

Privatlivspolitik for Rudolf Steiner børnehaven Nordstjernen

Denne privatlivspolitik forklarer, hvordan Rudolf Steiner børnehaven Nordstjernen (herefter Nordstjernen) behandler dine personoplysninger, når du er tilknyttet Nordstjernen. Nordstjernens bestyrelse og ledelse lægger vægt på at behandle dine oplysninger lovligt og sikkert.

Nedenfor kan du læse en række generelle oplysninger samt en nærmere beskrivelse af de enkelte områder, hvor vi behandler dine personoplysninger.

1 DATAANSVARLIG

Nordstjernen er dataansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger. Har du spørgsmål til behandlingen af dine personoplysninger, kan du altid kontakte Bestyrelsen på bestyrelse@nordstjernen-valby.dk.

Generelle kontaktoplysninger: Rudolf Steiner børnehaven Valby, Høfddingvej 21 og 43, 2500 Valby, Telefon: 36170346 / 36176646 e-mail: mail@nordstjernen-valby.dk.

2 BESKRIVELSE AF DE ENKELTE BEHANDLINGER

Her kan du læse om de enkelte behandlinger af personoplysninger:

- For børn og forældre
- For personale
- Retten til indsigt og datasikkerhed

Behandlingsgrundlaget baserer sig på EU's databeskyttelsesforordning. Både databeskyttelsesforordningen og den danske databeskyttelseslov kan læses på www.datatilsynet.dk.

3 FOR BØRN OG FORÆLDRE

Så længe dit barn er indskrevet i Nordstjernen behandler vi oplysninger om dig og dit barn i forskellige sammenhænge. De opbevares sikkert og kun få medarbejdere i Nordstjernen, samt bestyrelsen har adgang hertil. Under kan du læse, hvilke oplysninger vi behandler og hvorfor vi behandler dem.

Hvilken opgave	Samtykke	Formål	Opbevaring og sikkerhed	Ansvarlig	Slettepolitik
Opskrivning af børn til venteliste sker ved at kontakte Nordstjernen via de oplysninger som fremgår af hjemmesiden, dvs. via telefon eller e-mail. Det er lederen af Nordstjernen, der korresponderes med og som noterer de nødvendige oplysninger på ventelisten.	Kræver ikke samtykke, da forældre selv vælger at give oplysninger.	Sikre en institutionsplads til barn.	Opskrivning gemmes elektronisk på en mail konto, og er uden cpr.	Leder.	Oplysninger på ventelisten om barnet og forældre slettes elektronisk, når barnet har fået plads i institutionen eller alligevel ikke skal bruge en plads i institutionen.
Stamkort udfyldes af forældre med oplysninger om navn, CPR-nr., kontaktoplysninger, evt. sygdomme/anden tilstand, søskende, samt evt. samtykke til optagelse af billeder og deling af dem.	Kræver samtykke fra forældre ved indsamling af personfølsomme oplysninger om barnet. Det gælder fx ved diagnose eller sygdomme.	Barn, opstart, stamkort.	Papirform opbevares fysisk i aflåst skab.	Leder.	Udgangspunktet er altid, at stamkortet slettes, når barnet stopper i institutionen.
Ansøgning til kommunen om pædagogisk eller psykologisk støtte til barnet.	Kræver samtykke fra forældre, hvis ansøgningen indeholder personfølsomme oplysninger.	Pædagogisk eller psykologisk hjælp og støtte til barnet.	Ansøgning sendes via e-boks, og er derved opbevaret elektronisk i e-boks.	Leder.	Slettes, når barnet stopper i institutionen – medmindre forældrene giver samtykke til videregivelse af oplysninger til modtagende institution.
Oplysninger om barnets allergier eller medicinsk krævende sygdom skal være tilgængelige for personalet i institutionen for, at de kan passe på barnet. På en liste, der ikke	I henhold til reglerne om persondata-beskyttelse skal forældrene give deres samtykke til, at oplysninger om barnets allergier skal være lettilgængelige for	Hensyn til barnets helbred.	Oplysninger opbevares et sted, hvor det pædagogiske personale let kan tilgå.	Leder.	Alle oplysninger slettes, når barnet stopper i institutionen.

hænger fremme, men som er lettilgængelig for personalet, skal barnets navn og hvilke sygdom, medicin eller allergier, der er tale om, være oplyst.	personalet af hensyn til barnets helbred.				
Særlige oplysninger om børns udvikling og trivsel. Når fx fagpersonale, som konsulenter fra PPR og andre, mødes og drøfter et barn.	Som udgangspunkt skal forældre samtykke i registreringen af barnet med undtagelse af en underretning i henhold til servicelovens § 153.	Hensyn til barnets udvikling og trivsel.	Papirnotater opbevares i aflåst skab med begrænset adgang. PPR gemmes elektronisk på PC, som kun leder har adgang til.	Leder.	Som udgangspunkt slettes alle oplysninger om barnet, når det stopper i institutionen, medmindre samtykke gives eller oplysninger er videregivet til kommunen, som herefter har ansvaret for dem.
Sprogtest iht. dagtilbudslovens § 11 – som gennemføres på grundlag af skøn om sproglig udfordring. Institutionen udfører testen og laver rapport til forældre. Pædagogisk personale har kun adgang til test på børn, de har ansvar for. Testen deles med kommunen, hvis barnet indstilles til yderligere hjælp.	Kræver ikke samtykke.	Opfyldelse af lovhjelmet krav.	Testen opbevares i aflåst skab eller elektronisk med begrænset adgang.	Leder.	Test og rapport slettes, når barnet stopper i institutionen.
Børn med sager i kommunen er kommunens ansvar. Institutionen kan have materiale om sagen liggende.	Kræver ikke samtykke.	Hensyn til barnets trivsel og udvikling i institutionen.	Materialet opbevares i aflåst skab eller elektronisk med begrænset adgang.	Leder.	Materialet slettes, når barnet stopper i institutionen.
Kontaktpersonliste, hvor barnets navn, forældrenes navn og telefonnumre fremgår.	Kræver ikke samtykke.	Hensyn til barnet.	Listen opbevares fysisk på den stue, hvor barnet går – fx i en voksenskuffe. Den	Leder.	Barnets kontaktoplysninger slettes, når barnet stopper i institutionen.

			må ikke hænge fremme på en opslagstavle.		
Lister med kontaktoplysninger til forældre mht. legeaftaler, osv.	Kræver samtykke fra hver enkelt forældre for at kunne videregives til andre forældre.	Hensyn til barnets sociale trivsel.	Forældre eller pædagog noterer i bog, hvis barnet skal hentes af en anden end barnets egne forældre fx pga. en legeaftale.	Leder.	Barnets kontaktoplysninger slettes, når barnet stopper i institutionen.
Liste med barnets fornavn og fødselsdato til brug for fejring af fødselsdage på stuen.	Kræver ikke samtykke.	Hensyn til kulturen i institutionen.	Der hænger fødselsdagsstjerner med fornavn på stuen	Leder.	Barnets oplysninger slettes, når barnet stopper i institutionen.
Information til forældre om, at de har ret til indsigt i, hvilke oplysninger institutionen har om dem, ret til sletning af oplysninger – medmindre lovhjernet registrering – og ret til at trække et givet samtykke tilbage.		Hensyn til privatlivets fred.	Se også kap. 5.	Skriftligt udpeges en ansvarlig person til håndtering og opfyldelse af proceduren.	Fysiske dokumenter slettes ved makulering. Elektronisk slettes først almindeligt og herefter ved at tømme den elektroniske papirkurv.
Foto med barnet på institutionens hjemmeside.	Kræver samtykke.	Beskyttelse af privatlivets fred.	Ligger elektronisk på hjemmesiden.	Leder	Foto skal slettes, hvis forældre trækker samtykke tilbage.

4 PERSONALE

Under din ansættelse hos Nordstjernen behandler vi oplysninger om dig i forskellige sammenhænge. De opbevares sikkert på din personalesag, som kun lederen i Nordstjernen og bestyrelsen har adgang til. Du har selvfølgelig også selv mulighed for at få adgang til din personalesag. De oplysninger, der nævnes nedenfor er eksempler på oplysninger, der kan indgå i en personalesag.

I forbindelse med dit daglige arbejde i Nordstjernen behandles eller genereres forskellige personoplysninger om dig. Når du bruger udstyr i Nordstjernen som f.eks. e-mail, telefoni og andet udstyr i dit daglige arbejde, lagres der oplysninger om brugen.

Hvilken opgave	Samtykke	Formål	Opbevaring og sikkerhed	Ansvarlig	Slettepolitik
Alle ansøgninger, som institutionen modtager opfordret såvel som uopfordret.	Opbevaring efter 6 måneder kræver samtykke.	Hensyn til privatlivets fred.	Må opbevares hos ledelsen på beskyttet måde – fx aflåst skab eller elektronisk med begrænset adgang.	Leder	Må opbevares i op til 6 måneder efter modtagelse og skal herefter slettes, medmindre ansøger har givet samtykke til, at den kan opbevares i længere tid.
Alle former for personaleoplysninger (med undtagelse af lønsedler og arbejdsskadesager), fx ansættelsesbeviser, lønftaler, APV, MUS, LUS, referater fra sygeomsorgssamtaler, tjenstlige samtaler, osv.	Kræver ikke samtykke.	Hensyn til organisering og tilpasning af forhold mellem arbejdsgiver og arbejdstager.	Opbevares beskyttet i aflåst skab eller elektronisk, som alene kan tilgås af leder eller andre med arbejdsbetinget behov.	Leder	Oplysninger slettes, når de ikke længere tjener et formål, og senest når medarbejderens ansættelsesforhold ophører i institutionen.
Opbevaring af lønsedler. (Udliciteret til SPIA)	Kræver ikke samtykke.	Hensyn til bogføringsloven.	Opbevares elektronisk hos SPIA og kan rekvireres af leder. Sendes til medarbejder via e-boks.	Leder	Lønsedler kan slettes efter 5 år efter fratrædelse.
Oplysninger om arbejdsskadesag.	Kræver ikke samtykke.	Hensyn til evt. senere erstatningssag på baggrund af arbejdsskade.	Opbevares beskyttet i aflåst skab eller elektronisk, som alene kan tilgås af leder.	Leder	Da et erstatningskrav kan rejses mange år efter, at en arbejdsskade er anmeldt, må den ikke slettes. Her er der brug for individuel rådgivning

					fra ekspert, hvis det bliver nødvendigt.
Ikke krypteret mailkorrespondance mellem ledelse og medarbejdere er kun arbejdsrelateret og uden følsomme oplysninger, såsom dagsorden og sanglegsprogrammer. Ansættelseskontrakter, lønsedler og andre dokumenter med følsomme oplysninger overdrages enten personligt på papir eller via e-boks.	Kræver ikke samtykke med rettidig omhu og respekt for privatlivets fred.	Beskyttelse af privatlivets fred.	Alle dokumenter opbevares beskyttet i aflåst skab eller elektronisk, som alene kan tilgås af leder.	Leder	Mailkorrespondance og dokumenter slettes, når de ikke længere tjener et formål eller senest når medarbejderen er stoppet i sit arbejde i institutionen.
Procedure for indhentning og sletning af børne- og straffeattester.	Kræver samtykke – men er en lovhjelmet betingelse for at arbejde med børn og unge.	Beskyttelse af privatlivets fred. Evt. også beskyttelse af personfølsomme oplysninger, hvis strafbare forhold åbenbares.	Alle dokumenter skal opbevares beskyttet i aflåst skab eller elektronisk, som alene kan tilgås af leder.	Leder	Når børne- og straffeattest er indhentet og er rene, skal leder lave et notat om, at de er i orden og slette attesterne.
Lægeerklæringer indhentet i forbindelse med sygdomsmeddelelse.	Kræver samtykke.	Beskyttelse af personfølsomme oplysninger.	Alle dokumenter skal opbevares beskyttet i aflåst skab eller elektronisk, som alene kan tilgås af leder.	Leder	Lægeerklæringer skal slettes, når de ikke længere tjener et formål og senest når den ansatte stopper i institutionen.
Foto med medarbejder på institutionens hjemmeside.	Kræver samtykke.	Beskyttelse af privatlivets fred.	Ligger elektronisk på hjemmesiden.	Leder	Foto skal slettes, hvis medarbejder trækker samtykke tilbage.

5 RETTEN TIL INDSIGT OG DATASIKKERHED

Lovgivningen giver dig nogle generelle rettigheder. Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte bestyrelsen. Bestyrelsen vil undersøge, om betingelserne er opfyldt. Hvis det viser sig, at bestyrelsen ikke kan imødekomme dit ønske, vil bestyrelsen altid skriftligt forklare dig hvorfor.

Generelle rettigheder	Uddybet
Ret til at se oplysninger (indsigtsret)	Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som Nordstjernen behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.
Ret til berigtigelse (rettelse)	Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.
Ret til sletning	I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for Nordstjernens almindelige generelle sletning indtræffer.
Ret til begrænsning af behandling	Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må Nordstjernen fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.
Ret til indsigelse	Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod Nordstjernens ellers lovlige behandling af dine personoplysninger.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Hvilken opgave	Formål	Ansvarlig	Slettepolitik
Institutionen skal sørge for, at forældre oplyses om behandlingen af deres børns persondata og sikre, at de oplyses om deres rettigheder til hhv. at få indsigt i de oplysninger, institutionen har, og mht. at få berigtigede evt. fejl i oplysningerne og ret til sletning igennem tilbagetrækning af samtykke.	Beskyttelse af privatlivets fred.	Leder	Leder skal sikre en klar procedure med sletning af personoplysninger, hvis forældre tilbagetrækker samtykke.
Institutionen skal sørge for at anmelde brud på datasikkerhed til datatilsynet inden for 72 timer – fx i tilfælde af virusangreb på institutions IT-systemer eller anden hacking, hvor personoplysninger på børn, forældre og ansatte er i fare for at falde i forkerte hænder og blive misbrugt.	Hensyn til privatlivets fred.	Leder	
Indhent databehandleraftale fra alle de eksterne aktører, der behandler institutionens personoplysninger, fx SPIA, m.v.		Leder	
Indhent fortrolighedserklæring fra rengøringspersonale, firma, vagtcentral og vikarbureau, m.v.		Leder	

6 KLAGER

Hvis du ikke er tilfreds med Nordstjernens behandling af dine personoplysninger, vil bestyrelsen gerne have, at du kontakter bestyrelsen. Se kontaktoplysninger ovenfor.

Du har også ret til at klage til Datatilsynet, der fører tilsyn med overholdelse af persondatalovgivningen. Se hvordan du kontakter Datatilsynet på www.datatilsynet.dk.

Sidst opdateret:

1. august 2018