|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dataansvarlig** | **Organisationens navn, CVR-nr. og kontakt oplysninger:**  | Den selvejende vuggestue og børnehave Mælkebøtten. CVR-nr. 61787119Præstemarken 3, Svallerup 4400 Kalundborg.Tlf. nr. 59597395[www.mælkebøtten-frie.dk](http://www.mælkebøtten-frie.dk) |
|  | **Den fælles dataansvarlig:** | Leder Anja Steenberg. anja@maelkeboetten-frie.dkTlf. nr. 59597395 |
| **Formål**  | **Behandlingernes formål:** Indskrivning, ajourføring og sletning.  | 1. Stamkort på børn, personaler, bestyrelsen.
2. Sagsmapper på børn i særligindsats. Både papirs form, samt digitalt. (Disse mapper opbevares efter Kalundborg kommunes anvisninger i 5 år)
3. Personalets sagsmapper. Både papirs form, samt digitalt. (Disse mapper opbevares efter Kalundborg kommunes anvisninger i 5 år)
4. Anden relevant opbevaring af personale og institutions administration. F.eks. referat fra personalemøder, håndtering af intern overleveringsbog m.m.
 |
| **Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysningerne.**  | **Kategori af registrerede personer.**  | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registreret personer: 1. Børn
2. Tidligere børn
3. Forældre
4. Ansøgere
5. Ansatte
6. Tidligere ansatte
7. Bestyrelsesmedlemmer
8. Opskrevet børn.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysningerne.** | **Oplysninger som behandles om de registrerede personer:** 1. Børn
2. Tidligere børn
3. Forældre
4. Ansøgere
5. Ansatte
6. Tidligere ansatte
7. Bestyrelsesmedlemmer
8. Opskrevet børn.
 | Oplysninger som indgår i den specifikke behandling:Sociale, personlige, motoriske, sproglige, kultur og naturlige forhold og kompetencer. (Kompetencehjul- LP)Særlig indsats –PPR indsats, diagnoser m.m. Mødetider i institutionen.(Kalundborg kommune) Oplysninger om særlige forhold i hjemmet/ sygdomme, som kan have indflydelse på barnet/ den voksne. Navn, adresse, cpr.nr. tlf. nr. samt tilhørsforhold, og tilladelser til f.eks. foto m.m. Oplysninger vedrørende ansættelsesforhold til brug for administration. Herunder stilling, tjenestested, lønforhold, personalepapir, uddannelse og sygefravær. Bankoplysninger. (Spia) Venteliste fra Kalundborg kommuneAnsøgninger, identitets oplysninger | **A, (B)****A, (B)****A, (B), C, E, (F)****A, (B), C, E, (F), G****E****H****D** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modtagelse af personoplysninger:**  | Kategorier af modtagere som oplysningerne er eller vil blive videregivet til: 1. Kalundborg kommune
2. Learnlab
3. Plejebørns hjemkommuner.
4. Spia
5. Konsulentfabrikken.
6. Alia
 | 1. Udarbejdes der en databehandlingsaftale med. Herudover sendes alt med sikker post.
2. Kalundborg kommune har forsikret os om at aftalerne er på plads.
3. Afventer svar fra Kalundborg kommune.
4. Afventer svar fra Spia.
5. Dataaftale.
6. Hjemmesiden. Dataaftale.
 |
| **Modtagelse/ opbevaring.** | Lederen modtager samtlige oplysninger fra nedenstående og søger for ansvarlig opbevaring af disse: 1. Opbevarings muligheder.
2. Fra forældre
3. Børn
4. Personalet
5. Kommunen
6. Bestyrelsen
7. Personaler imellem
8. Personalets mails.
9. P-møde referat
10. Referat fra møder
11. Billeder af børn
12. Mails
13. Bærbar computer
14. Kode udskiftning.
 | Opbevaring: 1. Microsoft Offes 356 One drive. Der er lavet databehandlingsaftale med Microsoft Offes 365. Det er kun den dataansvarlige der har adgang, som er sikret med kode, som udskiftes hver 3. måned.

Herudover er der et aflåst skab på kontoret, hvor alt i papirform opbevares. 1. Stamkort, tilladelser til LP og Kompetencehjul, sættes i rød mappe som opbevares i aflåst skab.
2. Ved bekymring for barn eller papir om særlig indsats, opbevares dokumenterne i barnets mappe som står i et aflåst skab, herudover gemmes dokumenterne i One drive i en særskilt mappe med barnets navn.
3. Alle personaler har en personalemappe i papirform. Disse opbevares i aflåst skab. Leder kan ved personalesager lave personale mapper som er gemt i One drive.
4. Ventelister og andet der modtages fra kommunen, printes ud til brug, ved p-møde og bestyrelsesmøde. Herefter opbevares de i en mappe med navn bestyrelsen/p-møde i aflåst skab.
5. Stamkort på bestyrelses medlemmer modtages af leder og lægges i bestyrelsesmappen i aflåst skab.
6. Der skrives kun beskeder i bog som ligger på kontoret. Denne ligger i skabet som kan aflåses. Personfølsomme oplysninger om børn og forældre skrives kun med forbogstav. Der må ikke stå navn på hverken forældre eller børn i bogen.
7. Leder sender kun mails til personalet omkring personoplysninger på @maelkeboetten-frie.dk mails. Det er personalets ansvar at slette disse mails med det samme de er læst. Disse mailadresser kan tilgås fra Mælkebøttens iPads og computere.
8. Referatet må kun gemmes på Mælkebøttens computere. Når dette er printet ud og gemt i p-møde mappen som står i det aflåste skab, skal det slettes igen på bærbar computer. Hvis det skrives i hånden, skal dette gemmes i det aflåste skab.
9. Referater fra samarbejdsmøder, må opbevares i barnets mappe i aflåst skab eller i One drive.
10. Der gives tilladelse fra forældre om at billeder af børnene må lægges på hjemmesiden. Det er leder eller souschef der lægger dem på. Der lægges ikke billeder af børn på sociale medier, blot stemningsbilleder.
11. Alle mails med personfølsomme oplysninger, bliver gemt i aflåst skab eller i One drive og bliver herefter slettet.
12. Der må på den bærbar computer ikke ligge oplysninger som kategoriseres som følsomme oplysninger.
13. Den dataansvarlige udskifter koder på alle telefoner, alle iPads og alle skrivebord på computeren hver 3 måned. Koden til egen mail, skiftes automatisk af personalet, gennem Microsoft 356.
 |
| **Sletning/ videregivelse til skole når barnet stopper.**  | Tidspunkt for sletning af oplysninger: 1. Fra forældre
2. Børn
3. Personalet
4. Bestyrelsen
5. Personaler imellem
6. P-møde og

Bestyrelsesmøder referat1. Billeder af børn
2. Mails
3. Indskrivningsbøger
4. Ansøgninger
5. Telefoner/iPads
 | 1. Alle oplysninger fra stamkortet bliver makuleret, når barnet stopper.
2. Forældrene til barnet får alle skriftlige dokumenter med sig hjem, som vi må have opbevaret omkring barnet, i barnets mappe. Vi opbevarer barnets mappe i One drive i de 5 år, som Kalundborg kommune foreskriver.

Kompetencehjul videregives til forældre som skal på friskoler i papirs form. Vi videregiver altså ingen papirer til skolen. 1. Personalemapperne opbevares i aflåst skab i 5 år, efter personen er stoppet. Herefter makuleres de. Personalet får udleveret en kopi alt som ligger i personalemappen. Mus-samtaler, opbevares ikke i personalemappen, men i One drive i en personale mappe.
2. Oplysninger omkring bestyrelsesmedlemmer makuleres når disse fratræder.
3. Bog med oplysninger makuleres ved årsskiftet.
4. Makuleres efter 3 år, og fjernes fra hjemmesiden efter 1 år.
5. Slettes efter 4 år.
6. Slettes løbende.
7. Opbevares i 5 år og makuleres herefter.
8. Ansøgninger gemmes i One drive, og slettes 3 måneder efter der er ansat en ny i stillingen.
9. Der slettes beskeder på telefoner hver 3. måned når koderne skiftes. På iPad er der oprettet et @maelkeboetten-frie.dk

Id. Her slettes alt relevant efter 3 måneder. Der må ikke tages billeder med iPad. Personalet er ansvarlig for at slukke ned for iPad, når denne ikke er i brug. |
| **Kontrakt med IT firma. Brud på datasikkerheden.**  | Hvad gør vi hvis der sker et brud på datasikkerheden. 1. Digitalt
2. Personalet
3. Lederen
 | 1. Der er udarbejdet en databehandlingsaftale med Konsulentfabrikken. De fører tilsyn og sikrer vores computere. Der udføres backup, antivirus program og aftale med Microsoft Offes 350.
2. Personalet er orienteret på personalemødet d. 12 juni omkring overstående politik og rammer. Hvis lederen ser at der sker brud på håndteringen af personfølsomme oplysninger ved, overlevering mellem personalet, skriftlige dokumenters opbevaring eller andet, indkaldes der til samtale.
3. Sker der brud på datasikkerheden er det lederes ansvar som dataansvarlig at indrapportere dette inden 72 timer til datatilsynet.

Herudover bliver de implicitte berørte adviseret, samt bestyrelsen. |