



Databehandlingsrapport Sankt Ansgars Skole

Dataansvarlig

Sankt Ansgars Skole

Nørrebrogade 27E, 2200 Kbh N

CVR: 55809712

Kontaktperson: Kasper E. Stæger

Tlf: 35394646

Mail: viceskoleleder@ansgarsskole.dk

Formål

- Personleadministration
- Elevadministration
- F/P-kontakt (kontakt til forældre/pårørende)
- Undervisning

Kategorier af registrerede personer og oplysninger

Personleadministration

Der behandles data om følgende kategorier af registrerede personer:

- a) Ansøgere
Følgende data behandles:
- b) ansatte
- c) tidligere ansatte

Elevadministration

Der behandles data om følgende kategorier af registrerede personer:

- a) Elever, som søger optagelse
- b) Nuværende elever
- c) Tidligere elever

F/P-kontakt

Der behandles data om følgende kategorier af registrerede personer:

- a) Forældre til elever, som søger optagelse
- b) Forældre til nuværende elever
- c) Forældre til tidligere elever

Undervisning

Der behandles data om følgende kategorier af registrerede personer:

- a) Nuværende elever



Modtagere af personoplysningerne

- Skolens eksterne IT-afdeling: TechBiz
- Skolens juridiske bagland: Danmarks Private Skoler
- Skolens revisor: BDO
- Samarbejdspartnere ifm. undervisning. Herunder men ikke begrænset til
 - It'sLearning (skoleintra)
 - Clio
 - Karakternet
 - Skoletube
 - Gyldendal Forlag
 - Lindhardt & Ringhof Forlag
 - Optagelse.dk
 - UV data

En opdateret liste kan efter ønske forevises ved henvendelse på kontoret.

- Institutioner til lønbehandling
 - SKAT
 - Den enkelte ansattes pengeinstitut og pensionskasse
 - Nemrefusion
 - Statens Administration
 - Feriekonto
 - Den ansattes hjemkommune
- Offentlige instanser til almindelig administration.
 - Fordelingssekretariatet
 - Dagpengekantoret
 - Undervisningsministeriet
 - Elevens hjemkommune

Sletning

- Personaleadministration: Oplysninger slettes som udgangspunkt ved ansættelsesforholdets ophør, men kan dog opbevares i op til 5 år i tilfælde, hvor det er påkrævet.
Skolen opbevarer dog altid de efter bogføringsloven lovpligtige oplysninger i 5 år efter ansættelsesophør.
- Ansøgers data opbevares i op til et halvt år efter udløbet af ansøgningsfristen på en annonce til brug ved kontakt ifm. et eventuelt genopslag, hvorefter de slettes. For at sikre dette bruges separate undermapper ved hvert nyt ansættelsesforløb.
- Elevadministration: Oplysninger om elever, som søger optagelse opbevares indtil eleven optages eller afvises.
- Forældrekontakt. Oplysninger om forældre opbevares i det omfang, det er nødvendigt for skolens administration og slettes i forbindelse med at eleven forlader skolen.
- Undervisning: Oplysninger om elever slettes i forbindelse med at de forlader skolen, men kan dog opbevares i op til 1 år i tilfælde, hvor det er påkrævet.



Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

100% af skolens administration foregår i et hostet miljø hos vores IT-leverandør, TechBiz, som er ISAE3402-certificeret. Der er oprettet en "sikker mail"-løsning på skolens hjemmeside, som bruges, når eksterne parter ønsker at sende dokumenter med følsomme oplysninger til skolen. Intern kommunikation i administrationen foregår via Outlook i det hostede miljø, hvilket er et lukket og dermed sikkert system.

Intern kommunikation i resten af organisationen foregår over SkoleIntra, udbudt af It'sLearning, som er et lukket og dermed sikkert system.

Lønsedler sendes via eBooks.

For at sikre de interne arbejdsgange, er der indført følgende procedurer:

Skolens dataansvarlig er løbende i kontakt med vor IT-leverandør for at sikre, at vi imødekommer de nyeste krav på området.

Skolens hjemmeside er opdateret med et menupunkt, som beskriver, hvad skolen gør, for at sikre en forsvarlig datahåndtering.

Skolens indmeldelsespapirer er blevet justeret og suppleret med et dokument, som beskriver databehandling ifm. ekstern kommunikation, hvor forældrene kan vælge at give samtykke.

Computerne i administrationen er både krypteret og beskyttet med screen-saver-passwords.

Der er indført klare retningslinier for hvilke oplysninger, der må fremgå af interne kommunikation (ingen identificerbar benævnelse af elever) samt procedurer for hvordan personfølsomme oplysninger videregives til eksterne instanser (via kontorets sikker-mail-løsning). Der er indskærpet retningslinier for opbevaring af enhver kommunikation indeholdende identificerbar benævnelse af elever, så informationen til hver en tid kan fremvises den pågældende elevs forældre/værge.

Det eneste fysiske materiale indeholdende personfølsomme oplysninger, der opbevares, er elevmapper og personalemapper. Dette materiale opbevares aflåst og behandles efter strenge interne procedurer. Materialet forlader aldrig kontorområdet.

Procedure ved sikkerhedsbrud og mistanke om kompromittering af data

Al data, som skolen behandler, ligger på servere hos TechBiz og overvåges i døgndrift. I tilfælde af hackerangreb eller andre situationer, hvor vi mister kontrollen over de personoplysninger, vi behandler, vil der ske følgende:

- Sikkerhedsbruddet dokumenteres automatisk i digital log.
- Hvis bruddet vurderes at kunne medføre risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder, anmeldes det til Datatilsynet indenfor 72 timer.
- Hvis bruddet vurderes at medføre høj risiko for identitetstyveri eller bedrageri, informeres alle de personer hvis data er berørt.