo, szyfrowanie, poufność

17 RATYFIKACJA I KOMUNIKACJA

Kiedy Polityka Ochrony Danych Osobowych zostanie ratyfikowana przez zarząd, staje się ona uzgodnioną i zaakceptowaną przez szkołę polityką. Następnie politykę należy opatrzyć datą i rozprowadzane w ramach Szkolnej Wspólnoty. Cały personel musi być

zaznajomiony z Ochrona danych oraz być gotowym do wprowadzenia jej w życie zgodnie z określonymi uzgodnieniami. Ważne jest, aby wszystkie zainteresowane osoby były poinformowane o wszelkich zmianach dokonywanych w zakresie zapisu informacji na temat studentów, pracowników i innych osób w szkole „SEN".

Rodzice/opiekunowie i studenci powinni być informowani o Ochrona danych od momentu rekrutacji ucznia np. Zamieścić politykę ochrony danych w formularzu zgłoszeniowym do szkoły.

18 MONITOROWANIE WDRAŻANIA POLITYKI

Wdrożenie polityki powinno być monitorowane przez Dyrekcję oraz podkomisję działającą przy zarządzie.

Co najmniej jeden raport roczny powinien być wydawany dla zarządu aby potwierdzić, że działania/środki określone w polityce są wdrażane.

19 PRZEGLĄD I OCENA POLITYKI

Zasad powinny być przeglądane i oceniane w określonych terminach i w razie potrzeby w toku oceny i ewolucji powinny uwzględniać zmiany treści lub wytycznych (np. od Komisji ochrony danych, Departamentu edukacji), ustawodawstwa i informacji zwrotnych od Rodziców/opiekunów, studentów, personelu i innych. Szkoła musi dokonać przeglądu w razie potrzeby zgodnie z oceną oraz celami szkoły.