

Fortegnelse over behandling af personoplysninger på Idrætsskolen

Fortegnelsen er til opfyldelse af den dokumentationspligt, der påhviler Idrætsskolen i medfør af persondataforordningen. Idrætsskolen er omfattet af pligten i fuldt omfang, hvorfor der skal føres fortegnelse over almindelige personoplysninger såvel som personoplysninger tillagt en højere grad af beskyttelse (følsomme oplysninger, oplysninger om strafbare forhold og CPR-nummer).

Den sidste kolonne skal udfyldes og ajourføres løbende af Idrætsskolen.

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter på Idrætsskolen for udviklingshæmmede, Hvidkildevej 64, 2400 København NV. CVR 17394274.

Dato for seneste ajourføring af dokumentet: [30/5 2018]

| | | |
|---|--|---|
| 1. Hvem har ansvaret for databeskyttelse på Idrætsskolen? | Forstander Søren Stenkilde: 38882846/21657094 | Følgende bestyrelsesmedlemmer: - Jøren Jensen, Ole Borchsvej 18 - 2500 Valby - Telefon: 40919620 |
| 2. Hvad er formålene med behandlingen? | De oplysninger, vi indhenter, bruger vi til effektivt at administrere elevens ophold hos os. Vi indhenter betalingstilsagn fra hjemkommunen. Vi bruger dem også for at kunne yde en god undervisning, rådgivning og vejledning og til at udarbejde elevplaner med henblik på at målrette vores undervisning til dig. Elevplanerne videregiver vi til elevens kommune/sagsbehandler efter endt ophold på Idrætsskolen, medmindre eleven ikke ønsker at give samtykke til dette. Generelt bruger vi ofte fotos af eleverne til vores hjemmeside | a) Varetagelse af elevoptagelse, administration, betalingstilsagn fra kommuner, herunder aktivitetsudøvelse, kommunikation, og deltageropkrævning b) Administration af Idrætsskolens eksterne relationer, herunder indberetning til kommunen m.m. c) [Indhentelse af børneattester] d) [Hensyntagen til skader og helbredsforhold] e) [Udbetaling af løn, godtgørelser og skatteindberetning] |

| | | |
|--|---|---|
| | og til Facebook, medmindre eleven har givet udtryk for, at man ikke ønsker dette. | |
| 3. Hvilke personoplysninger behandler vi? | Her bør oplistes de på Idrætsskolen behandlede personoplysninger. | <p>Almindelige personoplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Navn b) Mailadresse c) Telefon d) [Adresse] e) [Læge] <p>Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) [CPR-nummer] b) [Helbredsoplysninger] c) [Oplysninger om strafbare forhold] |
| 4. Hvem behandler vi oplysninger om? | Elever samt ansatte på Idrætsskolen. | <p>Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elever b) Ledere c) Ansatte d) [Praktikanter] |
| 5. Hvem videregives oplysningerne til? | Elevens hjemkommune. Bosteder/familie. Dataløn. Virk.dk. | <ul style="list-style-type: none"> a) [Almindelige personoplysninger om elever videregives til deres hjemkommune samt bosteder/familie, når vi på Idrætsskolen har en berettiget interesse heri] b) [Ved indhentelse af børneattester] |
| 6. Hvornår sletter vi personoplysninger på Idrætsskolen? | Elevansøgninger, ansættelseskontrakter, økonomiske bilag m.m. | <ul style="list-style-type: none"> a) Vi opbevarer almindelige personoplysninger på elever i op til 10 år efter tilhørsforholdets ophør. |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>b) For lønnede ledere og læreres vedkommende opbevarer oplysningerne i op til 5 år efter arbejdets ophør.</p> <p>c) Oplysninger, der er tillagt en højere grad af beskyttelse, sletter vi i udgangspunktet straks efter, at behandlingsformålet er opfyldt.</p> <p>d) [CPR-nummer indeholdt i bogføringsmateriale gemmes i 5 år fra regnskabsårets udløb]</p> <p>e) [Børneattestoplysninger opbevares, så længe personen fungerer i sit virke]</p> |
| 7. Hvordan opbevarer vi personoplysninger på Idrætsskolen? | Her skal så vidt muligt laves en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, herunder en beskrivelse af måden oplysningerne registreres. | [Vi opbevarer alle personoplysninger på Idrætsskolen i Office 365, som er beskyttet af password, som kun ansatte kender til] |
| 8. Hvad skal vi gøre, hvis der sker et brud på persondatasikkerheden? | Hvordan opdager, rapporterer og undersøger vi brud på persondatasikkerheden? F.eks. ved hackerangreb. Hvordan vurderer vi, hvor alvorligt bruddet er? | <p>Hvis alle eller nogle af de registrerede oplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret, kontakter vi vores bestyrelse og drøfter eventuel anmeldelse til politiet og til Datatilsynet.</p> <p>Vi dokumenterer alle brud på følgende måde:</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | Vi logger alle uregelmæssigheder. |
| 9. Hvad kan vores IT-system, og har vi tænkt databeskyttelse ind i vores IT-systemer? | Ved erhvervelse af et nyt IT-system eller ved ændringer på det nuværende, tænker vi databeskyttelse med ind. Vi er opmærksomme på, at systemet gerne må bidrage til: <ul style="list-style-type: none">a) At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt.b) At vi ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt.c) At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til. | Vores IT-system kan følgende: <ul style="list-style-type: none">a) [Systemet har ikke en automatisk slettefunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt]b) [Give notifikation om regelmæssig fornyelse af password]c) [Krav til passwords kompleksitet] |

*Bilaget er udarbejdet af forstander Søren Stenkilde.
1. udgave, maj 2018.*