

Fortegnelse over behandlingsaktiviteter i: Støtteforeningen Kolding Realskole, Dyrehavevej 108, CVR: 45073424

Dato for seneste ajourføring af dokumentet: 28-2-2025

1. Hvem er foreningens dataansvarlige (som regel er det bestyrelsen, der har det juridiske ansvar for behandling af personoplysninger)	Skriv navne og kontaktoplysninger for alle dataansvarlige.	Følgende bestyrelsesmedlemmer: • Mette Minev Løhndorf, mettesl5@hotmail.com, • Hanne Blichfeldt Pedersen, hrbpedersen@outlook.dk, • Bruno Skov Hansen, backstay@hotmail.com, • Peter Christensen-Dalsgaard, Peter@Christensen-Dalsgaard.dk, • Karina Skyttergaard Kloster, ksk@koldingrealskole.dk,
2. Hvorfor behandler I personoplysninger?	I skal udarbejde en beskrivelse af formålet med behandling af personoplysninger, dvs. at I skal beskrive hvorfor I behandler personoplysninger. I kan liste formålet med handlingerne i forskellige grupper af kategorier.	• Varetagelse af medlemsliste over medlemmer af støtteforeningen. Denne således at der kan opkræves kontingent. Ligeledes vil indbetalinger fra medlemmerne arkiveres og bogføres • Varetagelse af oplysninger om medlemmer af bestyrelse • Der vil opbevares liste over donorer til regnskabsbrug.
3. Hvilke personoplysninger behandler I?	Her skal I opliste alle de personoplysninger, som I behandler.	Almindelige personoplysninger: • Navn • Mailadresse • Adresse • Telefonnummer • Indbetalt kontingent • Indbetalt donation
4. Hvem behandler I oplysninger om?	I skal beskrive de forskellige grupper/kategorier af personer (bestyrelse, medlemmer, frivillige, ansatte, brugere, pårørende mv.), som I behandler personoplysninger om.	Vi behandler oplysninger om følgende kategorier af personer: • Medlemmer • Frivillige • Bestyrelse • Donorer

5. Hvem videregiver I oplysningerne til?	I skal udarbejde en liste over alle de aktører, der behandler oplysninger for jer eller som I overlader eller videregiver personoplysninger til. Angiv hvilke personoplysninger i videregiver og med hvilket formål. Hvis I ikke overlader eller videregiver oplysninger. Skal I skrive det.	• Vi videregiver som udgangspunkt ikke oplysninger. Oplysningerne er kun til intern brug. • I tilfælde hvor oplysninger videregives indhentes samtykke.
6. Hvornår sletter I personoplysninger, I har modtaget?	I skal beskrive, hvilke personoplysninger, som skal slettes og hvornår I gør det.	• Vi opbevarer almindelige personoplysninger på medlemmer indtil medlemskabets ophør. • Oplysninger om indbetalinger og udbetalinger opbevares i den tid det er krævet af bogføringsloven
7. Hvordan opbevarer I personoplysninger?	I skal beskrive, hvordan I opbevarer personoplysninger og hvordan I sikrer dem med uretmæssig brug og misbrug. I skal også beskrive, hvordan I registrerer oplysningerne, når I modtager dem.	Vi opbevarer alle personoplysninger på bogholderens pc'er på skolens kontor, som er aflåst, og pc'er er beskyttet af password, som bogholderen kender til. Oplysningerne opbevares på fjernskrivebord, hvor der er begrænset adgang. Vi har sikkerhedskode på vores computer og mobile enheder, som kun ejeren selv kender til.
8. Hvordan lever I op til lovens krav om datasikkerhed. Hvad gør I hvis der opstår et brud eller jeres data og systemer bliver hacket?	Hvordan opdager, rapporterer og undersøger I brud på datasikkerheden? Hvordan vurderer I, hvor alvorligt bruddet er?	Vi kontakter Datatilsynet og evt. politiet, hvis alle eller nogle af personoplysninger bliver stjålet, hacket eller på anden måde kompromitteret
9. Hvad kan jeres IT-system, og hvordan beskytter i de persondata, I har i jeres IT-systemer?	Vi tænker databeskyttelse ind, når vi køber eller får nye IT-systemer eller ændrer på de nuværende. Vi er opmærksomme på, at systemet gerne må bidrage til: • At vi ikke indsamler flere oplysninger end nødvendigt. • At vi ikke opbevarer oplysningerne længere end nødvendigt. At vi ikke anvender oplysningerne til andre formål, end de formål, som oplysningerne oprindeligt blev indsamlet til.	Vores IT-system kan: • Foreningen anvender kun i forvejen godkendte systemet og i begrænset omfang. Der er få data, da der kun er tale om medlemmer og indbetalinger. • Systemet har ikke en automatisk sletfunktion, så vi gennemgår oplysningerne manuelt