**Copenhagen City Schools principper for behandling af persondata:**

* lovligt
* rimeligt
* gennemsigtigt

**Retningslinjer for beskyttelse af personaleoplysninger på CCS:**

* De medarbejdere, der behandler personoplysninger, skal have den fornødne instruktion vedrørende persondatalovgivningen. Før en given lærer deltager i fx ansættelsesudvalg påhviler det ledelsen at sikre, at vedkommende er bekendt med retningslinjer og politikker på området.

Personfølsomme oplysninger skal være tilgængelige for så få personer som muligt.

* Personaleoplysninger på papir skal opbevares aflåst på kontoret, når de ikke er i brug. Når dokumenter med personaleoplysninger skal smides ud, skal der anvendes makuleringsmaskine.

Skolens server opbevares i et aflåst skab på 2.sal. Skolens ledelse har nøglen.

* Der skal anvendes adgangskode for at få adgang til kontorets pc med personoplysninger. De personer som har adgangskode, må ikke overlade den til andre.
* Kontorets pc er tilkoblet internettet og skal derfor have en opdateret firewall, samt viruskontrol installeret.
* I forbindelse med reparation og service af kontorets computer skal der træffes de fornødne forholdsregler, så personfølsomme oplysninger ikke kan komme til uvedkommende kendskab.
* Der skal benyttes sikker e-mail til al kommunikation af personfølsom karakter. Sikker mail benytter certifikat til verificering af afsender og modtager, og giver tillige mulighed for kryptering af indhold i mail.
* Skolen skal, som følge af persondatalovens42, oprette databehandleraftaler med alle eksterne behandlere.
* Oplysninger og vurderinger af en elevs karakter og person er personfølsomme oplysninger og skal opbevares i overensstemmelse med persondataforordningens bestemmelser
* Årsager til fravær figurerer under personfølsomme oplysninger og skal opbevares i overensstemmelse med forordningens bestemmelser
* Helbredsmæssige oplysninger, PPR-oplysninger og lignende skal opbevares fortroligt og i overensstemmelse med forordningens sikkerhedsbestemmelser

**Procedure for at anmelde brud**

***Overordnede retningslinjer:***

Når det opdages at der har været et brud skal datatilsynet, samt påvirkede medarbejdere, underrettes hurtigst muligt.

**Databeskyttelse ved ansøgning om ansættelse på CCS**

I forbindelse med at du søger et job på CCS registreres ansøgning og data efter følgende retningslinjer:

Ansøgning og persondata vil udelukkende blive brugt i rekrutteringsøjemed og vil blive vurderet af ledelsen og personaleansvarlige personer på CCS.

Personlige oplysninger bliver behandlet fortroligt.

**Databeskyttelse ved ansættelse på CCS**

Skolen har som udgangspunkt

* **pligt til at give indsigt** i de oplysninger, der behandles om den registrerede, hvis vedkommende ønsker det
* **pligt til at tage stilling til en indsigelse** mod, at behandling af oplysninger finder sted
* **pligt til at rette eller slette oplysninger, der er urigtige eller vildledende**, samt i den forbindelse at orientere andre, der har modtaget oplysningerne, om rettelserne.

**Formkrav**

Der er ingen formkrav til henvendelsen fra en medarbejder, og den kan derfor ske telefonisk, med brev eller pr. e-mail.

**Omfang og form**

Den dataansvarlige på skolen skal i besvarelsen af indsigtsbegæringen give den registrerede en række oplysninger:

* Hvilke oplysninger der behandles,
* formålet med behandlingen,
* kategorierne af modtagere af oplysningerne og
* tilgængelig information om, hvorfra oplysningerne kommer.

**Ansattes computere og mobile digitale enheder:**

* Der må ikke findes personfølsomme data direkte på pc, tablet eller smartphone
* Adgang til tjenester som giver adgang til personfølsomme skal være begrænset af et personligt login
* Personlige computeres harddiske bør krypteres
* Når en enhed forlades skal den være låst