

PERSONDATAFORTEGNELSE ALBERTSLUND LILLE SKOLE

Institutionsnavn	Albertslund Lille Skole Herstedøster skolevej 28 2620 Albertslund Tlf: 43 45 12 30 E-mail: info@albertslundlilleskole.dk Cvr: 47 12 71 14	
Kontaktperson vedr. Persondatabeskyttelse	Trine Nielsen, skoleleder (skolen er ikke forpligtet til at have en DPO; Data Protection Officer)	
Formål	Skoledrift, herunder elev-og personaleadministration	
Kategorierne af registrerede	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Nuværende elever b) Tidligere elever c) Forældre/værger d) Ansatte e) Tidligere ansatte f) Ansøgere g) Medlemmer af skolens bestyrelse h) Andre fx gæstelærere og foredragsholdere Samarbejdspartnere fra kommunen	
Oplysninger som behandles om de registrerede (kategorier og enkeltvis)	Identifikationsoplysninger	
Almindelige oplysninger	Oplysninger ifm. <u>ansættelsesforholdet</u> til brug for administration, fx betalingsoplysninger, stilling, tjenestested, lønforhold, herunder oplysninger til brug for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse og sygefravær. Oplysninger i forbindelse med <u>skolegang</u> for elever og forældre, fx navn, cpr.nr. adresse, telefon, evt søskende, økonomi, civilstatus, fravær	Registreres
Almindelige oplysninger	Cookies om besøgende på skolens hjemmeside.	Registreres
Følsom oplysning	Helbredsoplysninger (elev/ansatte), der er nødvendige for opfyldelse af skolens formål	Registreres
Følsom oplysning	Indhentning af ren børneattest er forudsætning for ansættelse	Indhentning registreres
Følsom oplysning	Race eller etnisk oprindelse Politisk, religiøst eller filosofisk overbevisning Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold Biometriske data mhp. Identifikation Seksuelle forhold Strafbare forhold.	Registreres IKKE
Modtagerne af personoplysninger	01. SKAT 02. Undervisningsministeriet 03. Styrelsen for it og læring 04. UNI-LOGIN/ tjenester som skolen anvender. 05. Danmarks Statistik 06. Banker 07. Inkassobureau 08. Rejsebureau/udenlandske overnatningssteder 10. Fordelingssekretariatet 11. Pensionskasser 12. Feriekonto 13. ATP 14. Gruppeliv 15. EASY arbejdsskadesystem 16. PPR Albertslund 17. Virk.dk (digital post)	

<p>Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer</p>	<p>Cloud-løsninger indebærer overførelse til tredjelande og skolen gør brug af følgende (indgår i databehandleraftaler): Microsoft - OneDrive Apple- iCloud Dropbox - Dropbox Google docs G-suite (på vej)</p>
<p>Sletning Tidspunkt for sletning af oplysninger</p>	<p>Generelt arbejdes der med udgangspunkt i følgende frister for sletning af personoplysninger: <u>Personaleadministration:</u> Ansøgninger slettes senest efter 6 måneder. Personaleoplysninger opbevares så længe, ansættelsesforholdet er gældende. Efter fratrædelse slettes alle oplysninger, som ikke finder anvendelse længere op til 2 regnskabsår. Lønoplysninger opbevares i op til 10 år. <u>Elevoplysninger:</u> Barnet står på skolens venteliste indtil skolen får besked på, at man ønsker at blive slettet eller at barnet ikke længere er grundskolesøgende Alt øvrigt materiale så længe sagligt begrundet og/eller nødvendigt til brug for regnskabsafklæggelse og revision (typisk 5 år). Oplysninger vedr. elevens skolegang slettes, når eleven går ud. Ved særlige forløb fx med PPR kan man få udleveret de relevante oplysninger ved at anmode om det inden barnet er gået ud. Eksamensopgaver gemmes 1 år. Afgangsprøvebeviser opbevares uendeligt digitalt.</p>
<p>Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger</p>	<p><u>Personal- og lønadministration:</u> Behandling af personoplysninger i forbindelse med personale- og lønadministration sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation og adgangsstyring og logning. Administrationen er samlet på meget få hænder og varetages fortroligt.</p> <p><u>Elevadministration:</u> Varetages med udgangspunkt i elevadministrationssystemet KOMIT og de primære oplysninger forefindes her. Supplerende information om fripladser, helbredsoplysninger, fravær opbevares separat og varetages fortroligt.</p> <p>Fysisk materiale vedr. personale- og lønadministration, samt elever, opbevares aflåst. Undervisningsnetværk og det administrative netværk er adskilte og fælles for brugere af begge er, at adgang kræver personligt login og med jævnlig udskiftning af password. Adgang til centrale eksterne systemer kræver særskilt digital signatur/login. Skolens netværk er forsynet med en professionel firewall og en effektiv virusbeskyttelse og skolens kopimaskiner som anvendes til scanning af dokumenter er udstyret med et sikkerheds-kit som sikrer, at data øjeblikkeligt slettes fra maskinen harddisk, når dokumentet er scannet og sendt. Såfremt der sker brud på datasikkerheden, kontakter skolens ledelse Datatilsynet og de berørte personer, hvis data er blevet kompromitteret.</p>
<p>Persondatapolitik</p>	<p>Skolen har en persondatapolitik for hvordan hvilke oplysninger behandles, slettes og opbevares af skolens forskellige parter; ansatte (navnlig ledelse, administration og pædagogisk ansatte), forældre og elever, samt foranstaltninger i tilfælde af sikkerhedsbrud.</p> <p>Skolens persondatapolitik er af indlysende årsager intern og ikke-offentlig.</p>

Trine Nielsen,
31-5-2018