



## POLITIK FOR BEHANDLING OG BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

### Introduktion og formål

Databeskyttelsespolitikken gælder for hele organisationen Sct. Knuds Skole & Børnehavn.

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

Politikken gennemgås hvert år.

### Fortegnelse over behandlingen af personoplysninger

Institutionen behandler personoplysninger om:

- Medarbejdere
- Børn/elever
- Forældre og værger
- Bestyrelsesmedlemmer og -suppleanter
- Leverandører

Sct. Knuds Skole & Børnehavn har udarbejdet en fortegnelse over behandlingen af personoplysninger. Denne fortegnelse giver overblik over de behandlinger, som Sct. Knuds Skole & Børnehavn er ansvarlig for.

Personoplysningerne er en forudsætning for, at Sct. Knuds Skole & Børnehavn kan indgå ansættelses-, kunde- og leverandørkontrakter, samt indmeldelse af børn/elever.

### Behandlingens formål og lovlighed

Personoplysningerne behandles og arkiveres i forbindelse med:

- Personleadministration, herunder rekruttering, ansættelse, fratrædelse og lønudbetaling
- Stamdata for børn/elever, herunder indmeldelse og løbende samarbejde
- Stamdata for forældre
- Stamdata for leverandører samt rekvisitioner og køb
- Kontrakter
- Generel markedsføring
- Underretning

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

Sct. Knuds Skole & Børnehavn benytter ikke personoplysningerne til andre formål end de listede. Der indsamles ikke flere personoplysninger end nødvendigt i forhold til opfyldelse af formålet.



### Opbevaring og sletning

Sct. Knuds Skole & Børnehavn har indført følgende overordnede retningslinjer for opbevaring og sletning af personoplysninger:

- Personoplysninger opbevares i fysiske mapper samt 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 slettes efter seks måneder.
- Personoplysninger for børn/elever og forældre slettes senest 1 år efter barnet er udtrådt.

### Datasikkerhed

Sct. Knuds Skole & Børnehavn 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, der løbende opdateres.
- Personoplysninger slettes på forsvarlig vis ved udfasning og reparation af IT-udstyr.
- USB-nøgler, eksterne harddiske etc. med personoplysninger skal opbevares i aflåst skuffe eller skab.
- Fysiske mapper er placeret på aflåst kontor samt i aflåste arkivskabe.
- 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 f.eks. SKAT og pensionsselskaber samt Danmarks Private Skole - Grundskoler & Gymnasier og Daginstitutionernes Lands-Organisation (DLO)

Personoplysninger på børn bliver dertil videregivet til offentlige myndigheder f.eks. ifm. søgning af statslige og kommunale driftstilskud, ansøgninger om tilskud til specialundervisning etc.

### Databehandlere

Sct. Knuds Skole & Børnehavn 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

Sct. Knuds Skole & Børnehavn varetager den registreredes rettigheder, herunder retten til indsigt, tilbagetrækning af samtykke, berigtigelse og sletning og orienterer de registrerede om institutionens behandlinger af personoplysninger.

Registrerede har ligeledes ret til at klage til Datatilsynet.

### Brud på persondatasikkerheden

I tilfælde af brud på persondatasikkerheden, anmelder Sct. Knuds Skole & Børnehavn hurtigst muligt og inden 72 timer bruddet til Datatilsynet.

Institutionslederen er ansvarlig for, at dette sker.

I anmeldelsen beskrives bruddet, hvilke grupper af personer, det vedrører og, hvilke konsekvenser bruddet kan få for disse personer samt, hvordan Sct. Knuds Skole & Børnehavn har eller vil afhjælpe bruddet.

I tilfælde, hvor bruddet indebærer en høj risiko for de personer, om hvem Sct. Knuds Skole & Børnehavn behandler personoplysninger, vil disse endvidere blive underrettet.

Denne politik er revideret af bestyrelsen ved Sct. Knuds Skole & Børnehavn den 20.08.24

På vegne af bestyrelsen ved Sct. Knuds Skole & Børnehavn

Sjællandsgade 28F - DK-7000 Fredericia  
T+45 75 92 00 43

Joachim Grundtvig  
Skole- og institutionsleder