



GDPR

Löpande rutiner

Huvudansvar rutin:

Therese Gossas

Årlig genomgång och uppdatering av rutiner görs efter läsårsslut under juni månad eller vid behov.

Utförs av: GDPR-ansvarig i samarbete med administrativ personal och ledningsgrupp.

Rensning och makulering av ansökningar och inaktuell information rörande deltagare görs årligen efter läsårsslut under juni månad.

Utförs av: Samtlig personal

Arkivering av intyg och skolkataloger görs årligen efter läsårsslut under juni månad.

Utförs av: Kursansvarig
Administrativ personal

Översyn av arbetsplats för att säkerställa att personuppgifter inte finns tillgängliga för obehöriga under lov och/ledighet. Görs inför lov och ledighet.

Utförs av: Samtlig personal