

TEXTIL SKOLEN

Databeskyttelsesforordningen for Textilskolen

Dataansvarlig:

Andrea Lehmann Sivertsen

Databehandler:

Helle Koldby

Datasubjekt:

Personale, elever, forældre, værger og kontaktpersoner

Databehandlere:

KOMIT a.m.b.a. (aftale underskrevet 19. april 2018) Egelundsvej 18

5262 Odense S

CVR-nr.: 79 20 63 18

Optagelse.dk SKAT

Nordea Liv og Pension

PKA Pension

Elevadministration

Almindelige oplysninger:

- Navn
- Adresse
- Telefonnummer
- Fødselsdato
- Oplysninger om uddannelse
- Nuværende stilling
- Oplysninger om løn og økonomiske forhold
- Elevforhold
- Personaleforhold

Følsomme oplysninger:

- Oplysninger om race eller etnisk oprindelse
- Politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning
- Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- Heldbredsoplysninger
- Oplysninger om seksuelle forhold og orientering
- Oplysninger om stabbare forhold
- Generiske og biometriske data

Elektroniske data behandles kun via databehandlere, hvor en databehandler aftale er underskrevet. Papir udgaver opbevares i aflåste skabe, hvor kun den dataansvarlige/behandler for Textilskolen har tilgang.

Behandlingsgrundlag

Almindelig oplysninger/ Samtykkeerklæringer

Elever data

Tilmeldingsskemaet på vores hjemmeside og skemaet som vi sender til personer der søger økonomisk støtte, hører under almindelige oplysninger.

Facebook - vores lukkede grupper – Personalegruppen – Elevgrupperne, tolker vi også som almindelige oplysninger.

Mentorsamtale samt notater

Der tilføjes samtykkeerklæring i forbindelse med udfyldning af indmeldelsesblanketten

- E-mailadresser – til brug for kommunikation mellem elever, forældre, kontaktpersoner og Textilskolen. Vi er opmærksomme på personfølsomme oplysninger ved disse mail.
- Billedbrug – hjemmeside, show, udstillinger og elevlister med billeder
- 10. kl. elever – person nr. = optagels.dk, UU-Vejleder i bopælskommunen, til UU-vejleder sendes som krypterede mail eller via Komits .
- Akademi elever – person nr. = UU-Vejleder i bopælskommunen, til UU-vejleder sendes som krypterede mail eller via Komits .

- Alle eleverne har en mentor, ved disse samtaler bliver der skrevet notater. Disse notater ligger opbevaret i aflåste skuffer og bliver makuleret når skoleåret er afsluttet.
- Dokumentation for opfølgning af fravær, bliver gemt i Onedrive, under initialer. Initiallisten i aflåst skab.

Samtykkeerklæringen er gældende for det skoleår som eleven tilmelder sig, tidsrummet for opbevaring af oplysningerne, oplyses på samtykkeerklæringen. Herefter vil materialer som kan markuleres blive makuleret. Andet materialer som afgangsbøger, kursusbøger gemmes for altid, i aflåste skabe.

Portrætfotos til brug for elevlister, markuleres/gemmes i aflåst skab, efter endt skoleår. Situationbilleder bruges til hjemmesider, årbøger.

Datasubjekterne har ret til at se egne persondata, indsichtsretten skal opfyldes senest en måned efter anmodningen.

Personale data

Almindelige HR aktiviteter – ansatte mv.

Almindelige og muligvis særlige følsomme personoplysninger behandles med det formål at kunne opfylde kontraktlige og lovpligtige ansættelsesretlige krav overfor ansatte og bestyrelsesmedlemmer. Herunder også forpligtelser i forhold til bogføringsloven

Kategorier af personoplysninger

- Billede fra shows, portræt, årbøger.....
- Fulde navn og kontaktoplysninger, herunder privat e-mail og telefon nummer
- Adresse
- CPR. Nummer
- Bankoplysninger
- Lønsedler
- Historik på trækprocent og skattefradrag
- Pensionsoplysninger, kan indeholde oplysning om fagforening og overenskomst
- Flextidsoplysninger
- Korrespondance udvekslet mellem medarbejder og Forstander Andrea og sekretær Helle vedr. specifikke forhold omkring den pågældende medarbejder.
- Referat af mus-samtaler igennem årene
- Sygehistorik

Personoplysningerne videregives ikke til nogen udenfor organisationen ud over databehandlere Der indsamles samtykkes erklæring i forbindelse med brug af portrætfotos

Databehandlere

- Komit – lønkørsel
- Skat
- Pensionselskaber
- Atp

Ansøgninger incl. CV, eksamensbeviser, udtalelser og lign., bliver makuleret efter brug. Uopfordret ansøgninger bliver markuleret efter 6 måneder med mindre andet er aftalt.

Sikkerhed

Kun forstander Andrea Lehmann Sivertsen og sekretær Helle Koldby har adgang til disse oplysninger. Ligeledes er der installeret sikker/krypteret mail på kontor computerne.

Bestyrelse

Referater af bestyrelsesmøder opbevares så længe skolen eksisterer, for at kunne dokumentere ledelses beslutninger. Disse referater indeholder på sigt ikke personoplysninger, skrives med initialer. Tidligere referater opbevares aflåst. Fremtidige referater arkiveret i Dropboks med besked til bestyrelsen og i aflåst skab.