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 ansvarlige for persondatabehandlingen
- 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 Mikkel Røssel
Dataansvarlige: Forstander Mikkel Røssel
Viceforstander: Rene Osterhammel
Viceforstander: Maj-Britt Schou Buch
Sekretær: Jane Kierans
Bogholder: Sandie Lysgaard-Hansen
Databehandlere: Alt pædagogisk ansat personale på skolen

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 som fx PPR-udtalelser, skoleudtalelser, evt. udtalelser fra Børne- & Ungepsyk., udtalelser om evt. sygdomsforløb og medicinering, kommunale udtalelser som fx § 50-undersøgelser m.m.

Vi har derfor udarbejdet et særskilt notat om vores databehandling, der udleveres til forældre og elever ved indmeldelse.
Vi har desuden udarbejdet en samtykkeerklæring vedr. indhentelse og administration af personfølsomme oplysninger som forældre (til elever under 18 år) og elever (der er fyldt 18 år) udfylder ved indmeldelse, og før oplysningerne indhentes.
Generelt behandles følgende datastrømme vedr. elever:
1. Almindelige oplysninger, der gives ved indmeldelse – så som navn, adresse, fødselsdag m.v.
2. Personfølsomme oplysninger, der indhentes før opstart og i løbet af skoleåret – som fx fra PPR, Børnepsyk., medicinliste m.v.

I løbet af skoleåret udarbejdes en individuel læreplan og en statusbeskrivelse vedr. den enkelte elevs trivsel og læring. Begge disse skrivelser udarbejdes og opbevares på skolens intranetsystem Zenbi, 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 computer, 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, uploades og gemmes disse i HR-on-systemet.
Ansøgningerne slettes efter anvendelse.
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 hvis 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.

IT-mæssige aspekter:
Skolen bruger følgende IT-leverandører: NEXIT
Serverløsninger, administrationsnetværk, mailløsninger og trådløst netværk varetages af firmaet NEXIT.

Mail:
Der kan sendes og modtages sikker mail fra vores administrationspostkasse. Der kan ligeledes sendes og modtages sikker post fra skolens ledelse.
Elevadministration og intranet leveres af Zenbi.
Kopi og scanning leveres af firmaet Ricoh.
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 ledelse øjeblikkelig, og de er ansvarlige for opfølgning både i forhold til de berørte og i forhold til at sikre, at tilsvarende ikke sker igen.
Skolens procedurer vedr. persondatabehandling behandles og vedtages på bestyrelsesmøde hvert år i maj.