

Idrætsefterskolen Ulbølle  
Persondataprocedurer.

## **Indledning:**

Idrætsefterskolen Ulbølle er en specialefterskole, der organiserer undervisning og samvær for 78 efterskoleelever og op til 19 STU elever (særlig tilrettelagt ungdomsuddannelse).

I forbindelse med dette håndteres en mængde personlige oplysninger vedr. skolens elever og skolens ansatte.

I dette notat gennemgås følgende:

- Skolen ansvarlig for persondatabelandlingen
- Skolens datastrømme både i forhold til elever og personale
- Skolens IT leverandører i forhold til brug af intranet, kommunikation med samarbejdspartnere, administration af oplysninger samt opbevaring af oplysninger.
- Procedurer for opfølgning af utilsigtede hændelser samt nye tiltag, hvis nødvendigt.

## **Ansvarlige for databehandlingen:**

Officer in charge: Forstander Thomas Buch  
Dataansvarlige: Forstander Thomas Buch  
Viceforstander: Maj-Britt Schou Buch  
Afdelingsleder: Rene Osterhammel  
Afdelingsleder: Margrethe Frydensborg  
Sekretær: Jane Kierans  
Bogholder: Ole Brix  
Databehandlere: Alt pædagogisk ansat personale på skolen

## **Datastrømme:**

### **Elever:**

Overordnet gør det sig gældende, at skolen arbejder med en elevgruppe, hvor det er afgørende nødvendigt for at løse skolens kerneopgave ikke bare at indhente almindelige personoplysninger, men også personfølsomme oplysninger så som PPR udtalelser, udtalelser om sygdomsforløb og medicinering, kommunale udtalelser som fx § 50 undersøgelser mm.

Vi har derfor udarbejdet et særskilt notat om vores databehandling, der udleveres til forældre og elever ved indmeldelse. (vedlægges som bilag)

Vi har desuden udarbejdet en samtykkeerklæring vedr. indhentelse og administration af personfølsomme oplysninger som forældre (til elever under 18) og elever (der er fyldt 18) udfylder ved indmeldelse og før oplysningerne indhentes. (vedlægges som bilag)

Generelt behandles følgende datastrømme vedr. elever:

Almindelige oplysninger, der gives ved indmeldelse:

Navn, adresse .....

Personfølsomme oplysninger, der indhentes før opstart og i løbet af skoleåret:

PPR, ....., .....

Ved skoleårets start udarbejdes

I løbet af skoleåret udarbejdes en læreplan og en status vedr. den enkelte elevs trivsel og læring. Begge disse skrivelser udarbejdes og opbevares på skolens intranetsystem Viggo, der er godkendt til opbevaring af personfølsomme oplysninger. Skrivelserne opbevares så længe det giver mening, hvilket vil sige så længe eleverne går på skolen. Når eleven forlader skolen slettes dokumenterne.

Der udarbejdes hver dag i skoleåret en dagbog, hvor det registreres hvis eleverne nævnes. Disse oplysninger opbevares i skolens intranetsystem så længe eleven går på skolen. Når eleven forlader skolen slettes oplysningerne.

Skolens personale har både en iPad og en Macbook, der er udleveret af skolen som arbejdsredskaber.

Det er et krav for medarbejdernes brug af disse devices, at de er indstillet, så de går på pauseskærm efter 2 minutter uden aktivitet. Pauseskærmen kan kun låses op ved brug af et unikt kodeord for hver enkelt medarbejder.

Alle medarbejdere skriver under på, at de sletter alle oplysninger om den enkelte elev, der er opbevaret på deres PC eller iPad senest en uge efter, at eleven forlader skolen.

## **Personale:**

Ved modtagelse af ansøgninger til opslåede stillinger kopieres ansøgninger til ansættelsesudvalget. Ansøgningerne destrueres efter anvendelse senest 4 uger efter endelig ansættelse.

Skolen modtager desuden et antal uopfordrede ansøgninger. Disse besvares og opbevares derefter på vores sikrede server, hvis skolen finder ansøgningen interessant.

Ved ansættelse anvendes den af Efterskoleforeningen udarbejdede standardkontrakt. Denne scannes og opbevares på skolens sikrede server.

Øvrige almindelige oplysninger opbevares ligeledes alene på skolens sikrede server.

Der indhentes kun personfølsomme oplysninger så som helbredsoplysninger efter samtykke fra den enkelte medarbejder og kun såfremt, det er nødvendigt i forbindelse med arbejdets varetagelse. Disse oplysninger opbevares ligeledes på skolens sikrede server

Ved ansættelsens ophør slettes alle oplysninger på den enkelte medarbejder, der ikke skal opbevares af hensyn til øvrige myndigheder eller pga. verserende sager.

### **Forældre:**

### **Samarbejdspartnere:**

Vedlagt dette notat følger en matrice, der næremere redegør for datastrømmene vedr. både elever og ansatte.

### **IT-mæssige aspekter:**

Skolen bruger følgende IT-leverandører:

#### **Ivaldi:**

Serverløsninger, administrationsnetværk, mailløsninger og trådløst netværk varetages af firmaet Ivaldi APS. Der vedlægges bilag vedr. sikring af datastrømme fra dem samt over sikkerheden i vores trådløse netværk.

Mail: Der kan sendes og modtages sikker mail fra vores administrationspostkasse. Der sendes kun fra denne postkasse, når der afsendes personfølsomme oplysninger

Elevadministration og intranet leveres af Kom-it .....

Der vedlægges bilag fra dem vedr. sikring af datastrømme.

Scanløsning leveret af firmaet Guldfeldt

Der vedlægges bilag.

### **Opfølgning:**

Der afholdes en gang om måneden møde mellem skolens ledelse og administrationen, hvor datastrømme gennemgås og mulige forbedringer i behandlingen af oplysningerne drøftes.

Ved sikkerhedsbrud orienteres skolens forstander øjeblikkelig og han er ansvarlig for opfølgning både i forhold til de berørte og i forhold til at sikre at tilsvarende ikke sker igen.

Skolens procedurer vedr. persondatabelandling behandles og vedtages på bestyrelsesmøde hvert år i maj.

