

Persondatarapport for Bernstorffsminde Efterskole

Dokumentation i medfør til EU's persondataforordning

Udarbejdet af Lars Kirkegaard, juni 2023

Introduktion til Persondatarapport

Dette er skolens persondata rapport, hvori der er samlet alle de forhold som knytter sig til EU's forordning om beskyttelse af persondata (GDPR 2016/679)

Rapporten skal give overblik over de handlinger skolen laver for at opfylde lovens krav.

Dermed danner rapporten grundlag for den dokumentation af efterskolens pligter og krav til behandling af persondata.

Herudover rummer rapporten de dokumenter, som bruges i forhold til de kategorier af personer, for hvem skolen håndterer persondata.

Endelige rummer rapporten de samarbejdsaftaler, der måtte være med parter uden for skolen, som håndterer persondata, herunder de elektroniske systemer skolen benytter i den daglige drift.

Rapporten er skrevet ud fra den fortolkning Efterskoleforeningen og datatilsynet havde i april 2018.

Fortegnelse

Bernstorffsminde Efterskole
Bernstorffsminde 4
5600 Faaborg
Tlf: 62651229
Email: info@berns.dk
CVR-nr: 49490410

Kontaktperson og dataansvarlig

Lars Kirkegaard
Forstander
Tlf: 62651229
Email: lars@berns.dk

Formålene

Skoledrift og herunder elev- og personaleadministration.

Overblik - Datastrømsanalyse

Skolen udarbejder årligt en datastrømanalyse, hvor det fremgår

- Hvilke type personoplysninger der indsamles
- Hvilke af skolens "målgrupper" det vedrører
- Hvilke formål oplysningerne skal bruges til
- Hvor oplysningerne kommer fra
- Hvordan oplysningerne hentes
- Hvordan oplysningerne opbevares og hvor mange steder
- Hvorvidt oplysningerne deles med andre – igivet fald med hvem
- Hvor tit oplysningerne behandles
- Hvor lang tid oplysningerne opbevares

Kategorier af registrerede

Der behandles oplysninger om følgende kategorier af personaler:

- Nuværende elever og forældre/samlevere
- Elever og forældre/samlevere til kommende årgange
- Tidligere elever
- Ansatte
- Tidligere ansatte
- Ansøgere
- Medlemmer af skolekredsen
- Medlemmer af bestyrelsen

Personoplysninger, som behandles om de registrerede

Skolen behandler almindelige oplysninger som fx:

- Navn og adresse på på alle registrerede
- E-mailadresser på alle registrerede
- CPR-nummer på elever, forældrene og ansatte
- Profilbillede på Intra for elever og ansatte
- Profil billede til Blå bog og skolens årsbillede
- Situationsbilleder og videoer på skolen Intra, hjemmeside og socialemedier på alle registrerede
- Hvorvidt en elev har søskende på skolen
- Uddannelsesplaner fra *Optagelse.dk* på eleverne
- Faglige vurderinger i linjefag på eleverne
- Økonomiske forhold på forældre til beregning af statsstøtten
- kontooplysninger til tilbagebetalinger på forældrene
- Karakter i skolens fag på eleverne
- Udtalelser i forhold til skolens praksis på eleverne
- Fraværsregistreringer på eleverne
- Dagbogsnotater på eleverne
- Cookies om besøgende på skolens hjemmeside

Når det er nødvendigt, behandler skolen følsomme oplysninger og indhenter i forhold hertil samtykkeerklæringer:

- helbredsoplysninger om eleven og ansatte
- oplysninger fra Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) på eleverne
- profilbillede på ansatte
- børneattester på ansatte

Sletning

I skemaet for datastrømsanalyse fremgår det, hvornår diverse oplysninger slettes.

Som hovedregel slettes personoplysninger, med undtagelse af navn, adresse, telefon og email, når de registrerede ikke længere har en nær relation til skolen. Skolen gemmer løn, prøvebeviser og udtalelser i henhold til lovens krav.

Databehandlere og databehandleraftaler

Skolens interne databehandlere er skolens ansatte.

Skolens eksterne databehandlere er der udarbejdet databehandleraftaler med:

- KOMiT a.m.b.a.
- Viggo.dk
- Gyldendahl uddannelse
- UVdata
- Clio
- Emat/Contera
- Fysikkemitjek.com
- Hotinghouse
- MV Nordic
- Ordbogen.com (Ordbogen.com, Grammatip.com og Educas.com)
- UVData
- KMD

Modtagere af personoplysninger

- Skat
- Undervisningsministeriet
- Styrelsen for IT og læring
- Uni-login
- Danmarks statistik
- Elevens hjemkommune, Pædagogisk Psykologisk Råd
- Modtagne skole, når eleven skifter
- Banker
- Inkassobureau
- Hoteller/pensionater på studieture

Oplysninger om overførelse af personoplysning til tredjeland

Skolen overfører ikke direkte data til tredjeland. Hvis samarbejdspartnere gør det er det i henhold til databehandleraftalen.

Tekniske og organisatorisk sikkerhedsforanstaltning

Behandlingen af personoplysninger i forbindelse med elev- og personaleadministration sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a fastsætter rammerne for autorisation og adgangsstyring og login.

Fysisk opbevaring

Fysiske materiale/data opbevares i mapper i skolens administrationsbygning, hvor der i ubemandede perioder er aflåst og påsat alarm.

Risikoen for tyveri og tab af oplysninger vurderes meget lav.

Følgende materiale er placeret i skolens administrationsbygning, hvor hele kontorets personale har adgang til.

- Indmeldelses blanketter
- Afgangsbøger
- Udtalelser
- Skolekontrakt

Følgende data er låst yderligere inde i skab på foretningsførens kontor, hvor kun foretningsfører, viceforstander og forstander har adgang.

- Lønmapper
- Personalemapper (ansøgning, børneattest(kvittering), samtykkeerklæring og ansættelseskontrakter)
- Refusionsopgørelser (fx barsel, sygdom)
- Samtykkeerklæringer fra bestyrelsen
- Elevstøtteskema (forældrenes økonomiske forhold til beregning af elevstøtte)
-

Følgende data er låst yderligere inde i skab på den pædagogiske afdelingsleders kontor, hvor skolens ledere har adgang til.

- Tidligere prøvebeviser på igangværende eleverne
- Udtalelser i forhold til diagnose i forhold til indlæringsvanskeligheder (Fx PPR-udtalelser, ordblindetest og skoleudtalelser)
- Samtykkeerklæringer fra elever (helbredsoplysninger)

Alle skolens ansatte har personlig kode til alarmer på skolens kontor. Ved sikkerhedsbrud kommer Secura og to af skolens ansatte adviceses automatisk via telefon.

Efterfølgende kontakter den dataansvarlige datatilsynet, såfremt de data, som er under dobbeltlås har været berørt. I de tilfælde, hvor det findes nødvendigt, kontaktes de berørte, hvis data har været udsat for sikkerhedsbrud.

Elektronisk opbevaring

Skolens elev-, forældre- og personaleadministration varetages i KOMiT og i Viggo.dk.

Risikoen for tyveri og tab af oplysninger vurderes meget lav.

Det er skolens sekretær, foretningsfører, viceforstander og forstander, som har adgang til KOMiT, mens alle skolens ansatte har adgang til Viggo.dk.

Følgende data findes i KOMiT og Viggo.dk.

- Navn og adresse på elever, forældre og ansatte
- E-mailadresser på elever, forældre og ansatte
- CPR-nummer på elever

Følgende data findes kun i KOMiT

- CPR-nummer på forældre og ansatte

Følgende data findes kun på Viggo.dk

- Profilbillede på Intra for elever og ansatte
- Faglige vurderinger i linjefag på eleverne
- Karakter i skolens fag på eleverne
- Udtalelser i forhold til skolens praksis på eleverne
- Fraværsregistreringer på eleverne

- Dagbogsnotater på eleverne

Adgangen til KOMiT og Viggo.dk kræver adgangskode.

Koden skiftes hvert halve år.

Ved sikkerhedsbrud skiftes enten den kode, som er blevet misbrugt eller alle koderne.

Følgende data findes på skolens hjemmeside

- Situationsbilleder og videoer fra skolens hverdag
- Oversigt over ansatte og bestyrelsesmedlemmer
- Profilbillede af ansatte og bestyrelsesmedlemmer

Skolens hjemmeside hostes af Netkant.

Adgangen til hjemmesiden kræver adgangskode og sikkerheden varetages af Marginal i henhold til aftale.

Følgende har adgang og kan ændre forhold på hjemmesiden:

- Viceformand, René Thomsen
- IT-administrator, Jakob Madsen
- Marginal

Risikoen for tyveri og tab af oplysninger vurderes meget lav.

Følgende data findes på de ansattes computere.

	Dataoplysninger	Risiko vurdering
Lærere	Elevs standpunktsvurderinger og andre registreringer af de elever, som går i klassen eller som lærerne er kontaktperson for.	Lav
Skolens vejledere	Adgang til Optagelse.dk	Meget lav
Viceforstander	Profilbilleder og eksamensprotokoller	Meget lav
Pæd.afdelingsleder	Udtalelser i forhold til diagnose i forhold til indlæringsvanskeligheder (Fx PPR-udtalelser, ordblindedtest og skoleudtalelser). Koorrespondance med myndigheder og forældre i elevsager.	Meget lav
Forretningsfører	Løndata	Meget lav

Der laves backup til skolens server af indholdet på forretningsførerens og sekretærens computer.

Alle disse computere kræver adgangskode. Koden skiftes hvert halve år. Ved sikkerhedsbrud skiftes den kode, som er blevet misbrugt. Computerne er beskyttet af firewall og antivirusprogram. Risikoen for tyveri og tab af oplysninger vurderes lav.

Skolens IT-systemer og servere serviceres af OneHouse. De behandler ikke data, men servicerer udelukkende skolens systemer i henhold til deres salgs- og forretningsbetingelser.

Skolens servere er tilgængelig af skolens IT-ansvarlige (Rene Thomsen) og skolens globaladministrator (Jakob Madsen). Adgangen kræver adgangskode, hvilket skiftes hvert halve år.

Der laves backup af serverens indhold til en ekstern harddisk. Denne service varetages af OneHouse.

Oplysningspligt overfor ansatte

Skolen har udarbejdet *Oplysninger om behandling af persondata på Bernstorffsminde Efterskole*. Den beskriver formål og retsgrund for databehandlingen, hvem persondataen deles med, hvordan data opbevares og slettes, de ansattes rettigheder i forhold til indsigt, berigtigelse, sletning mv, samt hvordan der kan klages.

Oplysningspligt overfor elev og forældre

Skolen har udarbejdet *Skolens oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger* (Bilag 8) Den beskriver hvem der er dataansvarlig, formål og retsgrundlag for behandling af personoplysninger, kategorier af personoplysninger, modtagere af oplysningerne, hvordan oplysningerne opbevares, rettigheder i forhold oplysningerne samt hvordan der kan klages.

Samtykke for medarbejdere

Skolen indhenter samtykke til håndtering af profilbilleder, til at behandle helbredsoplysninger og til at indhente og behandle børneattest. Se bilag 9

Samtykke for eleven/forældre

Skolen indhenter samtykke til håndtering af helbredsoplysninger i forhold til eleven.

Samtykke for bestyrelsesmedlemmer

Skolen indhenter samtykke fra bestyrelsesmedlemmer til at bruge profilbillede og kontaktoplysninger på skolens hjemmeside.
Herudover oplyses bestyrelsen om, at de formelt står som ejer på virk.dk, at deres cpr-nummer videregives til banken når der kræves tegningsberettigelse samt at deres personoplysninger vil blive videregivet til relevante myndigheder, hvor der er lovkrav herom.