

Sådan passer vi på dine personoplysninger

Nye persondataregler fra 25. maj 2018

EU har besluttet at skærpe kravene til, hvordan virksomheder behandler personoplysninger. De nye regler findes i Databeskyttelsesforordningen (GDPR), som har til formål at beskytte dig endnu bedre, når virksomheder håndterer oplysninger om dig. Reglerne træder i kraft den 25. maj 2018.

Opdateret information om behandling af personoplysninger

De nye regler betyder, at vi har opdateret vores information om behandling af personoplysninger, som du kan finde på vores [hjemmeside](#). Her kan du blandt andet se, hvilke personoplysninger vi indsamler, og hvordan vi bruger og behandler dem i forskellige sammenhænge.

<p>Ansøgninger – opslåede stillinger</p>	<p>Ansøgningerne mailles til skolelederens Office 365 mail anjac@eckbu.dk Efter ansøgningsfristens udløb scannes ansøgningerne til en lukket samlemappe på Personaleintra, hvor det udvalgte personale har adgang. I Office 365 laves en mappe, hvor det scannede dokument kan læses af de bestyrelsesmedlemmer, som deltager i udvælgelsen og ansættelsessamtalerne. Senest en måned efter ansættelserne slettes dokumentet i samlemappen på Personaleintra samt i den lukkede mappe i Office 365. Skolelederen sletter desuden diverse mails fra ansøgere på Intra. Evt. printede dokumenter makuleres efter samtalerne. Der gemmes kun data på de ansøgere, som bliver ansat. Se Persondata for Personale. Du har til enhver tid ret til at få indsigt i de oplysninger, vi behandler om dig, og ret til at få dem slettet.</p>
<p>Uopfordrede ansøgninger</p>	<p>Uopfordrede ansøgninger gemmes op til 30 dage i et chartek i et aflåst skab. Efter skriftlig aftale med ansøgeren, kan ansøgningen gemmes op til 6 måneder.</p>

	<p>Herefter vil ansøgningen uden videre blive makuleret. Du har til enhver tid ret til at få indsigt i de oplysninger, vi behandler om dig, og ret til at få dem slettet.</p>
<p>Børn på venteliste</p>	<p>Børn kan optages på venteliste. Vi gemmer de oplysninger, som I forældre har udleveret til os såsom barnets navn, alder, cpr.nr. og evt. særlige hensyn. Desuden gemmes de kontaktinformationer og navn på jer forældre, som I har videregivet til os. Oplysningerne gemmes i et aflåst skab – og evt. i skolens Office 365 mail. Man kan altid bede om at få oplysningerne slettet. Efter 2 år makuleres og slettes oplysningerne automatisk. Ønsker man fortsat at være på venteliste, skal man henvende sig til Børneuniversets kontor. Du har til enhver tid ret til at få indsigt i de oplysninger, vi behandler om dig, og ret til at få dem slettet.</p>
<p>Børn på liste til indskrivning i Børneuniverset (Indmeldelsesblanket)</p>	<p>Børn kan indskrives i Børnehave og Skole fra fødslen af. Dette anses ikke som en venteliste. Her udfyldes sedlerne for Indmeldelse i Børneuniverset (Indmeldelsesblanket). Der henvises til Indmeldelsesblanketten mht. behandling af oplysningerne hvor der oplyses navn, adresse, cpr.nr, telefonnummer og mail på barnet og forældrene (se Indmeldelsesblanketten) Oplysningerne gemmes i et aflåst skab og evt. på skolens Office365-mail. Oplysningerne gemmes indtil et år efter forventet start i Børnehuset eller Friskolen. Herefter slettes dataene. Man kan altid bede om at få dataene slettet. Når børnene starter, gælder reglerne jf. den udfyldte Indmeldelsesblanket. Du har til enhver tid ret til at få indsigt i de oplysninger, vi behandler om dig, og ret til at få dem slettet.</p>