

Γενικό Λύκειο Κλειτορίας  
Σχολικό έτος 2023-2024

Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων



GDPR

Ένας εκπαιδευτικός οργανισμός με ευθύνη για την ψηφιακή ασφάλεια των μαθητών είναι σημαντικό να λαμβάνει τα απαραίτητα και αναγκαία μέτρα για να προστατεύει τα δεδομένα και τα συστήματα πληροφοριών από ιούς, μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, ζημιές, απώλειες, κατάχρηση και κλοπή. Όλα τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων έχουν την ευθύνη να χρησιμοποιούν τα υπολογιστικά συστήματα του σχολείου με επαγγελματικό, νόμιμο και ηθικό τρόπο.

Ο παρών κανονισμός συντάχθηκε σύμφωνα με τον ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ (ΕΕ)- EU General Data Protection Regulation (GDPR) (Κανονισμός Ε.Ε.,2016/679) περί προσωπικών δεδομένων και υπογράφεται από όλους τους διδάσκοντες και διδάσκουσες του Γενικού Λυκείου Κλειτορίας.

## **A. Εισαγωγή**

Το σχολείο και το εκπαιδευτικό προσωπικό έχουν πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα προσωπικών πληροφοριών και δεδομένων. Τα δεδομένα τηρούνται σε ψηφιακή ή έντυπη μορφή. Τα προσωπικά δεδομένα ορίζονται ως οποιοσδήποτε συνδυασμός στοιχείων- δεδομένων που προσδιορίζουν ένα άτομο (υποκείμενο δεδομένων) και παρέχει συγκεκριμένες πληροφορίες σχετικά με αυτά, τις οικογένειες ή τις περιστάσεις τους. Αυτό περιλαμβάνει:

- 1.1 Δημογραφικά στοιχεία παιδιού (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, ημερομηνία γέννησης, σχολείο και σχολική μονάδα που φοιτά),
- 1.2 Στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνα και στοιχεία επικοινωνίας),
- 1.3 Στοιχεία οικογενειακής κατάστασης,
- 1.4 Στοιχεία ταυτότητας και επικοινωνίας γονέων (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνα και στοιχεία επικοινωνίας, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου),
- 1.5 Οικονομικά και φορολογικά στοιχεία (ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ. επάγγελμα) για την έκδοση νομίμων φορολογικών παραστατικών, καθώς και λοιπά περιουσιακά ή οικονομικά στοιχεία
- 1.6 Στοιχεία Μεταφοράς (πληροφορίες της στάση επιβίβασης ή αποβίβασης που επιλέγει ο γονέας εφόσον εγγραφεί στο σύστημα Μεταφοράς).
- 1.7 Δεδομένα υγείας του μαθητή που πηγάζουν από ιατρικά έγγραφα και βεβαιώσεις και λοιπά πιστοποιητικά ιατρικής φύσεως που καταθέτουν οι γονείς στο Σχολείο στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής νομοθεσίας (όπως το Ατομικό Δελτίο Υγείας και βιβλιάρια υγείας, εκθέσεις ΚΕΔΔΥ κ.λ.π.). Επιπλέον στοιχεία

ασφάλισης μαθητών για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικές εκδρομές. Στοιχεία επίδοσης, φοίτησης και διαγωγής του παιδιού, που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (αναλυτική και γενική βαθμολογία, προφορικοί και γραπτοί βαθμοί, κριτήρια αξιολόγησης, απουσίες, κυρώσεις, βραβεία, διακρίσεις, ενδεχόμενες μαθησιακές δυσκολίες κλπ).

- 1.8 Ηλεκτρονική διεύθυνση, λογαριασμοί κοινωνικών δικτύων, προσωπικό τηλέφωνο επικοινωνίας μαθητή.
- 1.9 Οπτικοακουστικό υλικό (φωτογραφίες και βίντεο) του μαθητή από τη φοίτησή του στο Σχολείο και τις σχολικές δράσεις των μαθητών του Σχολείου εντός ή εκτός του σχολικού χώρου (σχολική ζωή, δραστηριότητες, εκδηλώσεις, διαγωνισμοί, βραβεύσεις, εκπαιδευτικές εκδρομές, αθλητικοί αγώνες, όμιλοι, σχολικές γιορτές, παρελάσεις, τελετή αποφοίτησης, θεατρικές και μουσικές παραστάσεις κλπ).
- 1.10 Εκπαιδευτικά δεδομένα π.χ. καταλόγους τάξεων, μαθητών, εκθέσεις, αναφορές, βαθμολογίες, περιγραφικές αξιολογήσεις κ.ά .
- 1.11 Επαγγελματικές εγγραφές π.χ. το ιστορικό απασχόλησης, φορολογικά στοιχεία και αρχεία ασφάλισης, τα αρχεία αξιολόγησης και τις αναφορές κ.ά.
- 1.12 Οποιαδήποτε άλλη πληροφορία που μπορεί να αποκαλυφθεί από γονείς ή άλλους οργανισμούς που συνεργάζονται με οικογένειες ή μέλη του διδακτικού προσωπικού. Επιπρόσθετα το Σχολείο δύναται να συλλέξει και να προβεί σε περαιτέρω επεξεργασία δεδομένων σχετικά με παλαιούς, τρέχοντες ή μελλοντικούς μαθητές,

## **B. Ασφαλής αποθήκευση και πρόσβαση σε δεδομένα**

Κατά τη συλλογή και επεξεργασία των Προσωπικών Δεδομένων, θα εφαρμόζονται κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την παροχή επαρκούς επιπέδου ασφάλειας και εμπιστευτικότητας των προσωπικών δεδομένων ,ώστε να προστατεύουμε αυτές τις πληροφορίες από τυχαία ή παράνομη καταστροφή, απώλεια, κακή χρήση, μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση ή αποκάλυψη, μετατροπή ή και από τυχόν άλλες παράνομες μορφές επεξεργασίας.

Για να διασφαλίσουμε την ασφάλεια και την εμπιστευτικότητα των Προσωπικών Δεδομένων που συλλέγουμε αυτοματοποιημένα ή μη , λαμβάνουμε τα ακόλουθα μέτρα:

1. Τα προσωπικά δεδομένα μπορούν να καταχωρίζονται και να είναι προσβάσιμα μόνο σε υπολογιστές που προστατεύονται με ασφάλεια.

2. Κρυπτογράφηση ηλεκτρονικών αρχείων και φύλαξη έντυπου αρχείου που περιέχει προσωπικά δεδομένα σε ασφαλές κλειδωμένο σημείο. Η πρόσβαση επιτρέπεται μόνο κατόπιν εγκρίσεως του Διευθυντή της σχολικής μονάδας.
3. Προστασία συσκευών μέσω ισχυρών κωδικών πρόσβασης και αλλαγή αυτών σε μηνιαία βάση.
4. Κάθε συσκευή που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα να ρυθμιστεί σε αυτόματο κλείδωμα εάν δεν χρησιμοποιηθεί τουλάχιστον για πέντε λεπτά.
5. Αποθήκευση δεδομένων σε USB στικάκι ή οποιοδήποτε άλλο αφαιρούμενο μέσο διαθέτει το σχολείο (εξωτερικό σκληρό δίσκο κ.λ.π.). Τα προσωπικά δεδομένα πρέπει να αποθηκεύονται μόνο σε εξοπλισμό του σχολείου. Ο ιδιωτικός εξοπλισμός (δηλ. ιδιοκτησία των χρηστών) δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για την αποθήκευση προσωπικών δεδομένων σχολείου.
6. Όλα τα μέσα αποθήκευσης θα φυλάσσονται σε ένα ασφαλές περιβάλλον όπου αποφεύγεται ο φυσικός κίνδυνος, η απώλεια ή η ηλεκτρονική υποβάθμισή τους.
7. Εγκατάσταση εγκεκριμένων λογισμικών ελέγχου ιού και κακόβουλου λογισμικού.
8. Διαδικασίες ανωνυμοποίησης /ψευδωνυμοποίησης όπου απαιτείται.
9. Τα δεδομένα πρέπει να διαγράφονται με ασφάλεια από τη συσκευή, όταν ολοκληρωθεί η χρήση.
10. Ορισμός συντονιστή ψηφιακής ασφάλειας και επεξεργασίας δεδομένων.
11. Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας αρχείων του κάθε 1<sup>η</sup> του μήνα,
12. Η ύπαρξη προστατευμένων αρχείων θα αποκρύπτεται από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες και θα τους παρέχεται άδεια από τη Διεύθυνση, που θα καθορίζει ποια αρχεία είναι προσβάσιμα σε αυτούς.
13. Οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί των τμημάτων θα διαθέτουν κωδικούς πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα MySchool, προκειμένου να καταχωρούν τα στοιχεία που ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.

14. Το σχολείο θα χρησιμοποιεί στην εκπαιδευτική διαδικασία τα «Cloud Based Storage Systemes” , αφού εξασφαλίσει ότι είναι ικανοποιητικοί οι έλεγχοι που έχουν τεθεί σε εφαρμογή από παρόχους υπηρεσιών δεδομένων με βάση απομακρυσμένους χρήστες για την προστασία δεδομένων.
15. Ο υπεύθυνος αλληλογραφίας, ηλεκτρονικής ή μη, θα έχει την ευθύνη του ελέγχου και της επιλογής των μηνυμάτων στα οποία θα έχουν πρόσβαση οι εκπαιδευτικοί ή οι διοικητικοί του σχολείου και θα διασφαλίζει την ασφαλή διακίνησης.
16. Η Διεύθυνση του σχολείου και ο υπεύθυνος του πληροφοριακού συστήματος MySchool θα είναι υπεύθυνοι για τη λειτουργία του και μόνον αυτοί θα έχουν πρόσβαση. Επιπλέον οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί τμημάτων κωδικούς που θα δοθούν από τη σχολική μονάδα θα έχουν πρόσβαση προκειμένου να ενημερώνουν τη φοίτηση των μαθητών.
17. Μη κοινοποίηση των προσωπικών δεδομένων των μαθητών σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.
18. Κυκλοφορία καταλόγων των τμημάτων του σχολείου οι οποίοι περιλαμβάνουν μόνο το ονοματεπώνυμο των μαθητών χωρίς τη διεύθυνση και το τηλέφωνό τους. –
19. Μη κοινοποίηση των εν λόγω καταλόγων σε μη μέλη του προσωπικού του σχολείου π.χ Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων, Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Σωματεία, Κοινωνικούς Φορείς, ή Μαθητικό Συμβούλιο κ.λ.π. .
20. Η Διεύθυνση διασφαλίζει την τήρηση της νομοθεσίας από το προσωπικό του σχολείου. Με οδηγίες της Διεύθυνσης οι Κατάλογοι πολυγραφούνται μόνο μία φορά στην αρχή της σχολικής χρονιάς, και η επανάληψη της πολυγράφησής τους γίνεται μόνο με άδεια του Διευθυντή. Οι κατάλογοι φυλάσσονται και διατίθενται μόνο από τη Διεύθυνση.
21. Ενημέρωση των μαθητών σχετικά με τη φύλαξη των δεδομένων τους από το σχολείο και επίσης προτροπή των μαθητών για μη κοινοποίηση σε τρίτους των δεδομένων τους.

22. Σε περίπτωση που ζητούνται από μαθητές στοιχεία άλλων μαθητών τότε οι τελευταίοι οφείλουν να το αναφέρουν στη Διεύθυνση.
23. Οι νόμιμοι αντιπρόσωποι του παιδιού γονείς/νόμιμοι κηδεμόνες διευκολύνουν την επεξεργασία των δεδομένων του παιδιού παρέχοντας την έντυπη συγκατάθεσή τους στην αρχή του σχολικού έτους και με τριετή ισχύ.
24. Οπτικοακουστικό υλικό (φωτογραφίες, βίντεο, ηχητικά ντοκουμέντα) που προέρχεται από διάφορες εκδηλώσεις και δράσεις του σχολείου και στο οποίο απεικονίζονται μαθητές/μαθήτριες μπορούν να αναρτώνται στο σχολικό ιστολόγιο ή σε άλλους εκπαιδευτικούς, πολιτιστικούς, περιβαλλοντικούς και κοινωνικούς ιστότοπους καθώς και να δημοσιεύονται σε έντυπη μορφή. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η λήψη συγκατάθεσης από τους γονείς των μαθητών, μέσω σχετικού εντύπου, που διανέμεται στην αρχή έκαστης σχολικής χρονιάς, με βάση την οποία νομιμοποιούνται και /ή καθίστανται νόμιμες συναφείς επεξεργασίες δεδομένων. Η συγκατάθεση των μαθητών, ως ανήλικων προσώπων (πριν την ηλικία των 16 ετών), από μόνη της, δεν καθίσταται έγκυρη.

### **Γ. Υποβολή αιτήματος πρόσβασης**

Τα υποκείμενα των δεδομένων έχουν ορισμένα δικαιώματα σε σχέση με τα προσωπικά τους δεδομένα:

- Δικαίωμα ενημέρωσης - Σημειώσεις απορρήτου.
- Δικαίωμα πρόσβασης - Αίτηση για πρόσβαση του υποκειμένου .
- Δικαίωμα διόρθωσης - διόρθωση σφαλμάτων.
- Δικαίωμα διαγραφής (δικαίωμα στη λήθη) - διαγραφή δεδομένων όταν δεν υπάρχει κανένας επιτακτικός λόγος για τη διατήρησή τους .
- Δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας - αποκλεισμός ή καταστολή της επεξεργασίας.

Τα υποκείμενα δεδομένων θα ενημερώνονται εγγράφως στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς για τα ακόλουθα: 1) εάν ο υπεύθυνος επεξεργασίας διατηρεί προσωπικά δεδομένα γι αυτά, 2) ποια είναι αυτά τα δεδομένα, 3) ποιος ο σκοπός για τον οποίο γίνεται η επεξεργασία των δεδομένων, 4) ποιες οι πηγές αυτών των δεδομένων, 5) σε

ποίους μπορούν να αποκαλυφθούν τα δεδομένα. Επίσης, μπορούν να λάβουν και ένα αντίγραφο όλων των προσωπικών δεδομένων που τηρούνται για αυτά.

Το δικαίωμα πρόσβασης, το οποίο συμπεριλαμβάνει και το δικαίωμα διόρθωσης, διαγραφής, τροποποίησης, αντίρρησης ασκείται εγγράφως και ο υπεύθυνος επεξεργασίας έχει εκ του νόμου υποχρέωση να απαντήσει στο αίτημα εγγράφως εντός τεσσάρων εβδομάδων.

Σε περίπτωση άσκησης ενός από τα προαναφερθέντα δικαιώματα, το ΓΕΛ Κλειτορίας θα λάβει όλα τα δυνατά μέτρα για την άμεση ικανοποίηση του αιτήματός, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις και τους όρους της Νομοθεσίας Προσωπικών Δεδομένων και θα ενημερώσει γραπτώς σχετικά με την ικανοποίηση του αιτήματός, ή για λόγους που εμποδίζουν την άσκηση του δικαιώματος από τα υποκείμενα ή την ικανοποίηση ενός ή περισσότερων από τα προαναφερθέντα δικαιώματα σύμφωνα με τη Νομοθεσία περί Προσωπικών Δεδομένων.

#### **Δ. Διάθεση δεδομένων**

Πέρα από τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών που συλλέγονται στο πλαίσιο της φοίτησής τους και διατηρούνται για ιστορικούς και στατιστικούς και διοικητικούς λόγους, τα προσωπικά δεδομένα γονέων και μαθητών, εργαζομένων/εκπαιδευτικών, συνεργατών, δωρητών και τρίτων που έχουν χορηγήσει τα στοιχεία τους, διατηρούνται κατά το χρόνο που ορίζεται για κάθε ένα από αυτά στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και σύμφωνα με το σκοπό επεξεργασίας και, σε περίπτωση έγερσης αξιώσεων, επί όσο χρόνο απαιτείται για την αμετάκλητη επίλυσή τους. Σε περίπτωση που το υποκείμενο έχει δώσει τη συγκατάθεσή του για επεξεργασία των δεδομένων του, αυτά διατηρούνται για το χρόνο που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ενέργεια και μέχρι την ανάκλησή της συγκατάθεσης.

Το σχολείο διασφαλίζει την ασφαλή καταστροφή των προσωπικών δεδομένων με κάθε πρόσφορο μέσο, όταν δεν απαιτείται πλέον η διατήρησή τους, και με τρόπο που να καθιστά εξαιρετικά απίθανη την ανασυγκρότηση αυτών.

Θα τηρείται Βιβλίο Καταγραφής Καταστροφής όλων των δεδομένων που απορρίπτονται. Στο βιβλίο θα καταγράφονται: το αναγνωριστικό εγγράφου, η ταξινόμηση, η ημερομηνία καταστροφής, η μέθοδος και η εξουσιοδότηση.

### **Ε. Αποδέκτες προσωπικών δεδομένων**

Η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων περιορίζεται εντός του σχολικής μονάδας και τα προσωπικά δεδομένα είναι διαθέσιμα στους εκπαιδευτικούς με τους προαναφερόμενους περιορισμούς, που δεσμεύονται με υποχρέωση τήρησης εμπιστευτικότητας. Αποδέκτες ορισμένων δεδομένων, κατόπιν νόμιμης υποχρέωσης, σύμβασης συνεργασίας ή και κατόπιν αιτήσεως - συγκατάθεσης του ίδιου του υποκειμένου των δεδομένων, είναι:

(α) δημόσιες αρχές (Υπουργείο Παιδείας και οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του, η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, τα ΚΕΔΔΥ ή αντίστοιχοι δημόσιοι φορείς, Υπουργείο Εργασίας),

(β) δικαστικές και εισαγγελικές αρχές σε περίπτωση έγερσης αξιώσεων ή αξιόποινων πράξεων,

(γ) άλλα σχολεία (δημόσια ή ιδιωτικά) σε περίπτωση μετεγγραφής του μαθητή/μαθήτριας,

(δ) ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα του εσωτερικού ή του εξωτερικού σε περίπτωση που ζητηθούν βαθμοί ή έτερες πληροφορίες αναφορικά με τα εκπαιδευτικά θέματα του μαθητή και κατόπιν ρητής ενημέρωσης του μαθητή και των γονέων και συγκατάθεσης / εξουσιοδότησης αυτών για χορήγηση των στοιχείων,

(ε) φορείς με τους οποίους συνεργάζεται κατά περίπτωση το Σχολείο στο πλαίσιο εκπαιδευτικών, αθλητικών, πολιτιστικών και άλλων δραστηριοτήτων (όπως ενδεικτικά φορείς διοργάνωσης εξετάσεων, εκπαιδευτικοί φορείς που διεξάγουν διαγωνισμούς στους οποίους λαμβάνουν μέρος οι μαθητές, ταξιδιωτικά γραφεία σε περίπτωση εκπαιδευτικών ή έτερων εκδρομών, ασφαλιστικές εταιρείες, εξειδικευμένους φορείς για ανάπτυξη εφαρμογών Η/Υ, που υποβοηθούν τη λειτουργία του σχολείου. Το σχολείο θα επιλέγει μόνο εξωτερικούς συνεργάτες, οι οποίοι θα παρέχουν επαρκείς διαβεβαιώσεις για την εφαρμογή κατάλληλων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων, κατά τρόπο ώστε η επεξεργασία των δεδομένων να πληροί τις απαιτήσεις του κανονισμού.

### **ΣΤ.Ευρωπαϊκή Ημέρα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων**

Το σχολείο κατά την 28<sup>η</sup> Ιανουαρίου- Ευρωπαϊκή Ημέρα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, θα διοργανώνει με την πρωτοβουλία των μαθητικών κοινοτήτων, δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για την προστασία των προσωπικών δεδομένων κατόπιν απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων.



## **Z. Συντονιστής -Υπεύθυνος Ψηφιακής Ασφάλειας**

Ο Σύλλογος Διδασκόντων ορίζει Συντονιστή-Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων και Ψηφιακής Ασφάλειας για το σχολικό έτος 2021-2022 τη Διευθύντρια του σχολείου κα Βασιλική Παπουτσή, η οποία είναι υπεύθυνη για παρακολούθηση της τήρησης των παρόντων διατάξεων της Πολιτικής Ασφαλείας Προσωπικών Δεδομένων και συμμόρφωσης με τον Γενικό Κανονισμό.

Τα υποκείμενα των δεδομένων μπορούν να επικοινωνούν με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων αναφορικά με θέματα που άπτονται της παρούσας Πολιτικής Ασφαλείας και λοιπών ζητημάτων που τυχόν δεν καλύπτονται από την παρούσα και αφορούν τα προσωπικά δεδομένα τους.

## **H. Εποπτεύουσα Αρχή**

Εποπτεύουσα Ελληνική Αρχή για παρακολούθηση εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού έχει οριστεί η [Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα](#) (Α.Π.Δ.Π.Χ). [www.dpa.gr, ταχ.διεύθυνση: Λ.Κηφισιάς αρ.1-3, τκ. 11523, τηλέφωνο: +302106475600, φαξ: +302106475628, email: contact@dpa.gr]

## **H. Αναθεώρηση Πολιτικής Ασφαλείας Προσωπικών Δεδομένων**

Η παρούσα Πολιτική Ασφαλείας έχει συνταχθεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού για την προστασία Προσωπικών Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 και της ελληνικής νομοθεσίας και έχει τεθεί σε ισχύ στις 25.5.2018. Ενδέχεται να επικαιροποιηθεί στο μέλλον. Οποιαδήποτε αλλαγή θα κοινοποιηθεί και θα φέρει ημερομηνία αναθεώρησης.

**Τίθενται υπογραφές:**

**Η Διευθύντρια**

**Οι Εκπαιδευτικοί**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ (ΕΕ)- EU General Data Protection Regulation (GDPR) (Κανονισμός Ε.Ε.,2016/679) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/el/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>
2. Βίντεο για την προστασία προσωπικών δεδομένων μαθητών: <https://saferinternet4kids.gr/gdpr/>
3. <http://www.esafetylevel.eu>. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
4. Υπεύθυνη δήλωση Εκπαιδευτικού

### Υπεύθυνη δήλωση Εκπαιδευτικού

Θα διασφαλίσω ότι τα προσωπικά δεδομένα των μαθητών, του προσωπικού ή των γονέων/κηδεμόνων διατηρούνται σύμφωνα με τον Κανονισμό 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών. Αυτό σημαίνει ότι όλα τα προσωπικά δεδομένα θα πρέπει να λαμβάνονται και να διατηρούνται θεμιτά και νόμιμα, να διατηρούνται μόνο για συγκεκριμένους σκοπούς, να μην διατηρούνται περισσότερο από όσο χρειάζεται και να παραμένουν ιδιωτικά και ασφαλή με τα κατάλληλα μέτρα ασφαλείας να εφαρμόζονται, είτε χρησιμοποιούνται στο χώρο του σχολείου, είτε φιλοξενούνται στο διαδίκτυο, είτε η πρόσβαση γίνεται εξ αποστάσεως.

Οποιαδήποτε δεδομένα τα οποία αφαιρούνται από το σχολείο (για παράδειγμα μέσω email ή με αφαιρούμενες μονάδες αποθήκευσης usb stick, εξωτερικούς σκληρούς δίσκους ή CD/DVD) πρέπει να κρυπτογραφούνται με κάποια μέθοδο την οποία εγκρίνει το σχολείο. Οποιοσδήποτε φωτογραφίες ή βίντεο των μαθητών θα χρησιμοποιούνται μόνο με τον τρόπο που δηλώνεται στην πολιτική του σχολείου για τα συγκεκριμένα αρχεία και θα λαμβάνουν πάντα υπόψη τη γονική συναίνεση.

Αντιλαμβάνομαι ότι οποιοδήποτε υλικό και λογισμικό παρασχεθεί στο χώρο εργασίας για χρήση από το προσωπικό, μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο από μέλη του συλλόγου διδασκόντων και μόνο για εκπαιδευτικούς σκοπούς. Για να αποτραπεί η μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε πληροφοριακό σύστημα ή σε προσωπικά δεδομένα, δεν θα αφήνω οποιοδήποτε σύστημα πληροφοριών χωρίς επιτήρηση δίχως προηγουμένως να αποσυνδεθώ ή να τερματίσω τη σύνδεσή μου κατάλληλα.

Δε θα κρατήσω επαγγελματικά έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητες ή προσωπικές πληροφορίες (συμπεριλαμβανομένων εικόνων, αρχείων, βίντεο κλπ) που σχετίζονται με το σχολείο, σε οποιοδήποτε προσωπικές συσκευές (όπως ψηφιακές φωτογραφικές μηχανές, φορητούς υπολογιστές, κινητά τηλέφωνα), εκτός αν είναι ασφαλισμένα και κρυπτογραφημένα. Θα προστατεύω τις συσκευές που βρίσκονται

στην επιμέλειά μου από μη εγκεκριμένη πρόσβαση ή κλοπή.

Δεν θα αποθηκεύω οποιεσδήποτε προσωπικές πληροφορίες στο σύστημα υπολογιστών του σχολείου, οι οποίες δεν σχετίζονται με σχολικές δραστηριότητες για παράδειγμα προσωπικές φωτογραφίες, αρχεία ή οικονομικές πληροφορίες.

Θα αναφέρω οποιαδήποτε τυχαιά πρόσβαση ή λήψη ακατάλληλου υλικού, παραβιάσεις στα φίλτρα ή ακατάλληλες ιστοσελίδες στην Διεύθυνση του σχολείου το συντομότερο δυνατό.

Η ηλεκτρονική επικοινωνία με τους μαθητές, γονείς/κηδεμόνες και άλλους επαγγελματίες θα γίνονται μόνο μέσω εγκεκριμένων από το σχολείο καναλιών. Οποιοσδήποτε προϋπάρχουσες σχέσεις οι οποίες μπορεί να το διακινδυνεύσουν αυτό θα πρέπει να συζητηθούν με τη Διεύθυνση του σχολείου.

Η χρήση των δεδομένων και των συστημάτων πληροφοριών θα είναι πάντα συμβατή με τον επαγγελματικό μου ρόλο, είτε χρησιμοποιώντας τα συστήματα του σχολείου ή προσωπικά συστήματα. Αυτό περιλαμβάνει τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κειμένου, μέσω κοινωνικής δικτύωσης, δημοσιεύσεις στο διαδίκτυο και άλλες συσκευές ή ιστοσελίδες.

Αν έχω απορίες ή ερωτήσεις σχετικά με την ασφαλή και επαγγελματική πρακτική στο διαδίκτυο είτε στο σχολείο ή αλλού, τότε θα τις αναφέρω στον συντονιστή για την ψηφιακή ασφάλεια

***Έχω διαβάσει, κατανοώ και συμφωνώ να συμμορφώνομαι με την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.***

1. Υπογραφή: .....
2. Ονοματεπώνυμο ολογράφως: .....
3. Ημερομηνία: ..... ..