



# Retningslinje om fortegnelser over behandlingsaktiviteter - for elever mv.

## Anvendelsesområde

Retningslinje om fortegnelser over behandlingsaktiviteter er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (betegnet ”forordningen” i det følgende) og gælder for alle ansatte på Gefion Gymnasium, der behandler personoplysninger, samt for samarbejdspartnere (databehandlere), der udfører opgaver på vegne af Gefion Gymnasium.

## Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Gefion Gymnasium fører de lovpligtige fortegnelser over behandlingsaktiviteter, som efter anmodning skal stilles til rådighed for Datatilsynet. Fortegnelserne kan ligeledes anvendes som hjælp til at sikre, at der foreligger et grundlag for vurdering af risici for behandling af personoplysninger.

Fortegnelserne skal som hovedregel laves på hovedformålsniveau – eksempelvis ”personaleadministration”. Der kan dog være fordele ved at nedbryde fortegnelserne i delformål – eksempelvis ”ansættelse”, ”under ansættelsesforholdet” og ”efter ansættelsesophør”.

## Definitioner

**Personoplysninger** er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. et navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, eller et eller flere elementer, der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet

**Den registrerede** er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

**Behandling af personoplysninger** skal fortolkes bredt. Begrebet ”behandling” dækker over enhver aktivitet eller en række af aktiviteter, som personoplysninger gøres til genstand for. Det kan fx være indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, formidling og sletning.

**Dataansvarlig** er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.



**Databehandler** er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

**Databeskyttelsesrådgiveren (DPO)** er en uafhængig person med ekspertise i databeskyttelsesret og –praksis, der skal inddrages i alle spørgsmål om databeskyttelse og rådgive om de databeskyttelsesretlige regler hos Gefion Gymnasium. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at den Gefion Gymnasium overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Gefion Gymnasium, og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

**Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger** skal vurderes ved en risikovurdering af behandlingen af personoplysninger.

Tekniske sikkerhedsforanstaltninger er blandt andet antivirusprogrammer og firewalls, som sikrer, at uvedkommende ikke kan få adgang til it-systemer med personoplysninger.

Organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger består blandt andet i, at vores medarbejdere er instrueret i og uddannet til at håndtere behandlingen af personoplysningerne korrekt og sikkert.

## Den dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter

I henhold til forordnings artikel 30, stk. 1, skal Gefion Gymnasium, når vi er dataansvarlige myndighed, føre en fortegnelse over vores behandlingsaktiviteter – dvs. en fortegnelse over såvel almindelige som følsomme personoplysninger.

Gefion Gymnasiums fortegnelse skal som minimum indeholde kontaktoplysninger på Gefion Gymnasium samt vores databeskyttelsesrådgiver. Hvis vi er fælles dataansvarlige med en anden dataansvarlig, skal denne dataansvarlig ligeledes fremgå af fortegnelsen.

I fortegnelsen skal der være en beskrivelse af formålet med databehandlingen. Det kan i mange tilfælde være muligt at samle flere behandlingsaktiviteter i ét sammenhængende logisk formål – eksempelvis ”sagsbehandling” eller ”personaleadministration”.

Fortegnelsen skal give et klart overblik over hvilke personoplysningskategorier vi behandler, eksempelvis ”identifikationsoplysninger”, ”billeder”, ”helbredsoplysninger”. Derudover skal vi beskrive hvilke kategorier af registrerede vi behandler personoplysninger om, eksempelvis ”ansatte”, ”elever” og /eller ”forældre”.

Hvis Gefion Gymnasium får hjælp til at behandle personoplysninger af en databehandler eller hvis vi videregiver personoplysninger til en ny dataansvarlig, skal dette fremgå af fortegnelsen. Her skal det også beskrives, hvorvidt oplysningerne overlades/videregives til lande uden for EU, ligesom det skal fremgå hvad hjemmelsgrundlaget for overladelsen/videregivelsen er.

I videst muligt omfang skal Gefion Gymnasium beskrive, hvornår vi påtænker at slette personoplysningerne igen, samt hvilke tekniske og organisatoriske foranstaltninger vi har indført for

at mindske risikoen i forhold til den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder, når vi behandler dennes oplysninger.

Se endvidere bilag 1, hvor kravene til dataansvarliges fortegnelse er oplyst.



## **Databehandlers fortegnelse over kategorier af behandlingsaktiviteter**

Når Gefion Gymnasium behandler personoplysninger på vegne af en anden dataansvarlig, er vi databehandlere.

I tilfælde af at Gefion Gymnasium er databehandlere, er vi forpligtet til at føre en fortegnelse over alle de kategorier af behandlingsaktiviteter, som vi foretager på vegne af den dataansvarlige.

Fortegnelsen skal som minimum indeholde kontaktoplysninger på Gefion Gymnasium samt kontaktoplysninger på den dataansvarlige, herunder dennes repræsentant og eventuelle databeskyttelsesrådgiver.

Som databehandlere er Gefion Gymnasium udelukkende forpligtet til at føre en fortegnelse over de kategorier af behandlingsaktiviteter, som vi foretager på vegne af den dataansvarlige.

Hvis Gefion Gymnasium får hjælp til at behandle personoplysninger af en underdatabehandler skal dette fremgå af fortegnelsen. Her skal det også beskrives, hvorvidt oplysningerne overlades til lande uden for EU, ligesom det skal fremgå hvad hjemmelsgrundlaget for overladelsen er.

I videst muligt omfang skal Gefion Gymnasium beskrive hvilke tekniske og organisatoriske foranstaltninger, vi har indført for at mindske risikoen i forhold til den registreredes rettigheder og frihedsrettigheder, når vi behandler dennes oplysninger på vegne af den dataansvarlige.

Se endvidere bilag 2, hvor kravene til databehandlers fortegnelse er oplyst.

## **Formkrav og opdatering**

Fortegnelsen skal foreligge i skriftlig og elektronisk form.

Fortegnelsen skal opdateres løbende, således Gefion Gymnasium altid på anmodning kan levere et korrekt overblik over vores behandlingsaktiviteter til Datatilsynet.

## **Kontrol og dokumentation**

Gefion Gymnasium skal sikre, at vi løbende foretager en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for Gefion Gymnasium.

Gefion Gymnasium skal kunne dokumentere (påvise), at:

- Fortegnelsen er udarbejdet, og at den opfylder minimumskravene, som beskrevet i denne retningslinje
- Fortegnelsen foreligger skriftligt og i elektronisk format
- Den løbende kontrol overholdes



## Dokumentejer, godkender og versionering

Ejer: **Bettina Poulsen**

Godkender: **Andreas Møller Lange**

Dato	Version	Forfatter	Ændringsbeskrivelse
23.01.2018	1.0	JUS	-
30. maj 2018	2.0	MSI	Tilrettet med Gefion Gymnasiums oplysninger

## Bilag 1:

### Dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter

Den dataansvarliges fortegnelse skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

<p>a) Navn på og kontaktoplysninger på Gefion Gymnasium og, hvis det er relevant, den fælles dataansvarlige, den dataansvarliges repræsentant og databeskyttelsesrådgiveren</p>	<p><u>Dataansvarlig:</u> Gefion Gymnasium Øster Voldgade 10 1350 København K Tlf. 33 96 41 41 <a href="mailto:Info@gefion-gym.dk">Info@gefion-gym.dk</a></p> <p>Kontaktperson hos dataansvarlig: Jakob Stubgaard, vicerektor Tlf.: 29 12 55 66 <a href="mailto:JST@gefion-gym.dk">JST@gefion-gym.dk</a></p> <p>Gefion Gymnasiums databeskyttelsesrådgiver (DPO): Anne Schultz Tlf.: 51 38 32 53 <a href="mailto:ansc@itcfyn.dk">ansc@itcfyn.dk</a></p>
---	--





b) Formålene med  
behandlingen

- Behandling af optag/registrering
- Kontakt til eleven
- Identificering af eleven
- Kontakt til forældre/værger ved ikke-myndige elever
- Hensyn til elevens ønske om hemmeligholdelse af adresse
- Indberetning til SU
- Kontakt med tidligere uddannelsesinstitutioner
- Administration af elevens skifte mellem to uddannelsesinstitutioner
- Inddeling i klasser
- Overførsel/oprettelse af SPS-støtte
- Udstedelse af Ungdomskort
- Indberetning til taxametertilskud, UU, eksamenskarakterer mv.
- Adgang til læringsportaler
- For at kunne blive opkrævet fakturaer for elevbetaling eller bortkomne bøger
- For at kunne være tilknyttet uddannelsen
- Kontrol med, at eleven modtager tilstrækkelig undervisning (studieaktivitet)
- Fastholdelsestiltag
- Karaktergivning
- Vurdering af standpunkt/oprykning
- Sammensætning af uddannelsesforløb
- Kontrol med snyd
- Sikkerhedsforanstaltninger for elever
- Registrering af helbredsoplysninger for at kunne tage hensyn, for at have grund til fritagelse i bestemte fag, for at kunne handle korrekt ved akut opståede sygdomsudbrud, for at kunne dispensere fra normale eksamensomstændigheder
- For at kontrollere om eleven er berettiget til at fortsætte på uddannelsen
- dokumentation for sanktioner eller bortvisning
- Markedsføring
- Identifikation ifm. bortkomne eksamensbeviser/udskrivning af kopi af eksamensbevis/merit
- Revision
- At komme i kontakt med forhenværende elever fx i forbindelse med manglende aflevering af bøger eller klagesager efter afsluttet uddannelse.
- Statistik (UVM)



c) En beskrivelse af kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger

**Registrerede:**

Elevansøgere  
Elever  
Introduktionsholdselever  
Besøgsdagelever

Kategorier af personoplysninger	Personoplysningernes karakter
Navn, adresse	Almindelig
Evt. Oplysninger om hemmeligt navn, adresse m.v.	Almindelig
Cpr-nummer	Almindelige
Telefonnummer	Almindelige
Tilknytning til en eller flere institutioner	Almindelig
Oplysninger om nær familie/familiemæssige-sociale forhold	Almindelig/ <b>følsom afhængig af relationen</b>
Nationalitet	Almindelig/ <b>kan være følsom, hvis det siger noget om etnicitet/race</b>
Systembrugeroplysninger	Almindelige
Betalingsoplysninger	Almindelige
Fraværsoplysninger - andet end vedr. sygdom/helbredsoplysninger	Almindelige
Bedømmelsesoplysninger	Almindelige
Deltagelse i hold/fag og faggrupper	Almindelige
Registrering af snyd ved eksamen	Almindelige
Logning af internetbrug, herunder i forbindelse med eksamen	Almindelige
Helbredsoplysninger, herunder sygdom og handicap	<b>Følsomme</b>
Sanktioner, f.eks. advarsler	Almindelige
Billeder på Lectio og på studiekort	Almindelige
Billeder på hjemmeside, Facebook, markedsføringsmateriale.	Almindelige
Opgave-/eksamensbesvarelser	Almindelig



<p>d) De kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• US2000 (SU).</li> <li>• Ungedatabasen (Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU) og jobcentre, når 15-25 år), ungedatabasen skal også have oplysninger om gennemførelse.</li> <li>• Kvalitets- og tilsynsstyrelsen (SPS - SPS2005 via US2000).</li> <li>• SKAT (EFI).</li> <li>• Revision.</li> <li>• Aktivitetsindberetning, Taxameterindberetning, XPRS – Undervisningsministeriet.</li> <li>• Bekræftelse af studieaktivitet over for Udlændingestyrelsen.</li> <li>• Netprøver.dk</li> <li>• Rigsarkivet</li> <li>• Andre skoler ved skoleskift</li> <li>• Andre skoler ved videresending af ansøgere til 2./3.-prioritet</li> <li>• For enkelte klasser på studieture bliver der udvekslet navneoplysninger med lande uden for EU.</li> </ul>
<p>e) Hvor det er relevant, overførsler af personoplysninger til et tredjeland, herunder angivelse af dette tredjeland.</p>	<p>Navne og evt. køn på elever ved indkvartering på studieture i USA og Indien.</p> <p>Ved brug af Google Meet sikrer USA Privacy Shield eventuel overførsel af data fra brugeren til USA, men det er ikke helt transparent, og det overvåges af institutionen og DPO.</p>
<p>f) Hvis det er muligt, de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksamensbevis og nødvendige oplysninger for udarbejdelse heraf: 30 år</li> <li>• Identifikationsoplysninger, oplysninger om SPS/SU, oplysninger der er nødvendige for at udstede attestationer for gennemført undervisning (merit), og øvrige elevoplysninger: 10 år efter eleven forlader skolen</li> <li>• Oplysninger som er relevant ift. bogføringsloven: 5 år</li> </ul>



<p>g) Hvis det er muligt, en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger omhandlet i artikel 32, stk. 1.</p>	<p>Personoplysninger indsamles kun i det omfang det er relevant for skolens formål. Personoplysninger opbevares så de kun er tilgængelige for de relevante medarbejdere. Følsomme personoplysninger opbevares i et ESDH-system, der følger forordningens krav om sikkerhedsmæssige foranstaltninger. Oplysningerne slettes i henhold til gældende lovgivning. Kommunikation der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger sker via sikre kommunikationsforbindelser. Der indhentes samtykke til behandling af personoplysninger, som der ikke anden hjemmel til behandling af.</p>
---	---

