

## Overordnede retningslinier for håndtering og opbevaring af persondata på Skt. Josefs Skole

### INDHOLD

Dataansvarlig på Skt. Josefs Skole .....	1
Databehandleraftaler .....	1
Lovgivning og skolens politikker .....	2
Definition af personoplysninger: .....	2
Almindelige personoplysninger: .....	2
Personfølsomme oplysninger: .....	2
Manuelt opbevarede data (papirarkiver, registre mv. som findes i fysisk form) .....	2
Digitale data (Data som er registreret i IT-systemer) .....	3
IT-sikkerhedspolitik for ansatte på Skt. Josefs Skole .....	3
Samtykkeerklæringer .....	3
Billeder af elever og ansatte .....	3
Personlige data i Skoleintra .....	3
Elev- og forældreportaler .....	4
Læringsportaler og platforme .....	4
Videregivelse af personfølsomme oplysninger til tredjemand .....	4
Kassation af digitale data .....	4
Kassation af fysiske arkiver .....	4
Adgangsforhold til skolen .....	4
Brud på datasikkerheden .....	4

### Dataansvarlig på Skt. Josefs Skole

Dataansvarlig på Skt. Josefs Skole er skolelederen.

### Databehandleraftaler

Der er indgået databehandleraftaler med skolens dataleverandører. Databehandleraftaler opbevares i GDPR mappen.

## Lovgivning og skolens politikker

Alle ansatte på Skt. Josefs skole skal følge de gældende regler for håndtering og opbevaring af personfølsomme data, jf EU's persondataforordning GDPR (The General Data Protection Regulation) af 25. maj 2018.

Skt. Josefs Skole har udarbejdet

- Persondatapolitik for opbevaring og håndtering af personoplysninger på elever og forældre
- Overordnede retningslinier for håndtering og opbevaring af persondata på Skt. Josefs skole (nærværende retningslinier)
- IT-sikkerhedspolitik for ansatte på Skt. Josefs skole.

I nærværende retningslinier er det nærmere konkretiseret hvilke retningslinier man skal følge, samt hvordan vi som skole skal forholde os, såfremt der sker brud på datasikkerheden.

Skolens Politikker, retningslinier og samtykkeerklæringer er tilgængelige på skolens hjemmeside [www.sktjosefs.dk](http://www.sktjosefs.dk).

Derudover er der udarbejdet en række underliggende procedurer og retningslinier indenfor elev- og personaleadministration og bogholderi.

## Definition af personoplysninger:

Almindelige personoplysninger:

Navn og adresse,

Cpr.nummer

Foto

Løn- og skat

Sygefravær

Strafbare forhold

Interesser

Logning (elektroniske spor)

Personfølsomme oplysninger:

Race og etnicitet

Politisk og religiøs overbevisning

Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold

Helbredsoplysninger

Biometriske Data

Seksuel overbevisning

Sociale og private forhold

## Manuelt opbevarede data (papirarkiver, registre mv. som findes i fysisk form)

Personlige data – både almindelige og følsomme skal opbevares i aflåste arkivskabe.

Der må kun være adgang til arkiverne for medarbejdere som har et arbejdsmæssigt behov.

Nøgler til arkiverne skal opbevares på et sikkert sted og må ikke være tilgængelig for uvedkommende.

### **Digitale data (Data som er registreret i IT-systemer)**

Det er den ansattes jobfunktion der afgør, hvilke data man har adgang til. Det er administrator i de enkelte systemer, der tildeler rettigheder til alle medarbejdergrupper. Se oversigt over administratorer.

### **IT-sikkerhedspolitik for ansatte på Skt. Josefs Skole**

Skolen har udarbejdet særskilt IT-sikkerhedspolitik for ansatte på Skt. Josefs Skole. Alle ansatte gøres bekendt med politikken ifm. Deres ansættelse. IT-politikken omhandler bl.a. hjemmearbejdspladser, bærbare arbejdscomputere, stationære computere, håndtering af E-mails, sociale medier, passwords, låsning af skærm mv.

### **Samtykkeerklæringer**

Der er udarbejdet en række samtykkeerklæringer for opbevaring og håndtering af personoplysninger for elever, forældre og ansatte. Der benyttes følgende samtykkeerklæringer:

#### *Elever*

Samtykkeerklæring elev- og forældreoplysninger

Samtykkeerklæring til indhentning af personfølsomme oplysninger

Samtykkeerklæring elevrelationer

Samtykke til indhentning af oplysninger fra børnehave

Samtykke til indhentning af oplysninger fra nuværende eller tidligere skole

Derudover er der ved indskrivning til venteliste på skolens hjemmeside samtykke til at skolen må opbevare personoplysninger for elever, som er indskrevet på venteliste.

#### *Ansatte*

Samtykkeerklæring til indhentning, opbevaring og håndtering af ansattes persondata.

### **Billeder af elever og ansatte**

Forældre og ansatte skal give samtykke til om skolen må opbevare og benytte portrætbilleder.

Samtykke er en del af den generelle samtykkeerklæring som forældre og ansatte giver ved henholdsvis indmeldelse og ansættelse.

### **Personlige data i Skoleintra**

Skoleintra er en samarbejdsplatform mellem skole, elever og forældre. Har man beskyttet adresse vil adresseoplysningerne ikke blive overført til Skoleintra. Ønsker man som forælder at oplysningerne skal fremgå på adresselister mv. skal man selv markere det i Forældreintra under indstillinger. Såfremt man *ikke* har beskyttet adresse, men *ikke* ønsker sine kontaktoplysninger oplyst på Skoleintra kan forældrene selv markere i Forældreintra, at oplysningerne ikke må fremgå på adresselister mv.

Oplysning om overførsel af oplysninger til skoleintra fremgår af den generelle samtykkeerklæring som forældrene underskriver ved barnets indmeldelse.

### **Elev- og forældreportaler**

Der er indgået dataaftaler med leverandører af elev- og forældreportaler. Se afsnit i GDPR mappe.

### **Læringsportaler og platforme**

Der er indgået dataaftaler med leverandører af læringsportaler og platforme. Se afsnit i GDPR mappe.

### **Videregivelse af personfølsomme oplysninger til tredjemand**

Der må kun videregives oplysninger til tredjemand efter forældrenes skriftlige samtykke til indhentning og videregivelse af personfølsomme oplysninger. Forældremyndighedsindehaverne skal i disse tilfælde underskrive samtykkeerklæring til indhentning af personfølsomme oplysninger.

### **Kassation af digitale data**

Kassation af digitale data på elever, forældre og ansatte sker i henhold til gældende lovgivning.

Se oversigt over opbevaring og kassation af data.

### **Kassation af fysiske arkiver**

Kassation af fysiske arkiver på elever, forældre og ansatte sker i henhold til gældende lovgivning.

Se oversigt over opbevaring og kassation af data.

Fysisk materiale makuleres eller bortskaffes på anden forsvarlig vis. Materiale som skal makuleres opbevares forsvarligt indtil makulering kan finde sted. Eksempelvis i et aflåst skab.

### **Adgangsforhold til skolen**

Alle ansatte har adgang på hverdage i tidsrummet 7.00 – 17.00. Udenfor dette tidsrum skal der benyttes personlig adgangsbrik.

Udenfor ovennævnte tidsrum kræves der ligeledes adgangskode til afkobling af sikkerhedsalarm til Administrationens og ledelsens lokaler.

### **Brud på datasikkerheden**

Sker der brud på datasikkerheden skal ledelsen/den dataansvarlige straks underrettes.

Ledelsen og den dataansvarlige vurderer herefter det videre forløb, herunder indberetning til Datatilsynet, jf. gældende regler på Datatilsynets hjemmeside.

Redigeret 31. marts 2020/BP