

Politik for behandling og beskyttelse af personoplysninger

Databeskyttelsespolitikken gælder for Reventlow Lille Skole

Politikken skal hjælpe til at sikre og dokumentere, at RLS beskytter sine personoplysninger i overensstemmelse med reglerne for behandling af personoplysninger. Politikken bidrager desuden til, at RLS oplyser om behandlingen og brugen af de registrerede personoplysninger.

Politikken gennemgås hvert år.

Fortegnelse over behandlingen af personoplysninger

Skolen behandler personoplysninger om:

- Medarbejdere
- Elever
- Forældre
- Leverandører

Skolen har udarbejdet en fortegnelse over behandlingen af personoplysninger. Fortegnelsen giver overblik over de behandlinger, som RLS er ansvarlig for.

Personoplysningerne er en forudsætning for, at RLS kan indgå ansættelses- og leverandørkontrakter samt indmelde og administrere elever.

Behandlingens formål og lovlighed

Personoplysningerne behandles og arkiveres i forbindelse med:

- Personleadministration, herunder rekruttering, ansættelse, fratrædelse og udbetaling af løn
- Stamdata for elever, herunder indmeldelse og løbende samarbejde
- Stamdata for forældre
- Stamdata for leverandører samt rekvisitioner og køb
- Kontrakter
- Markedsføring af RLS

Behandlingen er lovlig i medfør af hjemmel som angivet i vedhæftede fortegnelse.

RLS benytter ikke personoplysningerne til andre formål end de listede. RLS indsamler ikke flere personoplysninger end nødvendigt i forhold til opfyldelse af formålet.

Opbevaring og sletning

RLS har indført følgende overordnede retningslinjer for opbevaring og sletning af personoplysninger:

- Personoplysninger opbevares i fysiske mapper
- Personoplysninger opbevares i it-systemer og på serverdrev
- Personoplysninger opbevares ikke længere, end hvad der er nødvendigt for formålet med behandlingen
- Personoplysninger for medarbejdere slettes fem år efter endt ansættelse, og personoplysninger om ansøgere, der ikke ansættes, slettes umiddelbart efter at ansættelsesproceduren er tilendebragt. Ansøgninger fra ansatte kan fortsat ligge i den ansattes personalemappe, som dokumentation for uddannelse, kurser m.v.

Datasikkerhed

Skolen har ud fra vedhæftede risikovurdering gennemført følgende sikkerhedsforanstaltninger for beskyttelse af personoplysninger:

- Kun medarbejdere, der har et arbejdsbetinget behov for adgang til de registrerede personoplysninger, har adgang hertil enten fysisk eller gennem it-systemer med rettighedsstyring
- Alle computere har adgangskode, og medarbejderne må ikke overlade deres adgangskoder til andre
- Computere skal have installeret firewall og antivirusprogram, eller på lignende måde sikres og sikkerhedsprogrammer, virusprogrammer m.v. skal løbende opdateres
- Personoplysninger slettes på forsvarlig vis ved udfasning og reparation af it-udstyr
- USB-nøgler, eksterne harddiske mv. med personoplysninger skal opbevares i aflåst skuffe eller skab
- Fysiske mapper er placeret på aflåst kontor eller i aflåste skabe
- Personoplysninger i fysiske mapper slettes ved makulering
- Alle medarbejdere skal modtage instruktion i, hvad de må gøre med personoplysninger, samt hvordan personoplysninger skal beskyttes

Videregivelse

Personoplysninger om medarbejdere kan blive videregivet til offentlige myndigheder fx kommunerne, SKAT og pensionselskaber. Personoplysninger bliver dertil videregivet til SU-Styrelsen og Undervisningsministeriet i forbindelse med ansøgning om tilskud til RLS.

Databehandlere

RLS benytter udelukkende databehandlere, såfremt databehandlerne stiller de fornødne garantier for, at de vil gennemføre de passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger til opfyldelse af persondatarettens krav. Alle databehandlere underskriver en databehandleraftale forinden behandlingen iværksættes.

Rettigheder

RLS varetager den registreredes rettigheder, herunder retten til indsigt, tilbagetrækning af samtykke, berigtigelse og sletning og orienterer de registrerede om RLSs behandlinger af personoplysninger. Registrerede har ligeledes ret til at klage til Datatilsynet.

Brud på persondatasikkerheden

I tilfælde af brud på persondatasikkerheden anmelder RLS hurtigst muligt og inden 72 timer bruddet til Datatilsynet. Skoleleder Mette Green er ansvarlig for, at dette sker. I anmeldelsen beskrives bruddet:

- hvilke grupper af personer det vedrører
- hvilke konsekvenser bruddet kan få for disse personer
- hvordan RLS har afhjulpet eller vil afhjælpe bruddet

I tilfælde, hvor bruddet indebærer en høj risiko for de personer, om hvem RLS behandler personoplysninger, vil RLS endvidere underrette disse. RLS dokumenterer alle brud på persondatasikkerheden på skolens hjemmesiden under databrud i skolens abc.