

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Polska Szkoła w St Albans im. Jana Pawła II

1. Cel deklaracji

Niniejsza deklaracja określa obowiązek zachowania poufności przez wszystkich pracowników, nauczycieli, osoby współpracujące oraz wolontariuszy Polskiej Szkoły w St Albans.

Celem deklaracji jest ochrona prywatności uczniów, ich rodziców/opiekunów, pracowników oraz innych osób związanych ze szkołą, a także zapewnienie właściwego zabezpieczenia informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w szkole.

2. Obowiązek zachowania poufności

Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji, do których uzyskam dostęp w związku z pracą lub współpracą ze szkołą.

Dotyczy to w szczególności informacji dotyczących:

- uczniów i ich rodzin;
- danych osobowych uczniów, rodziców i pracowników;
- adresów, numerów telefonów, adresów e-mail oraz innych danych kontaktowych;
- zdrowia, niepełnosprawności, potrzeb edukacyjnych i sytuacji rodzinnej uczniów;
- problemów wychowawczych, edukacyjnych i osobistych;
- sytuacji dotyczących safeguarding i ochrony dzieci;
- skarg, konfliktów i postępowań dotyczących uczniów lub pracowników;
- wynagrodzeń, spraw pracowniczych i informacji kadrowych;
- dokumentacji szkolnej;
- informacji przekazywanych szkole przez rodziców lub opiekunów;
- wewnętrznych decyzji, ustaleń i spraw organizacyjnych szkoły;
- wszelkich innych informacji, które nie są przeznaczone do publicznego udostępniania.

3. Udostępnianie informacji

Informacje poufne mogą być udostępniane wyłącznie:

1. osobom upoważnionym do ich otrzymania;
2. w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych;
3. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami szkoły.

Nie wolno przekazywać informacji dotyczących uczniów, rodziców ani pracowników osobom trzecim bez odpowiedniego upoważnienia.

Obowiązek ten obejmuje również rozmowy prowadzone poza szkołą, w tym rozmowy z rodziną, znajomymi lub innymi osobami.

4. Media społecznościowe i komunikatory

Pracownik nie może publikować ani przekazywać w mediach społecznościowych, komunikatorach, grupach internetowych lub innych kanałach informacji dotyczących uczniów, rodziców lub pracowników, jeżeli informacje te mają charakter poufny.

Nie wolno również publikować zdjęć, nagrań, dokumentów ani innych materiałów przedstawiających uczniów lub związanych ze szkołą bez odpowiedniego upoważnienia.

Dotyczy to w szczególności Facebooka, WhatsAppa, Instagrama, TikToka oraz innych platform internetowych.

5. Dokumenty i dane elektroniczne

Pracownik zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów papierowych i elektronicznych zawierających informacje poufne.

W szczególności pracownik:

- nie pozostawia dokumentów zawierających dane osobowe w miejscach dostępnych dla osób nieupoważnionych;
- nie udostępnia swoich haseł ani danych logowania;
- nie przekazuje dokumentów szkolnych osobom nieupoważnionym;
- korzysta z danych uczniów wyłącznie w celu wykonywania swoich obowiązków;
- nie przechowuje danych uczniów na prywatnych urządzeniach lub kontach, chyba że jest to dozwolone przez szkołę;
- nie przesyła poufnych informacji na prywatne adresy e-mail bez uzasadnionej potrzeby i odpowiedniego zabezpieczenia.

6. Ochrona dzieci i safeguarding

Informacje dotyczące bezpieczeństwa i dobra dziecka wymagają szczególnej ostrożności.

Jeżeli pracownik otrzyma informację dotyczącą możliwego zagrożenia dla dziecka, przemocy, zaniedbania, wykorzystywania lub innej sytuacji związanej z safeguarding, powinien postępować zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą safeguarding.

Poufność nie oznacza, że pracownik powinien zatrzymać taką informację dla siebie. Informację należy przekazać odpowiedniej osobie w szkole zgodnie z procedurą.

7. Rozmowy dotyczące uczniów

Pracownicy powinni zachować szczególną ostrożność podczas rozmów o uczniach.

Informacji dotyczących ucznia nie należy omawiać:

- w obecności innych rodziców;
- w miejscach publicznych;
- w obecności innych uczniów, jeżeli nie jest to konieczne;
- w mediach społecznościowych;
- w prywatnych grupach lub rozmowach z osobami nieupoważnionymi.

8. Naruszenie poufności

Każde przypadkowe lub celowe ujawnienie informacji poufnych należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły lub osobie odpowiedzialnej za ochronę danych.

Dotyczy to również sytuacji takich jak:

- wysłanie wiadomości do niewłaściwej osoby;
- utrata dokumentu lub urządzenia zawierającego dane;
- nieuprawniony dostęp do dokumentacji;
- przypadkowe ujawnienie danych podczas rozmowy;
- opublikowanie poufnej informacji w internecie lub mediach społecznościowych.

Szkoła może podjąć odpowiednie działania w przypadku naruszenia niniejszej deklaracji, zgodnie z obowiązującymi procedurami pracowniczymi.

9. Obowiązek po zakończeniu pracy

Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po zakończeniu zatrudnienia lub współpracy ze szkołą.

Po zakończeniu pracy pracownik nie może wykorzystywać ani ujawniać informacji poufnych uzyskanych podczas pracy w szkole.

Wszelkie dokumenty, materiały, klucze, urządzenia oraz inne nośniki informacji należące do szkoły powinny zostać zwrócone zgodnie z wymaganiami szkoły.

10. Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przeczytałem/am i zrozumiałem/am niniejszą Deklarację Poufności.

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad poufności oraz ochrony informacji, do których uzyskuję dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków w Polskiej Szkole w St Albans.

Rozumiem, że naruszenie zasad poufności może prowadzić do podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.