

## Højby Friskoles retningslinjer for opbevaring af personoplysninger

### Oplysninger vedr. elever og forældre

Elevoplysninger – både almindelige og følsomme personoplysninger	Så længe eleven går på skolen, og det er nødvendigt for skolen at behandle oplysningerne. Disse oplysninger opbevares på skolen 1 måned efter afsluttet skolegang eller i forbindelse med skoleskift. Oplysninger til ny skole videregives kun ved samtykker. Et samtykke kan altid trækkes tilbage. Det kan ske ved henvendelse til skolen.
Billeder (portræt) af elever	Skolen beder ved indmeldelse af eleven på skolen om samtykke til brug af billeder på fx sociale medier, hjemmeside eller lign. Datatilsynet har indtil videre skelnet mellem portrætbilleder, der kræver udtrykkeligt samtykke og situationsbilleder, der principielt kan gengives uden samtykke. Datatilsynet anbefaler, at man ikke gengiver situationsbilleder, hvis man er vidende om, at bestemte personer ikke ønsker at optræde på billederne.
Oplysninger om forældre - primært alm. oplysninger som fx navn, stilling, økonomiske forhold mv.	Disse oplysninger opbevares, så længe eleven går på skolen. Når eleven forlader skolen slettes oplysningerne efter 1 måned medmindre det har et sagligt formål at opbevare oplysninger som fx restancer eller lignende.
Eksamensbeviser- og udtalelser, herunder relevante oplysninger, der er nødvendige for at udstede beviser og udtalelser.	Disse oplysninger skal opbevares til "tid og evighed" i henhold til lovgivning om offentlige arkivalier. Det vil sige, at beviserne umiddelbart aldrig må kasseres.

## Oplysninger vedr. medarbejdere

<p>Jobansøgninger mv. – fx CV, eksamensbeviser, udtalelser og lign.</p>	<p>Disse oplysninger opbevares på skolen 3-6 måneder efter modtagelse.</p> <p>Uopfordrede oplysninger opbevares i 6 måneder, medmindre der er givet samtykke til andet.</p> <p>Indhentelse af referencer kræver et skriftligt samtykke. Det er tilstrækkeligt, hvis ansøgeren selv i ansøgningen har skrevet sine referencer, herunder mulighed for at bruge disse.</p> <p>Hvis ansøger har gjort oplysninger om sig selv offentligt tilgængelig, fx på offentlig Facebookprofil eller lign., skal skolen ikke indhente samtykke til brug af disse oplysninger.</p> <p>Dog skal skolen opfylde oplysningspligten, dvs. informere ansøgeren om, hvilke oplysninger der er indhentet og anvendt, og hvad formålet med anvendelsen er.</p>
<p>Almindelige personoplysninger om medarbejdere – fx oplysninger om uddannelse, udtalelser fra tidligere arbejde, tjenstlige forhold, oplysninger om løn, skat, sygefravær og sygdomsperioder.</p>	<p>Disse oplysninger anvendes og opbevares så længe, at det er relevant for ansættelsesforholdet – dvs. opbevaring skal umiddelbart ske, så længe medarbejderen er ansat.</p> <p>Skolen foretager løbende ajourføring og sletning, såfremt oplysningerne ikke er relevante længere.</p>
<p>Følsomme personoplysninger – fx oplysninger om diagnose, medlemskab af en fagforening, racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, seksuelle forhold.</p>	<p>Disse oplysninger anvendes og opbevares, hvis behandlingen er nødvendig for at overholde skolens arbejdsretlige forpligtigelser eller rettigheder, som er fastlagt i anden lovgivning eller kollektiv overenskomst. Som udgangspunkt er det ikke relevant for skolen at indhente disse oplysninger.</p> <p>I forbindelse med ansættelse af fleksjobber kan det være nødvendigt at anvende og opbevare oplysninger om diagnose for at kunne fastslå rette skånehensyn mv. Anden anvendelse af oplysningerne kan ske, hvis der indhentes et udtrykkeligt samtykke til formålet. Dvs. at der ikke må være tvivl om, at der er blevet givet samtykke til præcis den pågældende behandling af oplysningerne.</p> <p>Et samtykke kan altid trækkes tilbage. Det kan ske ved henvendelse til skolen.</p>

HØJBY FRISKOLE  
Hestehøjvej 80  
5260 Odense S

T 65 95 82 24  
W [hoejby-friskole.dk](http://hoejby-friskole.dk)

Straffe- og børneattester	<p>Indhentelse af attester sker i henhold til særlig lovgivning herom, fx børneattestloven.</p> <p>En indhentet, blank børneattest slettes umiddelbart efter modtagelse. Det noteres i personalemappen, at attesten er indhentet og hvornår.</p> <p>Såfremt der senere under ansættelsesforholdet er grund til at indhente en ny attest, kan dette ske.</p>
Personoplysninger på internettet – fx et billede af den medarbejder, en privat adresse, privat e-mail eller et privat telefonnummer.	<p>Disse oplysninger må kun offentliggøres, hvis medarbejderen har givet et udtrykkeligt samtykke hertil.</p> <p>Et samtykke kan altid trækkes tilbage. Det kan ske ved henvendelse til skolen.</p>
Personoplysninger på fratrådte medarbejdere – umiddelbart alt materiale, som man har liggende.	<p>Disse oplysninger slettes ved medarbejderens fratræden, såfremt der ikke verserer fx en arbejdsmiljø sag eller ansættelsesretlige tvister mellem medarbejderen og skolen.</p>
Særligt vedr. løn- og pensionsoplysninger	<p>Disse oplysninger kan (isoleret) opbevares i umiddelbart op til 10 år efter medarbejderens fratræden, da en medarbejder i henhold til forældelsesreglerne på det statslige område kan rette et krav på manglende betaling af løn eller pension i op til 10 år, hvis medarbejderen har været uvidende om kravet.</p>
Skatte- og regnskabsmateriale	<p>Disse oplysninger skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører.</p> <p>Hvis der er personoplysninger iblandt, er 5 års fristen også en slettepligt, medmindre personoplysningerne skal opbevares i henhold til et andet formål.</p> <p>Dermed er det også en god ide, at skolen allerede ved registrering og arkivering er opmærksom på at holde oplysninger adskilt, således at personoplysninger, der skal slettes, ikke blandes sammen med andre oplysninger.</p>

HØJBY FRISKOLE  
Hestehøjvej 80  
5260 Odense S

T 65 95 82 24  
W [hoejby-friskole.dk](http://hoejby-friskole.dk)

### Oplysninger vedr. bestyrelsesmedlemmer

Oplysninger om medlemmet – primært alm. oplysninger som fx navn, adresse, tlf. nr., e-mail og lign.	Disse oplysninger opbevares, så længe fx forælderen er valgt ind i bestyrelsen. Når bestyrelseshvervet ophører slettes oplysningerne efter en måned, med undtagelse af oplysninger, som skolen har brug for at opbevare for at kunne dokumentere, hvem der har været en del af den overordnede ledelse på tidspunktet. Navn og lign. oplysninger, der fremgår af protokollen, slettes ikke.
Billede på skolens hjemmeside	Skolen skal, ved ønske om at lægge et billede ind på skolens hjemmeside, indhente et skriftligt samtykke ved det pågældende bestyrelsesmedlem. Et samtykke kan altid trækkes tilbage. Det kan ske ved henvendelse til skolen.
Referater af bestyrelsesmøder	Et referat af et bestyrelsesmøde opbevares umiddelbart så længe skolen eksisterer for at kunne dokumentere den overordnede ledelses beslutninger. Et referat indeholder ikke personoplysninger.

### Oplysninger vedr. skolekredsmedlemmer

Oplysninger om medlemmet – primært alm. oplysninger som fx navn, adresse, tlf. nr., e-mail og lign.	Disse oplysninger opbevares, så længe personen er medlem af skolekredsen. Når medlemskabet ophører slettes oplysninger inden for 1 måned.
---	--

HØJBY FRISKOLE  
Hestehøjvej 80  
5260 Odense S

T 65 95 82 24  
W [hoejby-friskole.dk](http://hoejby-friskole.dk)