

# General Data Protection Regulations

## Nósanna Imeachta Rochtana Sonraí

*A thuismitheoirí, a chairde,  
We have taken the following practical steps to  
ensure compliance with GDPR.*

- 1. DATA AUDIT**
- 2. STAFF TRAINING**
- 3. EMBEDDING OF A DATA PROTECTION CULTURE**
- 4. POLICIES, AGREEMENTS AND NOTIFICATIONS**
- 5. ADMINISTRATION FORMS**

*We use Administration Forms e.g. Enrolment Forms, Permission to use Photographs of a child etc. to assist in the smooth running of the school. In the main these forms gather information which is then processed by a Data Processor on behalf of the BoM. In order to reassure Data Subjects that the BoM is following Fair Processing procedures, as is required by the Data Protection Legislation, all such forms contain a clear and specific rationale for the collection of such Data. The school principal is the data controller.*

### **6. PROCEDURES AND ROUTINES**

*We have clear Procedures and Routines around the collection, processing, storage and disposal of Data under our control.*

- We obtain and process information fairly*
- Keep it only for one or more specified, explicit and lawful purposes*
- Use and disclose it only in ways compatible with these purposes*
- Keep it safe and secure*
- Keep it accurate, complete and up-to-date*
- Ensure that it is adequate, relevant and not excessive*
- Retain it for no longer than is necessary*
- Give a copy of his/her personal data to parents and guardians on request*

*A thuismitheoirí, a chairde,  
Ghlacamar na céimeanna praiticiúla seo a  
leanas chun comhlíonadh le GDPR a chinntiú.*

- 1. INIÚCHÁDH SONRAÍ**
- 2. OILIÚINT FOIRNE**
- 3. CULTÚR COSAINT SONRAÍ A SPREAGADH**
- 4. BEARTAIS, COMHAONTAITHE & FÓGRAÍ**

### **5. FOIRMEANNA RIARACHÁIN**

*Úsáidimid Foirmeacha Riaracháin, mar shampla. Foirmeacha Rollaithe, cead chun grianghraif de pháiste etc. a úsáid chun cuidiú le reáchtáil cuí na scoile. Go príomha, bailíonn na foirmeacha seo faisnéis a phróiseálfaidh an Próiseálaí Sonraí ansin thar ceann an bhoird. D'fhonn Áiseanna Sonraí a chur ar a suaimhneas go bhfuil nósanna imeachta Próiseála Aonair ag an mBord, de réir mar a éilíonn an Reachtaíocht um Chosaint Sonraí, tá réasúnaíocht shoiléir shonrach ag gach foirm den sórt sin maidir le sonraí den sórt sin a bhailiú. Is í an príomhoide an Rialaitheoir Sonraí.*

### **6. NÓSANNA IMEACHTA AGUS GNÁITHIMH**

*Tá Nósanna Imeachta agus Gnáthaimh soiléire againn maidir le bailiú, próiseáil, stóráil agus diúscairt sonraí faoina rialú.*

- Faighimid agus próiseálaimid eolas go cothrom*
- Coinnímid é chun críocha sonraithe amháin agus go dleathúil.*
- Úsáidimid agus nochtaimid é ar bhealaí atá comhoiriúnach*
- Coinnímid é sábháilte agus slán*
- Coinnímid é cruinn, iomlán agus suas chun dáta*
- Cinntímid go bhfuil sé leordhóthanach, ábhartha agus nach bhfuil sé iomarcach*
- Coinnímid ar feadh an tréimhse a mholtar amháin*
- Tugaimid cóip dá shonraí pearsanta do thuismitheoirí agus caomhnóirí amháin ar iarratas*