Gaelscoil Mhainistir na Corann

Ionad an Phobail, Mainistir na Corann, Co. Chorcaí

Fón/Fax:021 4613599 www.gsmnc.ie

Ríomhphost: oifig@gsmnc.ie Uimhir Rolla:20107G

Beartas an Rialacháin Ghinearálta maidir le Cosaint Sonraí (RGCS / GDPR)

1. Réamhrá Tá Gaelscoil Mhainistir na Corann (an "Scoil") tiomanta do chinntiú go ndéileáiltear le gach sonra pearsanta a bhailítear, a phróiseáiltear, a stóráiltear, agus a dhiúscairtítear i gcomhréir leis an Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí (RGCS/GDPR) agus leis an Acht um Chosaint Sonraí 2018 na hÉireann. Leagtar amach sa bheartas seo conas a chinntíonn an Scoil slándáil agus príobháideacht sonraí pearsanta.

2. Raon Feidhme Baineann an beartas seo le gach ball foirne, comhaltaí an Bhoird Bhainistíochta, oibrithe deonacha, conraitheoirí, agus aon tríú páirtí eile a bhfuil rochtain acu ar shonraí pearsanta atá ag an Scoil. Clúdaíonn sé gach sonra pearsanta a bhaineann le daltaí, tuismitheoirí/caomhnóirí, foireann, agus daoine aonair eile a bhaineann leis an Scoil.

3. Prionsabail um Chosaint Sonraí Cloíonn an Scoil leis na prionsabail seo a leanas maidir le cosaint sonraí mar atá leagtha amach sa RGSC/ GDPR:

1. **Dlíthiúlacht, Cothroime, agus Trédhearcacht:** Déantar sonra pearsanta a phróiseáil ar bhealach dleathach, cothrom, agus trédhearcach.
2. **Teorannú Cuspóra:** Bailítear sonraí chun críocha sonraithe, sainráite, agus dlisteanacha agus ní phróiseáiltear iad ar bhealach nach bhfuil comhoiriúnach leis na críocha sin.
3. **Íoslaghdú Sonraí:** Bailítear sonraí atá cuí, ábhartha, agus teoranta don méid is gá.
4. **Cruinneas:** Tá sonraí cruinn agus coinneofar cothrom le dáta iad. Déantar sonraí míchruinne a cheartú nó a scriosadh gan mhoill.
5. **Teorannú Stórála:** Coinnítear sonraí i bhfoirm nach gceadaíonn aitheantas daoine ar feadh tréimhse níos faide ná mar is gá.
6. **Sláine agus Rúndacht:** Próiseáiltear sonraí ar bhealach slán chun cosaint a dhéanamh i gcoinne rochtain, athrú, nó caillteanas neamhúdaraithe.

4. Bonn Dlíthiúil le haghaidh Próiseála Próiseálann an Scoil sonra pearsanta faoi na boinn dhlíthiúla seo a leanas:

- Toiliú: Maidir le gníomhaíochtaí ina bhfuil gá le toiliú sainráite, mar shampla grianghraif nó ábhair mhargaíochta.

- Gá Conarthach: Chun oibleagáidí conarthacha a chomhlíonadh, mar shampla conarthaí fostaíochta.
- Oibleagáid Dhlíthiúil: Chun comhlíonadh a dhéanamh le hoibleagáidí dlíthiúla, mar shampla riachtanais cosanta leanaí.
- Leasanna Dlíthiúla: Maidir le gníomhaíochtaí atá riachtanach do ghnáthfheidhmiú laethúil na Scoile.

5. Cineálacha Sonraí a Bhailítear Bailíonn an Scoil na cineálacha sonraí pearsanta seo a leanas:

- **Sonraí Daltaí:** Ainm, seoladh, dáta breithe, uimhir PPS, taifid acadúla, eolas leighis, agus sonraí teagmhála éigeandála.
- **Sonraí Tuismitheoirí/Caomhnóirí:** Sonraí teagmhála, faisnéis airgeadais (más infheidhme), agus taifid chomhfhreagrais.
- **Sonraí Foirne:** Ainm, seoladh, uimhir PPS, cáilíochtaí, faisnéis phárolla, agus taifid feidhmíochta.
- **Sonraí Eile:** Físeán CCTV, taifid cuairteoirí, agus sonraí conraitheoirí.

6. Coinneáil Sonraí Coinníonn an Scoil sonraí pearsanta ar feadh an ama amháin atá riachtanach chun a chuspóir a chomhlíonadh, mar a éilítear leis an dlí nó mar atá leagtha amach i Sceideal Coinneála Sonraí na Scoile.

7. Cearta na nDaoine Tá na cearta seo a leanas ag daoine aonair faoi RGSC/GDPR:

1. **Ceart Rochtana:** Cóip dá gcuid sonraí pearsanta a fháil.
2. **Ceart chun Leasú:** Ceartú a iarraidh ar shonraí míchruinne nó neamhiomlána.
3. **Ceart chun Scriosta:** Scriosadh sonraí a iarraidh nuair is infheidhme.
4. **Ceart chun Próiseáil a Shrianadh:** Teorannú ar phróiseáil a gcuid sonraí a iarraidh i gcúinsí áirithe.
5. **Ceart chun Inaistritheacht Sonraí:** A gcuid sonraí a fháil i bhformáid atá struchtúrtha agus coitianta.
6. **Ceart chun Agóid:** Agóid a dhéanamh i gcoinne próiseála bunaithe ar leasanna dlisteanacha nó margaíocht dhíreach.
7. **Ceart Toiliú a Tharraingt Siar:** Toiliú a tharraingt siar am ar bith nuair atá próiseáil bunaithe ar thoiliú.
8. **Ceart Gearán a Dhéanamh:** Gearán a dhéanamh leis an gCoimisiún um Chosaint Sonraí (CCS/DPC).

8. Slándáil Sonraí Cuirtear bearta teicniúla agus eagraíochtúla cuí i bhfeidhm ag an Scoil chun sonraí pearsanta a chosaint, lena n-áirítear:

- Stóráil shlán ar thaifid fhisiciúla agus leictreonacha.
- Rochtain rialaithe ar shonraí, le ceadanna arna dtabhairt do dhaoine údaraithe amháin.
- Oiliúint do bhaill foirne ar chleachtais cosanta sonraí.
- Seicliosta críochnaithe go bliantúil ag an bhfoireann maidir le comhlíonadh RGSC/GDPR. (Aguisín A)

- Úsáid srianta ar ghléasanna na scoile amháin, mar shampla ríomhairí glúine agus iPads, chun rochtain a fháil ar ardáin na scoile agus ar shonraí na ndaltaí de réir polasaí AUP na scoile.

9. Sárú Sonraí I gcás sárú sonraí, leanfaidh an Scoil a Plean Freagartha ar Sháruithe Sonraí, lena n-áirítear an Coimisiún um Chosaint Sonraí a chur ar an eolas laistigh de 72 uair an chloig nuair is gá agus daoine lena mbaineann a chur ar an eolas gan moill mhíchuí.

10. Próiseálaithe Tríú Páirtí Cinntíonn an Scoil go gcomhlíonann gach soláthraí seirbhíse tríú páirtí atá ag próiseáil sonraí pearsanta thar a ceann ceanglais GDPR trí chomhaontuithe scríofa.

11. Úsáid CCTV Úsáideann an Scoil CCTV chun críocha slándála agus sábháilteachta. Tá comharthaí le feiceáil chun daoine a chur ar an eolas faoi thaifeadadh. Stóráiltear píosaí scannáin go slán agus níl rochtain orthu ach ag pearsanra údaraithe.

12. Grianghraif / Fís: Beidh cead na dtuismitheoirí nó na gcaomhnóirí á fháil maidir le roinnt íomhánna agus físeáin. Beidh na ceadanna seo á bhailiú trí chóras Aladdin. I gcásanna áirithe, beidh cead sonrach ag teastáil ó sholáthróirí tríú páirtí, agus seolfar na ceadanna sin chuig tuismitheoirí de réir mar is gá. Beidh dhá chineál cead á lorg.

- **Seesaw:** Lorgófar toiliú ó thuismitheoirí/chaomhnóirí chun grianghraif agus físeáin de pháistí agus a gcuid oibre a roinnt trí ardán slán agus dúnta, Seesaw. Beidh rochtain ar na híomhánna seo teoranta do thuismitheoirí/chaomhnóirí na bpáistí sa rang ar leith. Cuirfear ceist ar tuismitheoirí agus chaomhnóirí gan na pictiúir seo a roinnt nó a chóipeáil.
- **Meáin Shóisialta agus Ardáin Tríú Páirtí:** Iarrfaidh an scoil toiliú sainráite chun grianghraif agus físeáin a úsáid le haghaidh postála ar ardáin meán sóisialta, mar shampla Twitter nó Instagram. D'fhéadfadh an toiliú seo clúdach a dhéanamh ar úsáid an ábhair seo ag an scoil nó tríú páirtithe i bhfoilseacháin nuachta áitiúla nó náisiúnta.

13. Polasaí na Scoile maidir le hábhar ar na Meáin Shóisialta: I gcomhréir le polasaí na scoile, ní mór do ghrianghraif nó físeáin a roinntear ar na meáin shóisialta cloí leis na treoirlínte seo a leanas:

- Níor cheart íomhánna a bheith dírithe ar pháiste aonair.
- Níor cheart go mbeidís inaitheanta.
- Níor cheart aghaidheanna páistí a bheith le feiceáil sna grianghraif.

14. Clár Sláinte na Scoile FFS/HSE: Leagtar amach sna Rialacháin seo an t-eolas atá le cur ar fáil ag scoileanna chuig an FSS i ndiaidh iarratais a bhaineann le seirbhís scrúdaithe agus cóireála de chuid Clár Sláinte na Scoile do dhaltaí agus/nó vacsaíniú faoin gClár Náisiúnta Vacsaíní. Tuilleadh eolas le fail i Aguisín B. Soláthraíonn na Rialacháin go gcaithfidh an scoil an t-eolas seo a chur ar fáil nuair a iarrtar é ag an FSS:

- ainm, seoladh, dáta breithe agus gnéas an dalta
- sloinne breithe na máthar
- sonraí teagmhála lena n-áirítear
- ainm, uimhir gutháin agus seoladh ríomhphoist an tuismitheora/caomhnóra #
- PPSN an dalta (más ann)
- ainm na scoile a attended an dalta agus uimhir rolla na scoile

15. Athbhreithniú ar an mBeartas Déanfaidh an Bord Bainistíochta athbhreithniú ar an mbeartas seo go bliantúil nó níos luaithe más gá de bharr athruithe sa reachtaíocht nó i gcleachtais na Scoile.

16. Faisnéis Teagmhála Maidir le fiosrúcháin a bhaineann leis an mbeartas seo nó le cúrsaí cosanta sonraí, déan teagmháil le: Áine Ní Shuilleabháin, Gaelscoil Mhainistir na Corann, Bán Shéain, Mainistir na Corann, Co. Corcaí nó oifig@gsmnc.ie

Ceadaithe Cheadaigh an Bord Bainistíochta an beartas seo ar **06.02.2025** agus tá sé i bhfeidhm ón dáta seo.

Sínithe: Rachel Walsh

Cathaoirleach an Bhoird Bhainistíochta

Dáta: 6-2-25

Aguisín A

Ainm	

1.	**Déanfaidh mé cinnte go bhfuil pasfhocal ar mo ghléasanna oibre.** *I will ensure my work devices have a password.*	
2.	**Coimeádfaidh mé mo phasfhocal príobháideach agus athróidh mé é gach 6 mhí.** *I will keep my password secure and change the password every 6 months (Reminder to be sent).*	
3.	**Cuirfidh mé mo ghléas faoi ghlas nuair nach bhfuil sé in úsáid. (Am lóin, am sosa srl)** *I will ensure my devices are locked when unattended (Am sosa, am lóin etc).*	
4.	**Ní úsáidfidh mé mo ghléasanna pearsanta d'obair phearsanta seachas nuair atá géar gá.** *I will not use my personal devices in a professional capacity unless absolutely necessary.*	
5.	**Má tá orm mo ghléas pearsanta a úsáid ní shábhálfaidh mé aon phasfhocal scoile.** *If I do use personal devices, my password must not be saved or the 'remember me' function used.*	
6.	**Má tá orm mo ghléas pearsanta a úsáid chun pictiúir a thógaint, scriosfaidh mé iad láithreach.** *If I must use a personal device ,I will ensure where photos have been taken, they will be deleted as soon as it is used for their intended purpose.*	
7.	**Úsáidfidh mé ' BCC' nuair atá ríomhphoist ghrúpa á sheoladh.** *I will ensure where group emails are being sent , the BCC function must be used.*	
8.	**Ní scriosfaidh mé teachtaireachtaí idir an múinteoir agus tuismitheoir ó mo ríomhphost scoile nó Seesaw fiú nuair nach bhfuil an rang liom a thuilleadh.** *I will not delete parent – teacher correspondence on my school email or Seesaw, even when the class is no longer with me.*	
9.	**Ní úsáidfidh mé mo ríomhphost pearsanta chun naisc chuig an Scamall scoile a oscailt.** *I will not access links to schools Google Drive with my personal email.*	
10.	**Coimeádfaidh mé fillteáin mheasúnaithe agus aon doiciméid le heolas pearsanta na bpáistí faoi ghlas I gcomhad chaibinéad.** *I will keep Assessment folders and other documentation with students personal data in a secure & locked filing cabinet when not in use.*	
11.	**Ní labhróidh mé faoi pháistí sa seomra foirne nó áiteanna poiblí eile.** *I will not discuss children in the staff room or other public spaces.*	
12.	**Labhróidh mé le Foireann Ceannaireachta na Scoile le haon bhuairt nó ceist bainteach le sárú GDPR.** I will come to the School Leadership Team with any questions or concerns surrounding GDPR breaches.	

_____ _____

Síniú **Dáta**

Aguisín B

Eolas faoi chlár sláinte scoile FSS

Is clár uilíoch na hÉireann um chúram cliniciúil do gach leanbh é an Clár Náisiúnta Óige Sláintiúla de chuid FSS. Tá an tseirbhís saor in aisce do gach leanbh in Éirinn.

Cabhraíonn an clár chun:

- na torthaí is fearr a chruthú do leanaí
- bunchloch na sláinte le linn a saoil a thógáil

Cuirimid gnáth-idirghabhálacha sláinte ar fáil do leanaí. Tá sé mar aidhm leis sin cabhrú le leanaí a bheith folláin agus iad siúd a bhféadfadh idirghabháil luath nó tacaíocht eile de dhíth orthu a aithint.

Gné lárnach den tseirbhís sin is ea an clár sláinte scoile i mbunscoileanna agus in iar bhunscoileanna.

An méid atá san áireamh ann

San áireamh sa chlár sláinte scoile tá:

- scagadh ar radharc na súl agus ar éisteacht
- vacsaíní
- an clár fiaclóireachta scoile

Cathain a tharlaíonn sé

De ghnáth cuirtear scagthástáil agus vacsaíní ar fáil sna naíonáin bheaga. (I Sligeach, Liatroim agus Dún na nGall, is é do dhochtúir teaghlaigh a thugann na vacsaíní).

Cuirtear vacsaíní breise ar fáil freisin sa chéad bhliain den iar-bhunscoil.

Cuireann an clár fiaclóireachta scoile scrúdú fiaclóireachta ar fáil do leanaí i ranganna áirithe sa bhunscoil faoi láthair.

Conas a oibríonn sé

Déanfaidh foireann sláinte scoile de chuid FSS teagmháil leis an scoil nuair atá na cuairteanna a bpleanáil. Iarrfaidh siad faisnéis faoi leanaí atá incháilithe don chlár.

An fháisnéis a theastaíonn

De réir dlí, iarrfar ar scoileanna an fhaisnéis seo a leanas a roinnt leis an

FSS:

- ainm, seoladh, dáta breithe agus gnéas do linbh
- sloinne breithe na máthar
- Sonraí teagmhála do thuismitheoir/chaomhnóir (lena n-áirítear ainm, uimhir theileafóin agus seoladh ríomhphoist)
- uimhir phearsanta seirbhíse poiblí (PSP) an linbh, más ann dó
- ainm agus uimhir rolla na scoile

Tugann an fhaisnéis sin deis d'altraí sláinte poiblí scoile a gcuairt ar an scoil a phleanáil. Is féidir leo obair leantach a dhéanamh freisin le teaghlaigh nach dtugann foirmeacha toilithe ar ais, ag cur tacaíocht agus eolas breise ar fáil chun a chinntiú nach bhfágtar leanaí ar lár. Cuidíonn sé sin lena chinntiú go sroicheann an clár an oiread leanaí agus is féidir.

Foirmeacha faisnéise agus toilithe

Cuirfidh an fhoireann sláinte scoile eolas ar fáil faoi scagthástáil agus cuairteanna vacsaíne. Tabharfaidh siad amach foirm thoilithe roimh aon chuairteanna. De ghnáth iompróidh do leanbh iad sin abhaile ina m(h)ála scoile.

Nuair a fhaigheann tú na doiciméid:

1. léigh an t-eolas
2. Comhlánaigh an fhoirm thoilithe – fiafróidh siad sin de ghnáth an dtugann nó nach dtugann tú toiliú
3. Cuir an fhoirm thoilithe ar ais chuig an scoil – Cuir ar ais í, le do thoil, beag beann ar an rogha thoilithe a rinne tú

Seiceálfaidh foireann na scoile na foirmeacha toilithe. Rachaidh siad i dteagmháil leat má tá aon cheisteanna acu.

Molaimid go láidir go mbainfeadh gach leanbh leas as na seirbhísí a chuireann an clár sláinte scoile ar fáil. Tá sé de rogha ag tuismitheoirí agus caomhnóirí toiliú leis na seirbhísí seo nó gan toiliú leo.

Tuilleadh eolais

Chun tuilleadh eolais a fháil faoin gclár sláinte scoile, cliceáil anseo.

PROTECT PREVENT IMMUNISE

mychild.ie