Håndbog i behandling af personoplysninger

Nørre Gymnasium

Indhold

Indledning

I denne håndbog kan du læse de regler for behandling af personoplysninger, der gælder for alle medarbejderne på Nørre Gymnasium (kapitel 1).

Reglerne er udmøntet i tjeklister og beskrivelser, som gælder for specifikke medarbejdergrupper. Disse finder du i kapitel 2.

I kapitel 3 finder du en FAQ om personoplysninger.

I håndbogen er det markeret med *, hvis Gymnasiefællesskabet, i daglig tale GF, har udarbejdet skabeloner, som kan bruges direkte eller som inspiration for egne breve, notater og anden form for dokumentation.

Der henvises også til GF's uddybende vejledninger om, hvordan systemer som DocuNote, HRDatabasen og GymBetaling bruges på en praktisk måde, så det understøtter fx sletning.

GF's skabeloner og vejledninger kan findes på:

- https://www.gymnasiefaellesskabet.dk/gym/index.php/intranet/datasikkerhedintra
- https://www.gymnasiefaellesskabet.dk/gym/index.php/intranet/hr-databasen
- https://www.gymnasiefaellesskabet.dk/gym/index.php/intranet/gymbetaling
- https://www.gymnasiefaellesskabet.dk/gym/index.php/intranet/esdh

For at få adgang til skabelonerne skal man være logget ind på skolens admin.net.

Ansvarlighed

Nørre Gymnasium er forpligtet til at behandle personoplysninger om elever og medarbejdere efter reglerne[1], og eftersom alle medarbejdere på Nørre Gymnasium i større eller mindre omfang beskæftiger sig med personoplysninger, er lovlig behandling af personoplysninger en opgave, som vi deler.

Den nærmere ansvarsfordeling er som følger:

- Øverste ledelse (bestyrelsen): Det er den øverste ledelse, der har det endelige ansvar for at Nørre Gymnasium behandler personoplysninger i overensstemmelse med gældende lovgivning.
- Daglig ledelse (Rektor): Rektor er ansvarlig for, at formålene med behandling af personoplysninger er i overensstemmelse med gældende lovgivning, samt at retningslinjerne til understøttelse af politikken, er kommunikeret klart og tydeligt til medarbejderne.
- Tovholder/GDPR-team: Rektor udpeger en tovholder/et GDPR-team blandt medarbejderne, som bidrager til og understøtter implementeringen af retningslinjerne og redskaberne til beskyttelsen af personoplysninger og datasikkerheden. Tovholder/GDPR-teamet samarbejder med DPO'en og GF's datasikkerhedsmedarbejdere.
- Databeskyttelsesrådgiver (DPO): DPO'ens rolle er at overvåge, at Nørre Gymnasium overholder gældende regler for beskyttelse af personoplysninger, herunder at stå til rådighed for hele skolen i forhold til rådgivning på området. DPO'en er desuden Nørre Gymnasiums kontaktperson udadtil – både i forhold til de registrerede og i forhold til Datatilsynet eller andre parter. DPO'en rapporterer til det øverste ledelsesniveau.

[1] Lovgivningen om behandling af personoplysninger findes i den europæiske databeskyttelsesforordning og i den danske databeskyttelseslov.

- Medarbejdere: Medarbejdere, der behandler personoplysninger, er ansvarlige for at gøre sig bekendt med formålene med behandlingen og de retningslinjer, for databeskyttelse, der vedrører deres arbejde. Lærerne skal vide, hvilke it-systemer og it-værktøjer, der må bruges som led i undervisning, herunder fjernundervisning.

Alle Nørre Gymnasiums medarbejdere skal kende denne håndbog og vide, hvordan indholdet i tjeklisterne praktiseres. Derfor er:

- Den gældende version af håndbogen gennemgået på et møde d. 8. august 2023, hvor der var mødepligt. I den forbindelse har alle medarbejdere kvitteret for læsning af håndbogen i HR-databasen.
- Den gældende version af håndbogen er altid tilgængelig på hjemmesiden samt under filer i teamet "Alle lærere" under "Udvalg og indsatsområder -> IT-vejledning -> "Håndbog i behandling af personoplysninger – NørreG" i Microsoft Teams.

Nørre Gymnasiums opgaver

For at vi på Nørre Gymnasium kan sige, at vi behandler personoplysninger efter reglerne, skal vi kunne sige "ja" til følgende udsagn:

1. Vi sikrer at vi kun **indsamler** de personoplysninger, der er hjemmel til i lovgivningen, i overenskomsterne eller i form af et samtykke fra den registrerede person selv
2. Vi **orienterer** den registrerede person om, at vi behandler hans personoplysninger og vi støtter ham i at udøve retten til indsigt, berigtigelse, sletning og klage
3. Vi opbevarer personoplysninger i it-systemer, der yder tilstrækkelig **sikkerhed ved behandlingen af personoplysninger**
4. Vi sikrer, at personoplysninger kun kan **ses/tilgås** af de medarbejdere eller andre personer, der aktuelt har en jobfunktion på Nørre Gymnasium eller en rolle (fx forældre), der berettiger til dette
5. Vi sikrer, at vores it-leverandører (**databehandlere**) kun behandler personoplysningerne efter instruks fra os, hvilket kræver, at der indgås en kontrakt med tilhørende databehandleraftale og at der sker kontraktopfølgning – samt vi i det hele taget kun indgår aftaler med de leverandører, der ud fra en risikovurdering vurderes at have en sikkerhed og dataetik, der bidrager til at beskytte vores personoplysninger
6. Vi sikrer, at personoplysninger **slettes**, når de ikke længere er nødvendige for vores opgave
7. Vi har ajourførte og kendte **retningslinjer og tjeklister**, som på en klar og letforståelig måde fortæller vores medarbejderne, hvordan de skal håndtere personoplysninger korrekt
8. Vi fører **fortegnelser** over hovedområderne for vores persondatabehandling
9. Vi har en **databeskyttelsesrådgiver**
10. Vi har en plan for håndtering af **brud på datasikkerheden** (fx datalæk)

Nørre Gymnasiums samlede beskrivelse af vores gode databehandlingsskik

Her kan du se en samlet oversigt over skolens overordnede retningslinjer for behandling af personoplysninger, samt de underliggende tjeklister og beskrivelser og hvem de retter sig imod.

Kategori	Dokumenter	Findes hvor	Skal være kendt af	Årshjul – ajourføring samt ansvarlig
Skolehåndbogens kap 1	Generel beskrivelse af skolens retningslinjer for behandling af personoplysninger inkl. konkrete • Leveregler • Politikker • Andet	Skolens hjemmeside samt kap. 1 i denne håndbog.	Alle medarbejdere på skolen	Ajourføring: August. Ansvarlig: SE
Skolehåndbogens kap 2	Konkrete tjeklister og retningslinjer for konkret håndtering af personoplysninger til: • Administrative medarbejdere • IT-administratorer • Studievejledere • Kommunikationsmedarbejdere • Elever • Ledelse	Skolens hjemmeside samt kap. 2 i denne håndbog.	Den medarbejdergruppe som tjeklisten/ retningslinjerne angår	Ajourføring: August Ansvarlig: Adm.
Skolehåndbogens kap. 3	FAQ med viden og beskrivelser af reglerne og hvad de betyder i et skolesammenhæng		Opslagsværk for medarbejderne Skal være kendt af ledelse og tovholder	
Personalehåndbogen	Beskrivelse til medarbejderne om, hvordan skolen behandler deres personoplysninger som led i ansættelsen	I ansættelsesbreve samt på skolens hjemmeside	Alle medarbejdere på skolen	Ajourføring: August. Ansvarlig: Adm. og ledelse
Elevorientering	Beskrivelse af skolens retningslinjer for elevernes brug af fx Lectio, digitale undervisningsværktøjer, adfærd ifm. online-undervisning • Leveregler/husregler • Kobling til skolens studie- og ordensregler og studiepolitikken	Skolens hjemmeside samt under filer i teamet "Alle lærere"	Alle elever, lærere, administrative medarbejdere samt ledelse på skolen	Ajourføring: August. Ansvarlig: SE
Risikovurdering af it-systemer	• Faktaark med risikovurdering, herunder it-systemets formål og funktioner ifm. skolens benyttelse	GF har udfyldt faktaark og risikovurderinger for en større mængde af it-	Tovholder	Ajourføring: Løbende. Ansvarlig: SE /Der gøres brug af Gymnasiefællesskabets risikovurderingsark

	• Evt. fuld risikovurdering af databehandlingen i systemet, hvis det vurderes nødvendigt	systemer og it-værktøjer, der bruges i undervisning. Findes i DocuNote under "Risikovurderinger for IT-systemer"		(Masterark – ligger i Teams)
Positivliste over it-systemer og it-værktøjer, der bruges i administration og i undervisnings medfør	Simpel oversigt over de it-systemer, -værktøjer mv., som skolens ledelse har godkendt til brug på skolen (administration/undervisning)	GF har skabelon og skolens tovholder skal udarbejde lokal version af positivlisten	Tovholder	Dokumentet er dynamisk. Administreres af tovholder.
Oversigt over databehandlere	Simpel oversigt over de it-leverandører og databehandlere, som skolen bruger (til administration/undervisning)	GF har skabelon og skolen bør udarbejde lokal version af oversigten	Tovholder	Dokumentet er dynamisk. Administreres af tovholder.
Fortegnelse over behandlingsaktiviteter	Formel oversigt over de behandlinger af personoplysninger, som skolen udfører vedr. fx HR-administration og elevadministration	GF har skabelon og skolen bør udarbejde lokal version af fortegnelsen	Tovholder	Dokumentet er dynamisk. Administreres af tovholder.
Plan for håndtering af sikkerhedsbrud	Forretningsgang for håndtering af brud på persondatasikkerheden og skolens samarbejde med DPO'en om håndteringen	GF har skabeloner til forretningsgang, indberetning til Datatilsyn, underretning til de registrerede samt intern log for skolen	Tovholder	Dokumenterne bruges løbende, når der opstår brud eller sikkerhedshændelser

Kapitel 1 - Retningslinjer for behandling af personoplysninger

OBS: Retningslinjer for behandling af personoplysninger gælder for alle medarbejderne på Nørre Gymnasium

Nørre Gymnasiums leveregler for datasikkerhed (alle)

En nem måde at komme i gang med at udøve persondatabeskytte og informationssikkerhed på i det daglige er, ved at vænne sig til at efterleve følgende enkle leveregler i praksis:

1. Brug passwords (eller fingeraftryk som adgangskode) på din computer, smartphone mv. og opdater med et nyt, unikt password hver gang systemet beder om det (hvilket på computeren er hver 6. måned) – eller oftere.

2. Aktivér din pauseskærm, når du forlader dit skrivebord

3. Læg fysiske dokumenter med personoplysninger i aflåst skab, skuffe eller kontor, når du forlader dit skrivebord i længere tid og altid før du forlader skolens lokaler

4. Papirdokumenter med personoplysninger skal altid bortskaffes ved makulering

5. Print der indeholder personoplysninger hentes i printeren straks. Overvej hvad du printer. Brug "sky-print", hvis det er muligt.

6. E-mails med fortrolige og følsomme personoplysninger sendes via Digital Post, Digital Post/ E-boks eller Sikker Mail

7. Alle filer og dokumenter med personoplysninger oprettes, behandles og gemmes i ESDH-system.

8. Hvis personoplysningerne er modtaget eller sendt via e-mail, slettes mailen i Outlook senest 1 måned efter sagsbehandlingen er afsluttet. Hvis personoplysningerne stadig er relevante, når den nævnte måned er forløbet, gemmes mailen fremadrettet i ESDH – og kun dér.

9. Bidrag til løbende at slette sager og oplysninger, herunder personoplysninger, der ikke længere er relevante. En mail vil sjældent være relevant, når den er mere end et par måneder gammel.

10. Undlad at gemme personoplysninger på USB-nøgle, på skrivebordet på din bærbare computer eller lignende usikre steder. Brug VPN, hvis du arbejder på din computer ude af huset.

11. Tag ikke nye it-systemer eller digitale platforme i brug, uden at det er godkendt af ledelsen vedr. sikkerheden i systemet og indgået en kontrakt og en databehandleraftale med leverandøren.

12. Udvis fortrolighed om de personoplysninger, du bliver bekendt med som led i dine arbejdsopgaver – del og videregiv ikke personoplysninger uden at være sikker på, at det er i orden

13. Åben ikke mails der ser mistænkelige ud eller som kommer fra afsendere, du ikke kender

14. Ved tyveri eller bortkomst af it-udstyr (fx pc, tablet og/eller smartphone, som man har fået udleveret som arbejdsredskab på Nørre Gymnasium), skal man straks kontakte IT-administratoren på skolen.

15. Kontakt nærmeste leder eller IT-administrator, hvis du bliver opmærksom på noget mistænkeligt

1. Tavshedspligt (alle)

Som medarbejder på Nørre Gymnasium skal man omgås personoplysninger med omtanke. Al information, der omhandler navngivne eller identificerbare fysiske personer (medarbejdere, kollegaer, elever, ansøgere, forældre og andre pårørende, bestyrelsesmedlemmer eller andre) er fortrolig og må ikke deles med nogen uden for Nørre Gymnasium – og heller ikke med kollegaer på Nørre Gymnasium, der har arbejdsfunktioner, som gør det unødvendigt, at de kender de pågældende oplysninger.

Alle medarbejdere på Nørre Gymnasium er omfattet af følgende klausul om

Tavshedspligt

Nørre Gymnasiums medarbejdere har tavshedspligt med hensyn til alle forhold, som man erfarer som led i ansættelsen. Det betyder, at man som medarbejder hverken må bruge eller videregive personoplysninger til andre formål end de tjenstlige opgaver, man er pålagt.

Det betyder også, at medarbejderens personlige kendskab til en (person-)oplysning eller en sag ikke berettiger medarbejderen til at bruge eller søge på sådanne oplysninger i de it-systemer, som medarbejderne af tjenstlige årsager har adgang til på Nørre Gymnasium, fx EDSH, CPR-registreret, Lectio eller andre steder.

Tavshedspligten følger af forvaltningsloven og straffelovens regler om tavshedspligt i offentlig tjeneste. Tavshedspligten gælder både under og efter ansættelsesforholdet.

Brud på tavshedspligten under ansættelsen betragtes som misligholdelse af ansættelsesforholdet og kan afhængigt af forseelsens grovhed medføre ansættelsesretlige sanktioner, herunder skriftlig advarsel, opsigelse eller øjeblikkelig bortvisning.

Tavshedspligten fremgår også i en kortere version af ansættelsesbrevet.

Hvis der opstår en situation, hvor fortrolige personoplysninger hændeligt eller ulovligt kan være tilintetgjort, tabt, ændret eller utilsigtet videregivet til uvedkommende, skal man straks kontakte sin leder [eller DPO'en], som hjælper med håndteringen, jf. næste afsnit.

2. Handlepligt i tilfælde, hvor der kan være sket brud på datasikkerheden

Hvis der opstår en situation, hvor der kan være sket et brud på datasikkerheden for personoplysninger, skal man STRAKS kontakte GDPR-tovholderen i ledelsen, som hjælper med håndteringen.

Årsagen til at man skal reagere straks er, at Nørre Gymnasium har pligt til at håndtere et sikkerhedsbrud straks og eventuel foretage anmeldelse til Datatilsynet uden unødig forsinkelse og inden for 72 timer. Derfor er det nødvendigt at komme i gang meget hurtigt.

Følgende er eksempler på brud på datasikkerheden:

	Hændelse
1	En elev låner en "låne"-pc på skolen, som en lærer har brugt forinden. Læreren har glemt at logge ud og derfor får eleven adgang til lærerens profil på Lectio, som indeholder fortrolige personoplysninger.
2	Et referat fra et møde blandt 3 lærere, hvor emnet er en elevs mistrivsel, lægges fejlagtigt i Lectio på en måde, så elever kan læse referatet. Referatet indeholder fortrolige personoplysninger (sociale problemer, karakteroplysninger).
3	Skolens administrative it-system har et længerendevarende nedbrud, og administrationen kan derfor ikke arbejde i systemerne. Bagefter er data gået tabt, hvilket har konsekvenser for de registrerede personer.
3	Man har trykket på et link i sin arbejdsmail, som viser sig at indeholde en virus, der straks spreder sig til hele skolens it-netværk og filer. Dette resulterer i, at al skolens data, herunder CPR-numre, helbredsoplysninger mv. om skolens medarbejdere bliver krypteret og låst. Skolen har backup af sine systemer, men det er også lykkes bagmændene at kryptere noget af back up'en.
4	Man får stjålet eller mister sin arbejdscomputer (bærbar eller stationær), som ved en forglemmelse ikke er krypteret. På computeren findes der fx: • MUS- eller mødereferater med personoplysninger • Økonomiske oplysninger, fx betalingskortoplysninger • Sager om it-support med skærmprint eller kopier af personoplysninger fra it-systemet • Systemadgange uden stærke passwords
5	Man sender (pr. post eller e-mail) personoplysninger til en forkert modtager. [2]
6	Man taster forkert cpr-nr. som led i afsendelse af mail via Digital Post/ E-boks, hvorved der afsendes til en forkert modtagers Digital Post/ E-boks

Når bruddet er konstateret og nærmeste leder/DPO er inddraget, får vi i fællesskab overblik over skaden.

DPO'en vurderer, om hændelsen er et sikkerhedsbrud, der skal anmeldes til Datatilsynet og om der evt. også skal ske underretning af de berørte registrerede personer.[3]

[2] Telefonnotat af 11. maj 2020: Spørgsmål til datatilsynet: "Er det en sikkerhedshændelse, som udløser pligt til anmeldelse hos Datatilsynet, hvis en medarbejder ved en fejl sender en mail med personoplysninger til en forkert modtager inhouse?" Svar: "det afhænger af, hvad den forkerte modtager i forvejen var autoriseret til. Hvis den forkerte modtager på baggrund af sine autorisationer i it-systemer/arbejdsopgaver i det hele taget ville have kunnet modtage de samme oplysninger, så er der ikke tale om en sikkerhedshændelse." GF's tolkning: dvs. at den blotte tastefejl i mailadressen, som fører at mailen havner hos kollega A i stedet for kollega B ikke er en sikkerhedshændelse, forudsat at både A og B var autoriseret til at modtage oplysningerne.

[3] jf. GF's skabeloner.

3. Instruks om adfærd til forebyggelse og håndtering af hackerangreb (alle)

Hvis uheldet er ude, og din computer, smartphone mv. rammes af hackerangreb, skal du STRAKS:

- Trække computerens netværksstik ud af væggen (hvis det er en stationær computer)
- Slukke udstyret
- Kontakte GDPR-tovholder eller nærmeste leder. Disse kontakter DPO'en

Du skal ikke betale den løsesum, som hackerne evt. kræver. Årsagen er, at du ikke kan være sikker på at få den fulde kontrol over computeren og filerne tilbage, selvom du betaler.

Medarbejderadfærd til forebyggelse af hackerangreb på skolens it-udstyr og skolens it-systemer:

1. Du skal holde din computer (og evt. også bærbar computer, smartphone, tablet, mv.) ajour med de seneste versioner af software og antivirus, da det giver den bedste sikkerhed. Det er især programmer som Java, Adobe Reader og Flash Player, du selv skal sørge for opdatering af. Microsoft-programmerne opdateres automatisk af Nørre Gymnasium.

2. Skolen sørger for daglig back up af alt materiale på netværksdrevet og i de systemer, som skolen har godkendt til persondata, jf. afsnit [5]. Derimod skal du selv sørge for at tage back up af data, der (undtagelsesvist) ikke ligger disse steder.

3. Vær skeptisk overfor e-mails, som er mistænkelige i sprog, layout eller den sammenhæng, du modtager dem i. Det gælder også, selvom mailen umiddelbart kommer fra en kendt afsender. Spørg it-administrator, IT-ansvarlig leder eller din nærmeste leder, hvis du er det mindste i tvivl.

4. Vær især forsigtig med at åbne links eller vedhæftninger, hvis mailen er mistænkelig, jf. pkt. 3.

5. Hvis du er nødt til at åbne en vedhæftet fil eller link, *selvom* mailen er mistænkelig, kan du begrænse skaden ved at åbne filen eller linket via din smartphone i stedet for på computeren. Årsagen er, at smartphonen ikke har adgang til netværksdrevet.

6. Hvis du er i tvivl om, hvordan instruksen skal efterleves i praksis, kan du kontakte it-administrator, IT-ansvarlig leder eller din nærmeste leder, hvis du er det mindste i tvivl.

4. Disse it-systemer må du bruge som medarbejder ("Positivliste") (alle)[4]

Som ansat på Nørre Gymnasium skal du bruge de it-systemer, som skolen stiller til rådighed, til alt der er arbejdsrelateret, herunder digital kommunikation og opbevaring. Dette gælder især, når du behandler personoplysninger.

De it-systemer, som Nørre Gymnasium har godkendt til håndtering af personoplysninger, er følgende systemer (se særskilt om, hvad Lectio må bruges til nedenfor):

Til alle medarbejdere:

- Outlook (mail)
- Lectio
- Office365
- HRdatabasen
- Gymbetaling

Til administrative medarbejdere og studievejledere:

- Outlook (mail)
- Office365
- Digital Post/ Digital Post/ E-boks
- Lectio
- Optagelse.dk
- DocuNote (ESDH)
- Statens lønsystem og LDV
- Navision stat
- Indfak2
- HRdatabasen
- Gymbetaling
- CPR-Registeret
- Virk.dk

Der må ikke håndteres og gemmes personoplysninger i andre systemer end de nævnte.

Der må ikke håndteres og gemmes personoplysninger i cloud-tjenester (fx GoogleApps), USB-nøgler, på lokalt drev eller på skrivebordet på medarbejderens egen computer pga. sikkerheden.

Til lærere og undervisere:

Skolens ledelse har, på baggrund af en konkret risikovurdering, foretaget af GF, godkendt følgende it-systemer til kommunikations- og undervisningsformål på Nørre Gymnasium:

- Outlook (mail)
- Office365

[4] Ang. skolens retningslinjer til **elever** om "Disse systemer skal du bruge som led i undervisning": GF har udarbejdet skabelon til "Guidelines for Digital/virtuel undervisning på Nørre Gymnasium", som kan bruges til orientering til eleverne. Skabelonen findes på GF's hjemmeside.

- Lectio
- UNI-login
- MinLæring
- Gyldendal
- Systime
- AppWriter

Til virtuel fjernundervisning bruger skolen:

- Teams

Skolens vejledning i, hvordan du logger ind og bruger funktionerne finder du på hjemmesiden.

5. Mailpolitik (alle)

De vigtigste regler er følgende:

1. Al følsom/fortrolig kommunikation på Nørre Gymnasium sker ved brug af skolens Outlook løsning. – indsæt fx. domænenavn [XXX@norreg.dk]
2. Nørre Gymnasiums mailsystem skal standardindstilles til automatisk at slette mails, når de er tre år gamle. Dette for at undgå, at mailsystemet bruges som arkiv.
3. Uanset denne automatiske sletning, skal medarbejderen selv være opmærksom på, at mails med følgende typer af personoplysninger max må opbevares i Outlook i 1 måned efter sagen er slut: fortrolige og følsomme personoplysninger (dvs. oplysninger om trivsel, studievejledning, psykolog, diagnoser, ordblindhed, fraværsårsager, sociale problemer, gæld, kriminalitet, familiestridigheder og lignende). Når der er gået mere end 1 måned fra den sag, som mailen angik, er slut, skal mailen enten slettes eller overføres til et sikkert it-system, som skolen stiller til rådighed (se nedenfor om sletning af mails)
4. Mails med øvrige personoplysninger slettes også straks, de har mistet deres relevans, hvilket normalt er indenfor et par måneder. Skal mailen gemmes i længere tid, overføres den til DocuNote og slettes i mailsystemet.
5. *Bemærk at følgende skal varsles på forhånd overfor medarbejderne (6 uger, jf. cirkulære om arbejdsgivers kontrolforanstaltninger[5])*: Arbejdsrelaterede e-mails mv. i Outlook er skolens ejendom, som skolen kan åbne og læse i særlige tilfælde. Dette sker dog kun, hvis det er strengt nødvendigt af hensyn til driften eller som led i fx it-support, som du evt. selv anmoder om. Dvs. at vi ikke foretager fx stikprøvekontroller af indhold i mails mv. [6]
6. Vi læser ikke medarbejderes e-mails i Outlook, der er tydeligt mærket "privat". Vi vil kraftigt opfordre dig til at bruge en privat mailkonto til privat kommunikation.
7. Private mailkonti må ikke bruges til arbejdsrelateret kommunikation.
8. E-mails med CPR-numre eller helbredsoplysninger, der sendes til eksterne modtagere, skal sendes via Sikker Mail eller Digital Post/ Digital Post/ E-boks (spørg evt. administrationen).

Sletning af mails (kommentar til pkt. 2 og 3 ovenfor): For at sikre at mails med personoplysninger ikke opbevares for længe, skal hver medarbejder én gang månedligt gennemgå sin mailkonto (indbakke inkl. undermapper, sendt og slettet post).

Finder man ved sådan en gennemgang mails med personoplysninger, der overskrider opbevaringsgrænsen, skal de slettes straks.

[5] GF har skabelon, som kan benyttes

[6] Hjemlen til Nørre Gymnasiums adgang til medarbejdernes mailkonti findes i GDPR art. 6 litra e.

6. Dette må du bruge Lectio til (alle)

Lectio kan bruges til:

- Elevers fraværsregistrering (under forudsætning af at man kun bruger de prædefinerede valgmuligheder)*
- Ikke-personrelaterererede beskeder, fx korte beskeder om aflysninger, møder, fravær mv.
- Aflevering af skoleopgaver
- CPR-numre og karakterer.

I Lectios kommunikationsfunktioner (fritekstfelter) skal kun skrives kortfattede, ikke-følsomme personrelaterede oplysninger, fx "møde afholdt", "fravær drøftet", mv.

Vi bruger så vidt muligt skolens ESDH-system og de i deri oprettede elevmapper til studievejledning, sanktionssager, lægeerklæringer, SU- og SPS-ansøgninger og karakterer. Her har ledelsen, administrationen og studievejlederne adgang.

*På skolens hjemmeside under fanen "IT" kan elever, værger og medarbejdere se, at vi opfordrer til kun at kommunikere om helt få ting via Lectio, herunder at det kun er de prædefinerede fraværsmuligheder ("Andet", "Kom for sent", Skolerelaterede aktiviteter", "Private forhold", "Sygdom"), der må bruges. Eleverne og forældre opfordres til ikke at uddybe fraværet i fritekstfeltet, idet skolen ikke svarer her. I stedet opfordres de til at skrive en mail i Outlook.

Fortrolighed omkring oplysninger i Lectio

Som medarbejder kan man evt. have adgang til oplysninger i Lectio, som er overflødige ift. ens funktion eller arbejdsopgaver, fx CPR-numre eller oplysninger om karakterer, fravær og opgaver for elever.

OBS: *Det understreges, at man naturligvis ikke må bruge sin Lectio-adgang til at se oplysninger, som man ikke har en tjenstlig årsag til at kende.*

Via Lectios systemlog kontrollerer administrator, at data i Lectio kun bruges til tjenstlige formål og ikke uvedkommende formål. Administrator gennemgår standardmæssigt loggen 1 gang halvårligt og efter behov ved konkret mistanke om uhensigtsmæssig brug af Lectio.

Hvem står for oprydningen i de oplysninger, der allerede er registreret

Ovenstående retningslinjer gælder fremadrettet fra den 29. marts 2023.

Ledelsen og administrationen står for at få slettet

Gamle oplysninger om afgåede elever (og fx studievejleder- og administrativ note for nuværende elever) i Lectio.

Skolens Lectio-administrator sørger for sletning af afgåede elever og fratrådte medarbejderes adgang til Lectio via modulet "Datasletning".

Datasletning i Lectio – Oplistning af alle de data som skolen kan slette

Datasletning

‹ Tilbage

Information | Dataslettere | Elev | Lærer | Log

Område	Beskrivelse
Ansøger	Sletter ansøgere til og med 2018/19.
Fravær	Sletning af fraværsregistrering der er mere end 10 år gamle.
Billeder	Slet billeder for inaktive elever (3 måneder efter sidst aktiv)
Elev logon	Slet logon for inaktive elever (3 måneder efter sidst aktiv)
Lærer logon	Slet logon for afsluttede lærere (30 dage efter fratrædelsesdato)
Gamle holdbeskeder	Sletter beskeders tilknytninger til gamle hold (afsluttet før 1/3-2018). Selve beskeden slettes ikke - men 'Beskeder' datasletter vil efterfølgende evt slette selve beskeden, hvis der ikke er andre hold på beskeden.
Beskeder	Sletter gamle beskeder. Personlige beskeder hvor der ikke har været kommunikation på efter 1/12-2021.
Gamle holddokumenter	Sletter dokumenters tilknytninger til gamle hold (afsluttet før 1/3-2018). Selve dokumentet slettes ikke - men 'Elev dokumenter' datasletter vil efterfølgende evt slette udmeldte elevers dokumenter.
Elev dokumenter	Sletter dokumenter fra inaktive elever. for elever som ikke har været aktive siden 1/12-2021 slettes personlige dokumenter (dokumenter som ikke er delt med andre).
Eksamensterminer	Sletter information gemt i gamle eksamensterminer.
Skemalægning	Slet gamle skemalægninger (til og med forrige skoleår).

Datasletning

‹ Tilbage

Information | Dataslettere | Elev | Lærer | Log

Dataslet elev

Område	Generel sletteregel
Stamdata	Elevens stamdataoplysninger slettes 2 år efter elevens slutdato. Sletning omfatter kontakt- og adresseoplysninger, adminnoter, Pnr, Elevid, Eksternt id samt ansøgeroplysninger, studieretningsønsker, valgfagsønsker og fagvalg.
Værger	Elevens værger slettes 1 år efter elevslutdato eller efter 20 års fødselsdag (kan slettes fra først kommende måned efter der er gået 1 år fra elevslutdato eller fra dagen hvor elev fylder 20år). Sletning omfatter alle værgeoplysninger.
Elevsager	Ikke implementeret!
Fraværsårsager	For elever som er aktive: Elevens fraværsårsagsnoter slettes efter 2 skoleår. (kan slettes fra den 5. måned inde i det efterfølgende skoleår). For elever som ikker er aktive: Slettes 5 måneder efter sidste dag. Sletning omfatter elevs indtastede årsager til fravær.
Karakter- og fraværsbemærkninger	Elevens karakterbemærkninger og fraværsbemærkninger slettes 10 år efter elevens slutdato. Sletning omfatter alle typer fraværsbemærkninger som samtaler, advarsler mv. og tilhørende noter samt alle typer karakterbemærkninger og tilhørende noter.
Karakterer	Elevens karakterer slettes 10 år efter elevs slutdato Sletning omfatter Karakterer og karakternoter givet til eleven (men IKKE protokollinjer).
Fraværsregistreringer	Elevens fraværsregistreringer slettes 10 år efter elevens slutdato. Sletning omfatter fraværsregistreringer på aktiviteter.
Opgaveafleveringer	Elevens opgaveafleveringer slettes 10 år efter elevens slutdato. Sletning omfatter opgavefiler, opgaveindlæg, opgavekarakterer samt opgavefravær.
Opgaveafleveringsnoter	Opgaveafleveringsnoter slettes 2 år efter elevens slutdato. Sletning omfatter karakternoter, elevnoter og lærernoter på elevs opgaveafleveringer.

Dataslet Lærer

Område	Generel sletteregel
Friholdelser	Lærerens friholdelser slettes efter 1 skoleår. (kan slettes fra den 5. måned inde i det efterfølgende skoleår). Sletning omfatter lærerens friholdelsesperioder og årsager dertil.
Kompetencer	Lærerens kompetencer slettes 1 år efter lærerens fratrædelsesdato Sletning omfatter lærerens XPRS-kompetencer og XPRS-prøveterminscensurkompetencer.
Tidsregistreringer	Lærerens tidsregistreringer slettes efter 5 år (kan slettes 5 finansår efter tidsregistreringens slutdato). Sletning omfatter tidsregistreringstidspunkt, -type, -timetal og -noter.
Tilskudsmærker	Lærerens tilskudsmærker slettes efter 5 år (kan slettes 5 finansårefter efter TMK slutdato). Sletning omfatter manuelle TMK-linjer på læreren.
Stamdata	Lærerens stamdataoplysninger slettes 1 år efter lærerens fratrædelsesdato. Sletning omfatter kontakt- og adresseoplysninger, bankoplysninger og trækprocent.

Område	Beskrivelse
Ansøger	Sletter ansøgere til og med 2019/20. Ansøgere markeret som overliggere i 2019/20 slettes ikke.
Elev årsagsnoter	Sletning af elev årsagsnote på fraværsregistreringer til og med 2019/20.
Billeder	Slet billeder for inaktive elever (3 måneder efter sidst aktiv)
Elev logon	Slet logon for inaktive elever (3 måneder efter sidst aktiv)
Lærer logon	Slet lærer for afsluttede lærere (30 dage efter fratrædelsesdato)

7. Password-politik (alle)

Når man modtager sit password fra Nørre Gymnasium, er det meget vigtigt, at man straks ændrer det til et nyt, personligt, komplekst password.

Det nye password skal indeholde følgende:

- Mindst 8 karakter (men flere – jo længere, jo stærkere)
- Blandede store og små bogstaver
- Tal
- Specialtegn

Eksempel på gyldigt password kunne være 20_RoedPiste.18.

Tilpasses lokalt: Passwordet skal skiftes senest efter 180 dage (systemet beder om det), men det må gerne skiftes oftere.

Tidligere passwords må ikke genbruges – eller opdateres (til fx 20_RoedPiste.19)

Passwordet skal skiftes, hvis kollegaer eller andre kan have set eller lånt det.

Passwords må kun "huskes" af systemet, hvis der er tale om en personlig computer med unikt login fra forsiden.

Memorér dit password og undlad at skrive det ned. Et password må under ingen omstændigheder fremgå af fx note it's, der sidder på din computer.

Tast aldrig dit password mens din computer er koblet til en storskærm eller lignende, hvor passwordet kan aflures

8. Instruks om beskyttelse af persondata udenfor Nørre Gymnasiums lokaler (hjemmearbejdsplads) (alle)

Når man arbejder med personoplysninger udenfor Nørre Gymnasiums lokaler (fx på hjemmearbejdsplads) er sikkerheden særligt udfordret både fysisk og teknisk. Fx er risikoen for tyveri øget. Dette kræver særlig omtanke.

Sikkerhedskravene til arbejde med personoplysninger uden for skolens lokaler er:

1. Man tilgår de it-systemer, der er godkendt til Nørre Gymnasiums persondata[7] via VPN-løsningen på https://vpn.gymadm.dk/. Derved kan man undgå at lagre midlertidige lokale dokumentversioner på sin egen bærbare pc. *Problemet med den midlertidige opbevaring eller lokale dokumentversioner er nemlig især at huske at få disse versioner slettet effektivt igen*.

2. Hvis personoplysninger midlertidigt (undtagelsesvist) opbevares på en bærbar pc, i Outlook, på USB-nøgle eller i papirform, skal personoplysningerne overføres til et godkendt it-system på Nørre Gymnasium hurtigst muligt og allersenest 1 måned efter sagsbehandlingen er afsluttet. Samtidig slettes personoplysningerne fra det usikre opbevaringssted.

3. Papirdokumenter med personoplysninger skal tages med retur til skolen med henblik på forsvarlig makulering. Det gælder også, hvis der printes uden for skolens lokaler.

4. Medarbejderen skal sørge for, at familiemedlemmer og andre uvedkommende ikke får adgang til personoplysninger som led i hjemmearbejde.

5. Den bærbare computer, tablet eller smartphone samt tilhørende passwords er medarbejderens personlige arbejdsredskab og må ikke deles med eller udlånes til andre – heller ikke familiemedlemmer.

[7] jf. side 14

9. Instruks om sletning af datamedier ifbm. privat køb af udtjente arbejdsredskaber (alle)

Det sker, at man som medarbejder på Nørre Gymnasium får et nyt digitalt arbejdsredskab (pc, mac, tablet, smartphone eller lignende), og at man samtidig får tilbudt at købe det udtjente arbejdsredskab af Nørre Gymnasium til privat eje.

Inden det udtjente arbejdsredskab overgår til medarbejderens privat eje, skal det forbi IT-administratoren, som gennemfører en effektiv sletning af arbejdsrelaterede data, herunder personoplysninger, på det udtjente redskab.

Det er kun IT-administratoren, der kan gøre dette, da der kræves særlige programmer. Sletning med de standardfunktioner, som er til rådighed på det udtjente redskab giver ikke tilstrækkelig sikkerhed for, at sletning er effektiv og uigenkaldelig.

Som led i køb af det udtjente arbejdsredskab modtager man faktura. Heri kvitterer man for, at det udtjente redskab har været til sletning hos IT-administratoren.

10. Instruks om hvordan man sletter personoplysninger i systemer som fx Outlook mv. (alle)

På Nørre Gymnasium opbevares fortrolige og følsomme personoplysninger i de godkendte it-systemer og ikke andre steder.

I denne instruks kan du læse om, hvordan du sletter personoplysningerne fra et "usikkert" system.

Det er vigtigt, din sletning af personoplysningerne fra det usikre system er det, man kalder "effektiv", dvs. at oplysningerne ikke kan gendannes i det usikre system, når du har udført sletterutinen.

Usikkert system	Effektiv sletterutine
Outlook (mails)	Mailen slettes (fra indbakken, sendt post eller "slettet post") ved at trykke "delete" mens "*shift*"-knappen holdes nede. Denne kommando sikrer, at mailen vil blive slettet permanent fra mailserveren efter 90 dage. I den 90-dages periode vil mailen kunne gendannes med "Gendan"-funktionen i slettet post.
Stifinder/skrivebord (Filer, fx word, excel, power point, mv.)	Filen slettes ved at højre-klikke på filen og vælge "slet" Vær opmærksom på, om pc'en er indstillet til at slette permanent med det samme eller blot overføre filen til papirkurven. Hvis sidstnævnte er tilfældet, skal filen også slettes fra papirkurven for at være slettet effektivt.
USB-stick	Indholdet på USB'en slettes ved at stille musen på "ekstern disk" i skærmbilledet "denne PC", højre-klikke og vælge "formater". *BEMÆRK at denne kommando sletter ALT indhold på USB'en.*
Fysisk print	Fysiske dokumenter tilintetgøres ved makulering straks dokumentet har udtjent sit formål.
Hjemmesiden	Administrationen administrerer hjemmesiden og kan slette billeder og kontaktinfo om skolens medarbejdere. Cache-filer fra søgemaskiner som fx Google, slettes som beskrevet her

Kapitel 2 - Tjeklister og beskrivelser til specifikke medarbejdergrupper

Som det fremgår af kapitel 1, afsnit 3 om skolens opgaver vedr. beskyttelse af personoplysninger, skal vi have retningslinjer, der støtter medarbejderne i at arbejde på en måde, der i praksis beskytter personoplysninger mod bl.a. for lang opbevaring eller uvedkommendes kendskab

Dette kapitel indeholder Nørre Gymnasiums konkrete retningslinjer til specifikke medarbejdergrupper om praktisk beskyttelse af personoplysninger.

11. Instruks om brug af administrative systemer. Brugeradgange og rettigheder (TAP)

Administrative medarbejderne på Nørre Gymnasium må kun behandle personoplysninger i de it-systemer, som Nørre Gymnasium har godkendt til formålet.

Disse er:

- Outlook (mail)
- Office365
- Digital post/ Digital Post/ E-boks
- DocuNote ESDH
- Statens lønsystem og LDV
- Navision stat
- Indfak2
- HRdatabasen
- Gymbetaling
- CPR-Registeret

Der må ikke gemmes personoplysninger i andre systemer end de nævnte.

Den enkelte medarbejder på Nørre Gymnasium gives autorisationer og rettigheder til it-systemerne ud fra en konkret vurdering af medarbejderens arbejdsopgaver. Overflødiggjorte autorisationer lukkes.

Har man som medarbejder en autorisation, som (ikke længere) svarer til, hvad man har behov for til udførelse af sine arbejdsopgaver, men som derimod giver adgang til flere personoplysninger eller flere it-systemer, end hvad der er nødvendigt, skal man straks give sin nærmeste leder besked herom.

Det vil sige, at man som medarbejder selv skal reagere og kontakte sin nærmeste leder, hvis man har adgang til "for meget" eller "for lidt" – eller hvis man er i tvivl, om dette er tilfældet.

Det kontrolleres også løbende og mindst hvert 2 gange årligt fra ledelsens side, at autorisationerne svarer til det saglige behov.

12. Instruks om brug af CPR-numre (TAP)

På Nørre Gymnasium må vi bruge CPR-numre til "entydig identifikation eller som journalnummer", jf. databeskyttelseslovens § 11.

Omsat til hverdagssprog betyder det, at vi må behandle CPR-numre som led i de opgaver, vi normalt løser som led i elev- og personaleadministration, bogholderi, it-drift og –support, undervisning, mv.

CPR-numre er fortrolige personoplysninger og derfor skal de:

- Kun ses og behandles af de medarbejdere, hvis arbejdsopgaver berettiger til det, fx som led i lønadministration eller som "adresseliste" til udsendelse af mails via Digital Post/ E-boks
- Opbevares i sikre it-systemer og ikke andre steder
- Sendes via Sikker Mail eller Digital Post/ E-boks, hvis de indgår i en mailkorrespondance
- Makuleres, hvis de indgår i et fysisk dokument og formålet med dette dokument er udtjent,

CPR-nummer fremgår som standard af blanketten til fraværsmelding. Den medarbejder, der lægger en udfyldt blanket på sin leders forladte skrivebord, skal selv være opmærksom på, at blanketten dermed er frit tilgængelig for forbipasserende, indtil lederen er retur.

CPR-numre fremgår ikke af skolens ansættelsesbreve.

Om videregivelse af CPR-numre

Nørre Gymnasium videregiver kun CPR-oplysninger til eksterne modtagere (fx SKAT eller UVM), hvis det er nødvendigt for, at vi kan udføre vores opgaver, og hvis videregivelsen kan ske på sikker vis (fx via Sikker Mail, Digital Post/ E-boks eller krypteret digital indberetningsformular).

13. Instruks om brug af Sikker Mail og andre fortrolige og følsomme personoplysninger (TAP)

Når CPR-numre (og andre fortrolige eller følsomme personoplysninger) sendes via e-mail, skal der bruges Sikker Mail eller Digital Post/ E-boks. Herved krypteres indholdet i mailen, så uvedkommende ikke kan læse med.
Kravet om sikker mail gælder, uanset om CPR-oplysningerne (eller de andre fortrolige eller følsomme personoplysninger) fremgår af overskriften, teksten, vedhæftninger eller links.

Man kan slippe for at bruge sikker mail, hvis man sletter eller overstreger alle CPR-numre (og øvrige fortrolige eller følsomme personoplysninger) i mailen, inden den sendes. Det kan fx være en praktisk model, hvis modtageren ikke har en sikker mail-løsning.

Husk at når den sikre mail er afsendt, skal den ikke blive liggende i "sendt post" i Outlook/Digital Post/ E-boks, men overføres[8] til ESDH indenfor de tidsfrister, der er beskrevet i skolens leveregler på side 10.

Desuden kan man i særlige tilfælde (fx hvis der er tale om følsomme personoplysninger eller en hastende sag) vælge at sende en adviseringsmail (uden fortrolige og følsomme personoplysninger) til modtagerens egen (usikre) mailadresse med information om, at der nu ligger en sikker mail i den fælles postkasse og venter på at blive fordelt.

Danske Gymnasier fører en liste over gymnasiernes hovedpostkasser, som findes her, men det er ikke helt klart, om der for alle gymnasiers vedkommende er tale om sikre mailadresser. Brug af denne liste fritager derfor ikke afsenderen fra at tjekke, om modtagerens postkasse ér sikker, jf. ovenfor.

Sikker Mail via Digital Post/ E-boks

Nogle medarbejdere på Nørre Gymnasium har integreret Digital Post/ E-boks til deres Outlook og/eller ESDH. Hvis ikonet "Digital Post/ E-boks" er rødt i ens mailsystem, har man adgang til at afsende via Digital Post/ E-boks fra Outlook.

Mailkorrespondance via Digital Post/ E-boks er sikker fra afsender til modtager (begge parter inklusive). Modtageren kan læse mailen på borger.dk, Digital Post/ E-boks.dk eller virk.dk (sidstnævnte for skoler og virksomheder).

Forsendelse via Digital Post/ E-boks sker ved opslag på CPR-nummer.

Sikker Mail via certifikat (modellen aftales med ledelsen og it-administratoren)

Hvis skolen beder eksterne personer om at sende følsomme eller fortrolige personoplysninger til skolen, skal skolen sikre, at der stilles en sikker (krypteret) kommunikationsløsning til rådighed for transmissionen. Årsagen er, at skolen som offentlig institution ikke må opfordre til usikker digital kommunikation. Man kan sende sikker mail til Nørre Gymnasium igennem Digital Post/ E-boks.

Hvis det er Nørre Gymnasium, som opstarter mailkorrespondancen, sender vi sikker mail til dig via Digital Post/ E-boks.

Nørre Gymnasium er derimod ikke ansvarlig for forsendelsesmåden, hvis en ekstern person uopfordret sender oplysninger af fortrolig eller følsom karakter via en ukrypteret forbindelse, eller hvis en ekstern

[8] Senest 1 måned efter sagsbehandlingen er afsluttet

person – til trods for en opfordring til at sende oplysningerne krypteret – alligevel anvender en usikker forsendelsesmåde, jf. praksis fra Datatilsynet af oktober 2020.

14. Elevoplysninger – generel info til skolens elevadministrative medarbejdere (TAP)

- FAQ om elevoplysninger findes i kapitel 3

- Alle **skabeloner** ligger på GF's hjemmeside:
  https://www.gymnasiefaellesskabet.dk/gym/index.php/intranet/datasikkerhedintra
  Inspirationskatalog og dokumenter elever (gymnasiefaellesskabet.dk)

- GF's **vejledning om brug af standardstruktur til elevsager i DocuNote** ligger på GF's hjemmeside:
  https://www.gymnasiefaellesskabet.dk/gym/index.php/intranet/esdh

- Følgende **light tjekliste** kan med bruges som overblik over to-do's som led i modtagelse, håndtering, opbevaring og sletning af personoplysninger:

  1 Er der tale om en personoplysning, som vi har brug for/må registrere?
  2 Er den registrerede person orienteret om behandlingen og om hans rettigheder vedr. indsigt, berigtigelse, sletning mv.?
  3 Hvilke it-systemer må personoplysningen gemmes i?
  4 Fortrolighed, logning, brugerstyring, slettemulighed
  5 Hvor længe må/skal vi opbevare personoplysningen – og hvordan får vi den slettet igen?

Typiske personoplysninger i elevforløb:

Almindelige personoplysninger
Stamoplysninger/kontaktoplysninger, oplysninger om afgiverskole, ansøgning, udtalelser fra UUV, foto, ansøgningen, notater ang. uddannelsesparathed, optagelsesprøve, optagelsesbrev, diverse erklæringer og oplysninger om særlige forhold, dispensationer, individuelle aftaler fx om udlån af iPad, bøger, tilladelser, bemyndigelser, evt. lægeerklæringer om fravær ifbm. undervisning og/eller eksamen, fritagelse fra idræt, mentorordninger, særlige forhold fx hemmelig adresse, kopi af pas, kørekort, mv.

Eksamensklager og dokumenter fra sagsbehandlingen af klagesagen.

Breve ang. advarsler om for højt fravær, mødereferater, beviser vedr. snyd ved prøver, breve om sanktioner (fx fratagelse af SU, prøveaflæggelse i alle fag, ikke-indstillet til eksamen, bortvisning

Følsomme personoplysninger:
Oplysninger om handicap, helbredsdiagnoser, studievejlederens løbende notater samt ledelsens evt. notater på baggrund af fx bekymringshenvendelser fra hjemmet og lignende

Ansøgning om SPS, refusionsanmodninger, mentor, bemyndigelseserklæring, testresultater, udtalelser

Ansøgning om dispensation til udeboende SU, beregning efter aktuel forældreindkomst, ligestillingssager (udlændinge), notater, øvrige sagsdokumenter.

15. Tjekliste – Elever, Optag (TAP)

Nr	Opgave	Evt. GF-Skabelon	Ansvarlig for udførelse	Initialer på skolens ansvarlige medarbejder	Hvornår (evt)
ANSØGERE					
1	Hentning af ansøgere fra optagelse.dk til Lectio		Skolen	DR	
2	Indlæsning af ansøgere fra Lectio til DocuNote mhbp. oprettelse af ansøgningssag i DocuNote		Skolen	DR	
3	Generel orientering til elever og forældre om behandling af personoplysninger som led i optag		Skolen Orienteringen kan med fordel gives på skolens hjemmeside + link i kvitteringsbrev	DR/MV	
4	Brug af krypteret mailforbindelse (Sikker Mail eller Digital Post/ E-boks) ved ekstern e-mail-kommunikation med andre gymnasier, fordelingsudvalg, UUV, hjemmet mv., hvis mailen indeholder CPR-nummer eller andre fortrolige eller følsomme personoplysninger		Skolen	DR/MV/Bu	
5	Optagelsesprøve: noter, vurderinger og begrundelser oprettes og gemmes i DocuNote. Afslag med begrundelse gives via Digital Post/ E-boks		Skolen	DR	
6	Videregivelse af personoplysninger til modtager-skole, hvis ansøgeren ikke kan optages på Nørre Gymnasium, kan som udgangspunkt ske, hvis ansøgeren er orienteret om det via orienteringsbrevet i punkt 2 ovenfor. Ellers kræver videregivelsen muligvis elev-samtykke.		Skolen	DR	
7	Orientering på hjemmesiden om, hvordan man kommunikerer sikkert digitalt med skolen		Skolen	SE	
8	Sletning af oplysninger om ikke-optagne ansøgere og deres forældre (på alle medier – også i Outlook) når optagelsesprocessen er slut		Udføres manuelt af skolen, da der ikke findes en funktion til automatisk sletning	DR	
OPTAGNE ELEVER					
9	Oprettelse af elevsager i DocuNote + oprettelse af kassationskode på ansøgningssagen		GF	DR	

10	Generel orientering til elever og forældre om behandling af personoplysninger som led i skolegang	Skabelon **E1a**	Skolen Orienteringen kan med fordel gives på skolens hjemmeside + link i velkomstbrev	MV/SE	Senest 10 dage efter skolen har påbegyndt sin administration af skolegangen
11	Udsendelse af (link) til elevhåndbog om fx retningslinjer om • Sikker digital kommunikation med Nørre Gymnasium (mail og Lectio) • Brug af skolens it • Brug af apps som led i undervisning • Brug af fx billeder af kammerater	**Elevhåndbog** Eller GF's skabelon til "Husregler for digital undervisning"	Skolen	SE/IT-udvalget	Senest samtidig med at eleven begynder at bruge it-systemerne mv.
12	Indhentning af (dokumenteret) samtykke til fx • Offentliggørelse af elevens foto på hjemmesiden, Facebook, i trykte publikationer, mv. • Registrering af helbredsoplysninger som i studievejledning, ansøgning om SPS og daglig kommunikation med fx lærere	Skabelon **E3a** og **E3**	Skolen	MV/SE	Inden skolen begynder at registrere oplysninger eller offentliggøre fotos, der kræver samtykke
13	Besvarelse af elevens eller forældrenes anmodning om indsigt efter reglerne i databeskyttelsesforordningen	Skabelon **E2**	Skolen	Ledelsen	Snarest og senest 1 måned efter anmodningen
IKKE-OPTAGNE ELEVER					
14	Sletning af ikke-optagne ansøgere i Lectio		Skolen	DR	Med udgangen af kalenderåret 2018

16. Tjekliste – Brobygningselever (TAP)

Nr	Opgave	Evt. GF-Skabelon	Ansvarlig for udførelse	Initialer på skolens ansvarlige medarbejder	Hvornår
1	Orienteringsskrivelse til brobygningseleven om, at skolen behandler personoplysninger Fx via link eller henvisning i det velkomstbrev, der udleveres til brobygningseleverne til sted på skolens hjemmeside om "Generel orientering om behandling af personoplysninger til gæster mv."	Skabelon G15	Skolen	-	

2	Oplysninger om brobygningselever opbevares i et sikkert it-system, fx DocuNote, og slettes 5 år efter det kalenderår, hvori eleven har udløst taxametertilskud[9]		Skolen	-	

17. Tjekliste – Elever, skolegang (TAP)

Nr	Opgave	Evt. GF-Skabelon	Ansvarlig for udførelse	Initialer på skolens ansvarlige medarbejder	Hvornår
1	Varsling af kontrol med computer til eksamen med netadgang	Skabelon E4	Skolen	SE/MJ/MaK	
2	Når eleven fylder 18 år: Sletning af kontaktoplysninger herunder CPR-nummer på værgen med mindre eleven har afgivet samtykke til, at skolens stadig må kontakte værgen med oplysninger om eleven		-	-	Når eleven fylder 18 år

18. Tjekliste – Elever, dimission (TAP)

Nr.	Opgave	Evt. GF-Skabelon	Ansvarlig for udførelse	Initialer på skolens ansvarlige medarbejder	Hvornår
1	Generel orientering til afgående elever om nedlukning af it-adgange og sletning af data	E5	Skolen	SE	Kan med fordel ske forud for sidste skoledag
2	Oprettelse af pdf-version af eksamensbevis for hver elev. Sker manuelt. Gemmes i mappen "eksamensbeviser" i DocuNote (fælles for årgangen)		Skolen	DR	
3	Inaktivering af elever i Lectio. Sker manuelt. Udløser kassationskoder i DocuNote og GymBetaling. Sletning af elevers log-on adgang til Lectio. Se side 18 ovenfor om hvordan		Skolen	DR	Inden 1. august
4	Udtræk af GymBetaling fsva. de elevoplysninger, der ikke vedrører enten skolens regnskab eller elevens samtykkeblanket (regnskabsoplysninger og samtykker gemmes i 5 hhv. 7 år fra dimission), men som skolen alligevel ønsker at gemme i en årrække		-	-	

[9] Manuelt eller via automatisk kassationsfunktion

5	Mail til alle it-leverandører, der har hentet personoplysninger om eleverne via integration til UNI-login, om at ALLE oplysninger om afgåede elever skal slettes		Skolen Orienteringen kan med fordel gives på skolens hjemmeside + link i kvitteringsbrev	-	Senest med udgangen af kalenderåret
6	Sletning af alle "løse" personoplysninger om afgåede elever fra diverse it-systemer (mail især). Sker som udgangspunkt manuelt.		Skolen (lærere, administrative medarbejdere, ledere, studievejledere)	Ledelse/DR	Senest med udgangen af kalenderåret
7	Sletning af fotos af afgåede elever		Skolen (kommunikation)	DR	Snarest muligt
8	Hvis eleven afbryder sit stx-forløb og fortsætter på andet gymnasium: videregivelse af personoplysninger til modtager-skole, hvis der er hjemmel i uddannelses-bkg. Ellers kræver videregivelsen elev-samtykke.		Skolen	DR	

19. Medarbejderoplysninger – generel info til skolens personaleadministrative medarbejdere (TAP)

- FAQ om elevoplysninger findes i kapitel 3

- Alle **skabeloner** ligger på GF's hjemmeside:
  Inspirationskatalog og dokumenter medarbejdere (gymnasiefaellesskabet.dk)

- GF's **arbejdsgangsbeskrivelser om brug af personaleoplysninger som led i lønsamarbejdet** ligger på GF's intranet:
  https://www.gymnasiefaellesskabet.dk/gym/index.php/intranet/lon-personale/225-forretningsgangsbeskrivelser

- Følgende **light tjekliste** kan med bruges som overblik over to-do's som led i modtagelse, håndtering, opbevaring og sletning af personoplysninger:

  1. Er der tale om en personoplysning, som vi har brug for/må registrere?
  2. Er den registrerede person orienteret om behandlingen og om hans rettigheder vedr. indsigt, berigtigelse, sletning mv.?
  3. Hvilke it-systemer må personoplysningen gemmes i?
  4. Fortrolighed, logning, brugerstyring, slettemulighed
  5. Hvor længe må/skal vi opbevare personoplysningen – og hvordan får vi den slettet igen?

Typiske personoplysninger i et ansættelsesforhold:

Almindelige personoplysninger
Stamoplysninger/kontaktoplysninger, oplysninger om uddannelse (og indirekte om overenskomstmæssigt tilhørsforhold), anciennitet, CV/meritter, dokumentation for erhvervserfaring og tidligere ansættelser, personlige og særlige forhold, civil status, antal børn under 7 år samt disses CPR-nummer (mhp. omsorgsdage), lønoplysninger, skatteoplysninger, pensionsforhold, NemKonto, foto, ansættelsesbrev

Følsomme personoplysninger:
Oplysninger om handicap, helbredsdiagnoser, fagforeningsmæssige tilhørsforhold

20. Tjekliste – rekruttering og nyansættelser (TAP)

Nr.	Opgave	Evt. GF skabelon	Ansvarlig for udførelse	Initialer på skolens ansvarlige medarbejder	Gøres hvornår	Deadline (dato)
1	Orientering af ansøgerne om, at vi behandler personoplysninger om ham/hende som led i rekrutteringen	M0	Sekretær	CM/ MV	Ved opstart fx på hjemmesiden eller i rekrutteringsportal	
2	Indstilling af korrekte brugeradgange til rekrutteringsplatformen for ansættelsesudvalget (tidligere medlemmer af ansættelsesudvalg nedlægges som brugere)		Sekretær/ evt. it	Bu/MV	Ved opstart	

3	Påmindelse om tavshedspligt til ansættelsesudvalg		Ledelse/ sekretær	MV/Bu	Ved opstart	
4	Indstilling af automatiserede slette-datoer i rekrutteringsplatformen		Sekretær	Gymnasiejob	Ved opstart eller undervejs	
5	Sikring af ansøgerens forudgående, skriftlige samtykke til skolens indhentning af straffeattest, referencer og helbredsoplysninger[i]	M4	Ledelse/ sekretær	MV/Bu	Undervejs	
6	Brug af krypteret mailforbindelse eller Digital Post/ E-boks til fagforening samt til handicappede ansøgere		Sekretær	-	Undervejs	
7	Udarbejdelse af ansættelsesformular samt valg af ordlyd til "kort" orientering om behandling af personoplysninger i ansættelsesbrev + link til "lang" orientering	Kort orientering i ansættelses-brev: M1a Lang orientering til personale-håndbog: M1	Sekretær	Ansættelses brev	Når den endelige kandidat er valgt	
IKKE-ANSATTE KANDIDATER						
8	Indhentning af samtykke til længere opbevaring af cv i "kandidatbank" (hvis opbevaring i + 6 måneder)	M3	Ledelse/ sekretær	-	Ved opstart eller undervejs eller til slut	
9	Manuel sletning af oplysninger om ikke-ansatte ansøgere (på alle medier herunder Outlook og ESDH) når rekrutteringsproces er slut		Alle medlemmer af ansættelses-udvalg samt sekretær	Bu Gymnasiejob (automatisk kassation)	Senest 6 mdr. efter afslutning af rekrutterings-proces	
10	Manuel eller automatiseret sletning af ansøgninger/cv i "kandidatbank"		Sekretær	Bu Gymnasiejob (automatisk kassation)	Senest [3 år] efter afslutning af rekrutterings-proces	

21. Tjekliste – Ansatte medarbejdere (nye og nuværende) (TAP)

Nr.	Opgave	Evt. GF skabelon	Ansvarlig for udførelse	Initialer på skolens	Gøres hvornår	Deadline (dato)

				ansvarlige medarbejder		
11	Oprettelse af personalesag i DocuNote	Ansættelse - arbejdsgangsbeskrivelse - NY pr. 31/5-2018	Skolen og GF i samarbejde	Ledelse/GF	Ifbm. ansættelse	
12	Generel orientering af medarbejderen om behandling af hans/hendes *egne* personoplysninger som led i ansættelsesforhold	Lang orientering til personalehåndbog: M1	Skolen	-	I ansættelsesbrevet – eller via særksilt orienteringsmail til nuværende medarbejdere	
13	Kvittering for udlån af IT-udstyr Kvittering for udlevering af nøgle/nøglekort	M7 M9	Skolen	MaK/JBH	Når udleveringen sker	
14	Udsendelse af (link) til skolens retningslinjer om fx • Sikker digital kommunikation med Nørre Gymnasium (mail og Lectio) • Brug af skolens it • Særlige retningslinjer for medarbejderens arbejdsområde	Se afsnit 1 i Skolehåndbog i behandling af personoplysninger	Skolen	SE	Ifbm. ansættelse – eller via særskilt orienteringsmail til nuværende medarbejdere	
15	Indhentning af (dokumenteret) samtykke til fx • Offentliggørelse af foto på hjemmesiden, Facebook, i trykte publikationer, mv. • Registrering af helbredsoplysninger • Andet efter skolens valg	M5 og M5a samt HRdatabasen	Skolen	Bu, CM, studenter-medhjælper	Inden den behandling, som der bedes om samtykke til, påbegyndes	
16	Orientering af medarbejderen om modtagelse af *nye* personoplysninger om ham, der rækker ud over den indledende orientering i M1, og som medarbejderen ikke kan forventes at være bekendt med, at arbejdsgiveren har modtaget	M2	Skolen	Ledelse	Senest 1 måned efter modtagelse af oplysningerne	
	Besvarelse af medarbejderens anmodning om indsigt, berigtigelse eller sletning efter reglerne i databeskyttelsesforordningen	M6	Skolen	Ledelse	Senest 1 måned efter anmodningen	

22. Tjekliste – fratrædende medarbejder (TAP)

	Handling	Ansvarlig	Hvornår	GF-Skabelon	Initialer og frist
1	Fratrædelsesbrev til medarbejderen med info om: • Relevante punkter nedenfor • Oplysning om, at skolen bevarer medarbejderens personalesag i 5 år fra udgangen af fratrædelsesåret, hvorefter den slettes i sin helhed. Hvis medarbejderen ønsker (dele af) personalesagen opbevaret i en længere periode, skal skolen vide det inden udløbet af de 5 år – dog helst snarest.	Ledelse GF/ ledelse orienteres mhbp. kassationskode på personalesagen GF Løn kontaktes mhbp. koordinering af andre skrivelser til medarbejderen som led i fratrædelse	Så hurtigt som muligt og helst 14 dage inden sidste arbejdsdag	M10	Bu, MV, DH
2	Inddragelse af nøgle + lukning af låsebrik	Nærmeste leder Pedellen orienteres mhbp. lukning af låsebrik	Senest den sidste ansættelsesdag	Sidste halvdel af kvitteringen for udlevering af nøgler udfyldes M9	Bu, JBH
3	Aflevering af it-udstyr Alternativt køb af det lånte udstyr til privat eje	Nærmeste leder Rektor indgår aftalen om salg pva. skolen	Senest den sidste ansættelsesdag	Kvittering for returnering eller køb anvendes. M7 eller M8	Bu, MaK
4	Sletning af indhold (data og software med skole-licens) på det afleverede it-udstyr. *Sletning sker uanset om medarbejderen ønsker at aflevere eller købe udstyret, jf. pkt. 3*	IT		Nørre Gymnasium's forretningsgang for sletning af datamedier T4	MaK
5	Lukning af bruger- og administratoradgange til it-systemer	IT/bruger-administrator	Senest den sidste ansættelsesdag	Nørre Gymnasium's Forretningsgang	DR

				for brugeroprettelse og -ændringer i administrative IT systemer.	
6	Oprettelse af autosvar på medarbejderens e-mailadresse med info om medarbejderens fratræden og oplysning om, at mailen ikke videresendes automatisk, men skal genfremsendes til Nørre Gymnasiums hovedmail eller rektors mail. Autosvar bevares i 30 dage. Lukning af mailkonto efter 30 dage.	Nærmeste leder	Senest den sidste ansættelsesdag	M11	-
7	Opsigelse af hjemmeopkobling (bredbånd) og telefonabonnement	Findes ikke<	-	-	-
8	Sletning (samt overflytning til ESDH, hvis relevant for P-sagen) af de forskellige "løse" oplysninger om medarbejderen, der måtte befinde sig i Outlook, Digital Post/ E-boks, HRdatabasen og andre systemer. Det kan fx være løbende korrespondance og opfølgning, bilag fra fratrædelsessag, MUS-referater, lægeerklæringer, mv., som det ikke har relevans at gemme i de 5 år, vi bevarer P-sagen.	Nærmeste leder	Senest når medarbejderen fratræder	[retningslinjer]	-
9	Sletning af medarbejderens foto og kontaktoplysninger fra skolens hjemmeside (samt i googles cache-kopi af hjemmesiden)	IT	Senest den sidste ansættelsesdag	Ikke relevant	CM/ studermedhjælp
10	Sletning af P-sag	Ledelse/Administration	Efter 5 år.	DocuNote vejledning om	GF/Bu

	NB: for medarbejdere, der er chefer eller født den 1. i måneden påføres ikke kassationskode, men overføres til særskilt mappe		Kassationskode påføres, når P-sagen inaktiveres	sletning i ESDH anvendes	Automatisk kassation

23. Studievejledning – sådan arbejder vi med personoplysninger

De lovgivningsmæssige rammer for studievejledningen lægger op til, at studievejledning er **fastholdelsesvejledning**, jf. følgende:

> *Gymnasielovens § 59, stk. 1: For at fastholde elever i uddannelse og sikre et sundt læringsmiljø skal institutionen i samarbejde med kommunalbestyrelsen og eventuelt Studievalg Danmark yde bistand til de elever, der har behov herfor. […][10]*
>
> *STX-bekendtgørelsens § 50, stk. 1: Institutionen fastlægger retningslinjer for sit arbejde med at sikre et sundt læringsmiljø, hvor eleverne trives, og med at fastholde elever i uddannelse, herunder om institutionens arbejde med at nedbringe elevernes frafald fra uddannelsen. […][11]*

Behandling af personoplysninger som led i fastholdelsesvejledningen

På baggrund af ovenstående hjemmel kan vi behandle følgende personoplysninger i den del af studievejledningen, der har karakter af fastholdelsesvejledning:

- Stamoplysninger på elev og forældre, dvs. navn, adresse, CPR-numre, telefonnummer, mailadresse
- Elevens foto
- Elevens oplysninger fra ansøgningen, fx oplysninger om tidligere skoleaktiviteter, elevens begrundelse i fritekst for at søge om optagelse hos os, elevens karakterer fra 9. eller 10. klasse, evt. bilag med udtalelser, diverse erklæringer og oplysninger om særlige forhold
- Evt. vurderinger fra Ungdommens Uddannelsesvejledning om uddannelsesparathed
- Evt. resultater fra optagelsesprøve
- Oplysninger om elevens faglige resultater og standpunkt samt om deltagelse i prøver og eksamen
- Oplysninger om fravær og fraværsgrunde (dog ikke helbredsdiagnoser)
- Oplysninger om formodet eller konstateret snyd ved prøver og eksamen, overtrædelse af skolens studie- og ordensregler, strafbare forhold og/eller misbrug af skolens it-systemer eller netværk
- Oplysninger om sanktioner for ovenstående
- Oplysninger om gæld til skolen som følge af evt. manglende bogaflevering.

Fastholdelsesvejledningen må kun omfatte registrering af såkaldt "følsomme personoplysninger", hvis eleven skriftligt har givet sit samtykke til det, og forældrene (til elever under 18 år) har bekræftet dette samtykke.

[10] LBK nr. 957 af 22/06/2022.
[11] BEK nr. 497 af 17/05/2017.

Følsomme personoplysninger er: personoplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold […], helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering, jf. databeskyttelsesforordningens art. 9.

På Nørre Gymnasium har vi prioriteret at kunne hjælpe eleverne med de ting, de betror studievejlederen, fx helbredsproblemer. Derfor beder vi eleven (og forældrene hvis eleven er under 18 år) om samtykke til registrering af følsomme personoplysninger som led i fastholdelsesvejledning.

Samtykket indhentes via GymBetalingen, hvor studievejlederen med sin administratoradgang selv kan gå ind og se, om eleven har givet samtykke.

Den formulering, som skolen bruger i samtykkeblanketten kan ses her link. [12]

Hvis eleven har givet samtykke, kan følsomme personoplysninger registreres, forudsat dette er proportionelt, sagligt og nødvendigt for at hjælpe eleven. Registreringen sker i mappen "studievejledning i DocuNote", hvortil studievejlederen har adgang. Se afsnit 4 nedenfor om brug af it som led i studievejledningen.

Hvis samtykke er afslået, må studievejlederen ikke notere følsomme personoplysninger om eleven. Hverken elektronisk eller i hånden. Heller ikke som led i en "en god snak", studievejlederens "egen" nedskrevne historik over elevens udvikling eller hvis samtalen har mere terapeutisk karakter a la psykologsamtale. Derved vil studievejlederen være afskåret fra et hjælpe de elever, der kommer til studievejlederen i en svær situation pga. fx migræneanfald eller andre helbredsproblemer med fx at se lempeligt på det fravær, der skyldes disse ting.]

Behandling af følsomme personoplysninger som led i vejledning om særlige vilkår eller ydelser

Hvis vejledning til eleven specifikt drejer sig om følgende emner, må studievejlederen gerne registrere de følsomme personoplysninger (fx helbredsoplysninger og lægelige oplysninger), der er nødvendige for at dokumentere, at eleven er kandidat til det særlige vilkår eller ydelsen. Dvs. at her kræves der ikke samtykke fra elev (eller forældre):

Vilkår eller ydelse	Studievejlederen må registrere	Hjemmel
Specialundervisning eller anden specialpædagogisk bistand (se nedenfor om SPS-ansøgning)	"Oplysninger om særlige behov på baggrund af sagkyndige oplysninger og udtalelser herom"	Bkg.om de gymnasiale uddannelser § 51
Sygeundervisning	"Oplysninger om sygdom, der medfører at eleven i længere tid ikke kan følge den almindelige undervisning" må registreres med henblik på "tilpasning af sygeundervisningen med elevens helbredstilstand"	Lov om gymnasiale uddannelser § 62 og Bkg.om de gymnasiale uddannelser §§ 52 - 56
Udeboende SU	Oplysninger, der dokumenterer tilstedeværelsen af de betingelser, der er nævnt i § 20 om "ganske særlige forhold i hjemmet, f.eks. (…) langvarig sygdom (…)".	SU-bkg. § 20

[12] GF-skabelon E3a.

	Skolen kan bl.a. til brug for sin afgørelse indhente en udtalelse fra de sociale myndigheder	
Reeksamen	Oplysninger om "dokumenteret sygdom" = lægeerklæring	Alm.eks.bkg. § 9
Eksamen på særlige vilkår	Oplysninger om eksaminandens "fysiske eller psykiske funktionsnedsættelse, når det er nødvendigt for at ligestille eksaminanden med andre"	Alm.eks.bkg. § 19

Studievejlederens registrering af oplysningerne sker i mappen "studievejledning", eller "SU" i DocuNote, hvortil studievejlederen har adgang. Se afsnit 4 nedenfor om brug af it som led i studievejledningen.

Særligt om ansøgning om SPS

Som nævnt i skemaet ovenfor må studievejlederen gerne registrere "Oplysninger om særlige behov på baggrund af sagkyndige oplysninger og udtalelser herom" med henblik på "specialundervisning eller anden specialpædagogisk bistand".

Hvis skolen vurderer, at eleven er kandidat til en ansøgning om SPS-støtte, skal eleven dog skriftligt give sit specifikke samtykke til, at der indgives ansøgning til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Dette sker via manuel blanket, som kan ses hos SPS-koordinatoren på Nørre Gymnasium.

Den formulering, som skolen bruger i samtykkeblanketten, kan ses på sidste side.

Brug af it-systemer til studievejledning

Referat af møder med studievejlederen lægges fremover i "Studievejledning" i DocuNote.

Hvis der er tale om særlige vilkår eller ydelser, jf. afsnit 2 og 3 ovenfor, bruges de særlige DocuNote-mapper, der findes til disse formål.

DocuNote-mapperne er oprettet på forhånd for hele årgangen.

Referater, noter, mv. med fortrolige eller følsomme personoplysninger fra studievejledningen må under INGEN omstændigheder gemmes i andre systemer eller platforme, undtagen hvis dette sker absolut undtagelsesvist, og studievejlederen er MEGET omhyggelig med sletningen bagefter.

Brugeradgange til studievejledningsmapperne i DocuNote gives til studievejlederne på årgangen, nærmeste leder og elevsekretær.

Kun de medarbejdere, der varetager studievejledning eller har administrative eller ledelsesmæssige opgaver i forhold til studievejledningen, har brugeradgang til personoplysningerne i studievejledningsmapperne. Disse medarbejdere har brugerrettigheder til at søge, inddatere, redigere, rette og slette oplysninger i studievejledningsmapperne.

Det kontrolleres hver 6. måned, at kun de relevante medarbejdere har adgang til mapperne. Administrationen sørger for dette.

DocuNote fører en systemlog, der registrerer al aktivitet (inddatering, søgning, redigering, sletning mv.) i systemet. Loggen viser ikke selve resultatet af aktivitet (dvs. ikke det inddaterede/fremsøgte/slettede i ren

tekst). Den viser derimod en brugers trafik (fx ”XX søgte på [cpr]”, ”YY inddaterede”, ”ZZ slettede”) i systemet 6 måneder tilbage.

Det kontrolleres løbende fra ledelsens side, om loggen udviser aktivitet, som ikke modsvares af de opgaver, medarbejderne er pålagt som led i tjenesten.

Sletning af oplysninger fra studievejledningen

Studievejledningsmapperne i DocuNote slettes automatisk, når eleven er blevet student. Den automatiske sletning sker ved, at administrationen inaktiverer[13] de elever, der enten er blevet studenter eller har forladt skolen af andre årsager i det forgangne skoleår i Lectio. Dette bør ske kort tid efter skoleårets afslutning. Herved aktiveres der en automatisk sletning af studievejledningsmappen.

Lectio

På baggrund af en risikovurdering af funktionerne i Lectio (som GF har foretaget i december 2020 og ajourført senest i 2023) ligger det fast, at vi på Nørre Gymnasium skal have vores egne procedurer for at:

- gennemføre sletning vha. Lectios slettefunktioner. Faciliteterne til sletning findes under "Stamdata".
- tage stikprøvekontroller af om sletningen er effektiv

De slettefunktioner, der er indført i Lectio i 2019, er ikke automatiserede funktioner, men skal aktiveres håndholdt. Lectios slettefunktion er heller ikke 100 % effektive, men efterlader data. Det virker tilfældigt, hvad der efterlades, og hvad der slettes.

Det er medarbejdere med det absolut højeste sikkerhedsniveau, der kan bruge slettefunktionerne (dvs. de medarbejdere, der kan ændre passwords). Faciliteterne til sletning findes under "Stamdata".

Sletning af "administrative noter", "elevfravær" samt "varsler" kan Lectios sletterobot ikke hjælpe med. I disse felter vil der ofte optræde følsomme personoplysninger. Disse felter kan slettes vha. GF's sletterobot, som aktiveres, hvis skolen beder GF’s IT-driftschef om det.

[13] Giver eleven en udmeldelsesdato i Lectio.

Skolens Lectio-administrator sørger for sletning af afgåede elever og fratrådte medarbejderes **logon**-adgang til Lectio via modulet "Datasletning":

Datasletning

‹ Tilbage

Information | Dataslettere | Elev | Lærer | Log

Område	Beskrivelse
Ansøger	Sletter ansøgere til og med 2018/19.
Fravær	Sletning af fraværsregistrering der er mere end 10 år gamle.
Billeder	Slet billeder for inaktive elever (3 måneder efter sidst aktiv)
Elev logon	Slet logon for inaktive elever (3 måneder efter sidst aktiv)
Lærer logon	Slet logon for afsluttede lærere (30 dage efter fratrædelsesdato)
Gamle holdbeskeder	Sletter beskeders tilknytninger til gamle hold (afsluttet før 1/3-2018). Selve beskeden slettes ikke - men 'Beskeder' datasletter vil efterfølgende evt slette selve beskeden, hvis der ikke er andre hold på beskeden.
Beskeder	Sletter gamle beskeder. Personlige beskeder hvor der ikke har været kommunikation på efter 1/12-2021.
Gamle holddokumenter	Sletter dokumenters tilknytninger til gamle hold (afsluttet før 1/3-2018). Selve dokumentet slettes ikke - men 'Elev dokumenter' datasletter vil efterfølgende evt slette udmeldte elevers dokumenter.
Elev dokumenter	Sletter dokumenter fra inaktive elever. for elever som ikke har været aktive siden 1/12-2021 slettes personlige dokumenter (dokumenter som ikke er delt med andre).
Eksamensterminer	Sletter information gemt i gamle eksamensterminer.
Skemalægning	Slet gamle skemalægninger (til og med forrige skoleår).

Datasletning

‹ Tilbage

Information | Dataslettere | Elev | Lærer | Log

Dataslet elev

Område	Generel sletteregel
Stamdata	Elevens stamdataoplysninger slettes 2 år efter elevens slutdato. Sletning omfatter kontakt- og adresseoplysninger, adminnoter, Pnr, Elevid, Eksternt id samt ansøgeroplysninger, studieretningsønsker, valgfagsønsker og fagvalg.
Værger	Elevens værger slettes 1 år efter elevslutdato eller efter 20 års fødselsdag (kan slettes fra først kommende måned efter der er gået 1 år fra elevslutdato eller fra dagen hvor elev fylder 20år). Sletning omfatter alle værgeoplysninger.
Elevsager	Ikke implementeret!
Fraværsårsager	For elever som er aktive: Elevens fraværsårsagsnoter slettes efter 2 skoleår. (kan slettes fra den 5. måned inde i det efterfølgende skoleår). For elever som ikker er aktive: Slettes 5 måneder efter sidste dag. Sletning omfatter elevs indtastede årsager til fravær.
Karakter- og fraværsbemærkninger	Elevens karakterbemærkninger og fraværsbemærkninger slettes 10 år efter elevens slutdato. Sletning omfatter alle typer fraværsbemærkninger som samtaler, advarsler mv. og tilhørende noter samt alle typer karakterbemærkninger og tilhørende noter.
Karakterer	Elevens karakterer slettes 10 år efter elevs slutdato Sletning omfatter Karakterer og karakternoter givet til eleven (men IKKE protokollinjer).
Fraværsregistreringer	Elevens fraværsregistreringer slettes 10 år efter elevens slutdato. Sletning omfatter fraværsregistreringer på aktiviteter.
Opgaveafleveringer	Elevens opgaveafleveringer slettes 10 år efter elevens slutdato. Sletning omfatter opgavefiler, opgaveindlæg, opgavekarakterer samt opgavefravær.
Opgaveafleveringsnoter	Opgaveafleveringsnoter slettes 2 år efter elevens slutdato. Sletning omfatter karakternoter, elevnoter og lærernoter på elevs opgaveafleveringer.

Dataslet Lærer

Område	Generel sletteregel
Friholdelser	Lærerens friholdelser slettes efter 1 skoleår. (kan slettes fra den 5. måned inde i det efterfølgende skoleår). Sletning omfatter lærerens friholdelsesperioder og årsager dertil.
Kompetencer	Lærerens kompetencer slettes 1 år efter lærerens fratrædelsesdato Sletning omfatter lærerens XPRS-kompetencer og XPRS-prøveterminscensurkompetencer.
Tidsregistreringer	Lærerens tidsregistreringer slettes efter 5 år (kan slettes 5 finansår efter tidsregistreringens slutdato). Sletning omfatter tidsregistreringstidspunkt, -type, -timetal og -noter.
Tilskudsmærker	Lærerens tilskudsmærker slettes efter 5 år (kan slettes 5 finansårefter efter TMK slutdato). Sletning omfatter manuelle TMK-linjer på læreren.
Stamdata	Lærerens stamdataoplysninger slettes 1 år efter lærerens fratrædelsesdato. Sletning omfatter kontakt- og adresseoplysninger, bankoplysninger og trækprocent.

Brug af e-mail som led i studievejledning

Hvis studievejleder på digital vis har brug for at kommunikere om fortrolige personoplysninger (cpr-numre) eller følsomme personoplysninger (helbredsdiagnoser), sker det via mail.

Mails med fortrolige personoplysninger (cpr-numre) eller følsomme personoplysninger (helbredsdiagnoser) må opbevares i mail-systemet i 1 måned. *Hvis de skal bruges i længere tid, skal de flyttes over i DocuNote*.

Afsender er ansvarlig for, at mails flyttes over i DocuNote i (i mappen "Generelle elevoplysninger").

Derefter skal mailen slettes i mailsystemet. Både hos afsender og modtager(e).

- Mailen tilføjes et "påmindelsesflag" (afsender gør det), som popper op efter 30 dage og minder om sletning

Mails med fortrolige eller følsomme personoplysninger må under INGEN omstændigheder sendes videre til egen, privat mailkonto.

Hvis dokumentet har foreligget i fysisk version, makuleres den fysiske version, når dokumentet er indscannet og lagret i DocuNote.

24. Kommunikation og sociale medier – sådan arbejder vi med personoplysninger

Som led i kommunikationsopgaven på Nørre Gymnasium offentliggør vi fotos og evt. også video og/eller tekst om elever og medarbejdere via følgende medier og platforme:

a) På hjemmesiden
b) På skolens profil sociale medier: Facebook og Instagram
c) I trykte publikationer, på plakater, reklamer, bannere
d) På skolens info-skærme
e) I artikler eller indslag i dagblade, aviser og på tv

Formålet med offentliggørelsen er at formilde skolens hverdag, traditioner, rejser, begivenheder, nyheder mv. i ord og billeder.

Skolens offentliggørelse af fotos på internettet forudsætter, at der er hjemmel til offentliggørelsen. Som offentlig institution kan skolen behandle (vise/offentliggøre) de billeder, der er "nødvendige af hensyn til skolens udførelse af en opgave i samfundets interesse eller skolens opgaver som led i offentlig myndighedsudøvelse", jf. GDPR art. 6, litra e.

Dette er en bred – men konkret – vurdering. For at forebygge tvivl om, hvorvidt der er hjemmel til den enkelte offentliggørelse, indhenter vi på Nørre Gymnasium elevers og medarbejderes samtykke til at vi må vise billeder på hjemmesiden, i trykte publikationer mv.

Den tidligere sondring mellem "portrætfotos og situationsbilleder" er ophævet. Derfor skal vi konkret vurdere om hvert enkelt billede – og evt. offentliggørelse heraf – falder ind under hjemlen i art 6, litra a, jf. ovenfor – eller om der skal indhentes samtykke.

"Panorama-agtige" billeder fra fx dimission, gallafest, idrætsdag, mv., dvs. et billede fra en situation, hvor man som elev/medarbejder/gæst må kunne forudse og forvente, at der fotograferes og formidles billeder fra via forskellige medier, kan således konkret behandles – vises/offentliggøres – uden de enkelte personers samtykke.

Hvis en person, der er afbilledet på sådan et billede senere, gør indsigelser mod visningen af billedet på fx hjemmesiden, skal det som altovervejende hovedregel fjernes fra hjemmesiden igen med mindre den begrundelse, som personen giver for sin indsigelse, ud fra en objektiv betragtning er af absolut uvæsentlig karakter. Dette er altid en konkret vurdering.

Det er skolens ansvar at sørge for, at eleverne og medarbejderne på billedet/videoen har givet deres forudgående, frivillige, oplyste samtykke til netop den offentliggørelse, der er er tale om.

> *Ex.: et elev-samtykke til at skolen må vise elevens foto på hjemmesiden i "neutral" undervisningssammenhæng er ikke nødvendigvis ensbetydende med, at eleven også samtykker til, at elevens foto må bruges som illustration i fx en digital avisartikel om seksuelle krænkelser, idet dette kan tolkes som om, det er netop dén elev, der har været involveret i en sag om seksuelle krænkelser.*

Samtykket skal desuden kunne tilbagekaldes af eleven/medarbejderen.

> *Ex.: skolens offentliggørelse af foto på Facebook (og afhængigt af det konkrete mediums brugervilkår formentlig også Instagram, YouTube, Snap Chat og andre sociale medier), kan indebære, at billedet ikke kan fjernes fra Facebooks database igen. Dvs. at elevens tilbagekaldelse af samtykket i praksis bliver umulig.*
>
> *Denne konsekvens ved at give sit samtykke til offentliggørelse på Facebook mv., bør fremgå tydeligt og udtrykkeligt af den tekst, som eleven præsenteres for, når han bliver bedt om at give samtykke. Derved bliver eleven gjort opmærksom på konsekvenserne af et samtykke til offentliggørelse på Facebook.*

Praktik

Elevernes samtykke til visning af fotos/videoer gives i Gymbetaling. Herved sikres at samtykket er gyldigt.

I Gymbetaling er de spørgsmål, som eleverne skal besvare, formuleret som i punkt 1-5 nedenfor.

Ledelsen er ansvarlig for formuleringen af spørgsmålene, så de passer til skolens behov.

Skolens kommunikationsmedarbejder er ansvarlig for at tjekke Gymbetaling og være opmærksom på negativ-listen over de elever og medarbejdere, der har sagt "nej" til offentliggørelse af deres foto.

Sletning

Hvis elever ønsker fotos slettet fra hjemmesiden eller andre steder, står skolens kommunikationsmedarbejder for sletning af fotos fra hjemmesiden.

Sletning af indhold fra Facebook og andre sociale medier står skolens kommunikationsmedarbejder for. Billedalbums og andre billeder på Facebook, der er + 3 år gamle, slettes. Skolens kommunikationsmedarbejder gør det.

NB: Red Barnets vejledning til sletning af billeder fra diverse sociale medier findes her

Andet

På hjemmesiden skal skolen have en "privatlivspolitik". Inspiration hertil kan hentes her

Hvordan er de spørgsmål, som eleverne skal besvare (give samtykke til) formuleret i Gymbetaling?

Som nævnt ovenfor skal de enkelte spørgsmål tilpasses skolens behov, så man ikke spørger om mere eller mindre, end man har behov for.

Her er de spørgsmål fra Gymbetaling (2020), der handler om samtykke til offentliggørelse af fotos og video, gengivet. Der findes også andre spørgsmål, men de er ikke medtaget her.

"Kære elev

Nørre Gymnasium har brug for dine svar på spørgsmålet nedenfor. Spørgsmålet handler om, om Nørre Gymnasium må behandle visse oplysninger om dig.

Det er frivilligt for dig, om du vil svare ja eller nej. Du svarer ved afkrydsning. Du kan ikke tilmelde dig fester eller studierejser, før du har krydset af.

Hvis du senere fortryder dine svar, kan du altid ændre afkrydsningen.

Hvis et kryds i "nej" medfører, at du går glip af visse ydelser fra skolens side, fremgår det i fold ud-menuen under spørgsmålet.

Obligatoriske oplysninger fra Nørre Gymnasium til dig:

• Nørre Gymnasium er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger om dig, som du giver os lov til, når du svarer "ja" nedenfor

• Formålet med den påtænkte behandling og hvilke oplysninger om dig, der behandles, når du svarer "ja", fremgår i "fold-ud" menuen under hvert spørgsmål

Du kan læse om dine generelle rettigheder til indblik, rettelse, korrektion og sletning af personoplysninger om dig, på skolens hjemmeside under punktet "Sådan behandler vi dine personoplysninger".

Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte uddannelseschef Sebastian Krag Kristiansen i skolens administration (se@norreg.dk).

	Ja	Nej
1. Billeder og video af dig		
Må skolen offentliggøre billeder og videoer af dig?	○	○

Offentliggørelsen kan være på skolens hjemmeside, på skolens profil på sociale medier (Facebook, Instagram, YouTube mv.), i nyhedsbreve, i trykte publikationer, i den årlige elevbog, mv.

BEMÆRK: vi gør os altid umage med kun at offentliggøre billeder og videoer, der er lødige og ikke-krænkende.

Læs mindre (fold ned) ↑

Følgende oplysninger om dig behandles, hvis du siger ja: - Almindelige personoplysninger, jf. databeskyttelsesforordningen art. 4, stk. 1 Formålet med den påtænkte behandling: - Dine skolekammerater kan let finde dig i elevbogen. - Offentliggørelse af foto- og videomateriale på hjemmesiden, på skolens profil på sociale medier samt i trykte publikationer og i nyhedsbreve har til formål at illustrere hverdagen, arrangementer, traditioner, fester, fællesskabet og livet på skolen. Konsekvens hvis du svarer "nej": - Dit foto bliver ikke vist i elevbogen - Du vil ikke være i fokus på fotos eller videoer, der offentliggøres. Bemærk, at du skal selv samarbejde om at undgå at blive fotograferet/filmet af skolens medarbejdere, dvs. undgå at stille dig i "skudlinjen", når der fotografere/filmes. Konsekvens hvis du senere ændrer et "ja" til et "nej": - Skolen vil fremover ikke bringe dit foto i elevbogen - Skolen ophører med at bruge foto- og videomateriale, hvor du er i fokus. Skolen vil samtidig slette foto- og videomateriale af dig i det omfang, det er teknisk muligt.

25. Studierejser – sådan behandler vi personoplysninger (TAP og rejselærer)

Elever u/ 18 år

Når man som rejseansvarlig lærer planlægger en studierejse til udlandet med elever u/ 18 år, skal man i god tid inden afrejsen kontakte det pågældende lands ambassade/konsulat i Danmark for at afklare, om der er krav om skriftligt forældresamtykke og evt. yderligere dokumentation for at tillade mindreårige elevers ind- og udrejse af det pågældende land.

Da det er det enkelte land, der selv fastlægger og evt. justerer kravene til ind- og udrejse, findes der ingen liste over hvilke lande, det handler om, eller hvilke konkrete krav der stilles. Pt. ved vi positivt, at Irland og USA stiller samtykke- og dokumentationskrav.

Kontakten til ambassaden for det pågældende land er derfor væsentlig. Kontaktoplysninger til udenlandske ambassader i Danmark findes her.

Ifølge Udenrigsministeriet er de oplysninger, der *kan* blive krævet for mindreårige elevers ind- og udrejse f.eks.:

- En samlet liste over alle rejsende
- Et skriftligt samtykke fra forældrene (én eller evt. begge) til mindreårige elevers ind- og udrejse til landet
- Der kan være krav om, at samtykkeblanketten suppleres af oplysninger om
    - Barnets navn, fødselsdato, pasnummer, rejseformål
    - Kopi af barnets fødselsattest med navne på de samtykkende forældre
    - De samtykkende forældres navne, fødselsdato, pasnummer (inkl. navn, fødselsdato og underskrift) samt kontaktoplysninger (telefonnummer og e-mailadresse)
    - Evt. dokumentation for eneforældremyndighed
- Der kan være krav om, at dokumenterne oversættes til det pågældende lands hovedsprog og evt. underskrives for en notar (i Byretten), evt. efterfølgende legaliseres af Udenrigsministeriet og/eller evt. stemples af det pågældende lands ambassade i Danmark

Det kan altså være en møjsommelig og tidskrævende opgave at overholde kravene.

På Nørre Gymnasium er **den rejseansvarlige lærer** ansvarlig for, at eleverne og forældrene orienteres om de pågældende krav i god tid og allersenest [fx 3 måneder] før afrejsen.

Både op til og under hele rejsen er det dog elevens opgave selv at opbevare dokumentationen, idet skolen og den rejseansvarlige lærer ikke kan tage ansvar for at beskytte de fortrolige oplysninger om forældres pasnumre, forældremyndighed mv. under rejsen.

Medicin og allergier

Eleven medbringer selv oversigt over evt. medicin og allergier (i fysisk print) på rejsen. Hvis læreren får kopi er det lærerens ansvar at makulere oversigten efter hjemkomst.

Kvittering for læsning af skolens ordensregler som led i udlandsrejse

Sker i GymBetaling forud for rejsen.

Overførsel af personoplysninger visse lande udenfor EU

Går studierejsen ud af EU eller EØS [14, 15] indebærer rejsen, at der sker såkaldt "overførsel af personoplysninger om rejsedeltagerne til et – i persondatabeskyttelsessammenhæng – usikkert land".

Nørre Gymnasium tilstræber derfor at minimere de personoplysninger, der medbringes til lande uden for EU eller EØS.

Det sker i praksis ved, at personoplysninger om fx pasnummer, cpr-nummer, helbredsdiagnoser mv. kun medbringes i fysisk form, dvs. ikke digitalt. Herved kan de tages med retur til Danmark og makuleres efter brug.

Af samme årsag bør personoplysninger så vidt muligt ikke sendes via fx e-mail i usikre netværk i det pågældende land.

[14] Norge, Island og Liechtenstein.
[15] Følgende lande er "sikre" lande udenfor EU/EØS: Andorra, Argentina, Australien (passageroplysninger som led i flyrejser), Canada, Færøerne, Guernsey, Isle of Man, Israel, Jersey, New Zealand, Schweiz, Urugua.

26. TV-overvågning – interne retningslinjer (TAP)

På Nørre Gymnasium har vi følgende procedure for opbevaring, sletning og evt. videregivelse af optagelser fra skolens tv-overvågning.

Tv-optagelser er personoplysninger om de personer, der kan ses på optagelserne. Nørre Gymnasium skal behandle personoplysninger i overensstemmelse med god databehandlingsskik. Det betyder, at vi skal overholde reglerne i databeskyttelsesforordningen (GDPR) og i den danske databeskyttelseslov, når tv-optagelserne optages, opbevares, gennemses, gøres til genstand for indsigt, videregives og slettes.

Pr. 8. november 2021 er Nørre Gymnasiums tv-overvågningskameraer registreret i POLCAM. Det sker via Politiets hjemmeside. Nyetablerede kameraer, som er opsat efter den 1. juli 2021, skal registreres i Politiets Kameraregister senest 14 dage efter opsætning.

Orientering om tv-overvågning

Skolen skal på eget initiativ give meddelelse til de personer, om hvem oplysninger indsamles, jf. GDPR art. 13. Nørre Gymnasiums orientering af de forskellige persongrupper, der evt. bliver tv-overvåget, sker på følgende måde*:

1) elever samt forældre, besøgende, håndværkere, eksterne rengøringsfolk og andre, der opholder sig på skolens område. Orienteringen sker via skolens hjemmeside.
2) skolens egne medarbejdere. Orienteringen sker via skolens personalehåndbog samt i særskilt varslingsbrev (OBS på en særlig pligt for arbejdsgiver til at varsle indførelse af tv-overvågning 6 uger forud for iværksættelse, jf. cirkulære om aftale om kontrolforanstaltninger)
3) medarbejdere fra eksterne firmaer, fx rengøringsfirmaer, kræver særlig opmærksomhed, idet det eksterne firma skal have særskilt og udtrykkelig besked om, at leverandøren SKAL videreformidle orienteringen om tv-overvågning til de medarbejdere, som leverandøren sender ud på skolen

**GF har skabeloner til samtlige orienteringsskrivelser, som findes på GF's hjemmeside*

BEMÆRK: der er meget at vinde for skolen ved at iagttage oplysningspligten på forhånd ved generel information på hjemmesiden og i personalehåndbogen. Når oplysningspligten er iagttaget på forhånd, slipper skolen nemlig for at give en særskilt orientering til person X at tv-optagelser af ham, der fx udøver hærværk på skolens bygninger, er videregivet til politiet. Dette vil være en stor lettelse for skolen ifbm. politianmeldelse af fx hærværk og videregivelse af tv-optagelser til politiet.

De oplysninger, som skolen har givet, er:

- Den dataansvarliges eller dennes repræsentants identitet
- Formålene med og hjemlen til den behandling, hvortil oplysningerne er bestemt. Kravet indebærer, at der skal gives den registrerede person tilstrækkelig information til, at han/hun bliver klar over, hvad der er baggrunden for, at der indsamles oplysninger om ham/hende
- Oplysning om, at optagelserne vil blive videregivet til politiet ved mistanke eller viden om kriminelle aktiviteter el. lign.

- Information om at optagelser vil blive gennemgået i form af stikprøvekontrol
- Hvor længe oplysningerne bliver opbevaret
- Hvor overvågningen foregår

God databehandlingsskik

Datatilsynet har udtalt, at indsamling af personoplysninger via tv-overvågning, der sker med henblik på at forebygge kriminalitet, sikre tryghed og støtte politiets efterforskning er et sagligt formål.

Gennemsyn og lagring af billeder fra en tv-overvågning må også kun ske, når formålet er sagligt. En tilsidesættelse af dette krav om saglighed kan give den person, hvis personoplysninger derved behandles ulovligt, krav på erstatning, jf. GDPR art. 82.

Nørre Gymnasium har besluttet, at det er skolens tekniske personale, der har brugeradgang til at gennemse tv-overvågningen. Brugeradgangene ajourføres ved fratrædelser.

Skolen har overvejet, om tv-overvågningen er proportionel eller om det ønskede formål (at forebygge kriminalitet, understøtte bygningsdriften og højne trygheden) kan nås med mindre indgribende midler end tv-overvågning. Skolen vurderer, at andre mindre midler ikke er tilstrækkelige og ikke har haft den fornødne effekt.

Skolen sørger for, at overvågningen gennemføres på en sådan måde, at den virker mindst muligt integritetskrænkende for elever og medarbejdere på skolen.

Videregivelse af tv-overvågning til politiet kan ske uden samtykke fra de afbillede personer, hvis formålet er kriminalitetsopklaring.

Videregivelse kræver ikke særskilt orientering om selve videregivelsen til den afbillede person, når blot skolen har givet en generel forudgående orientering om den behandling af personoplysninger, som tv-overvågningen indebærer.

Anden videregivelse, fx til forsikringsselskab, kræver samtykke fra de afbillede personer.

Sletning af tv-optagelser

For tv-overvågning gælder der en udtrykkelig sletteregel på 30 dage. På vores skole slettes tv-optagelserne efter 30 dage (løbende), hvilket sker automatisk. Sletningen omfatter også back up'en.

Kontakt til politiet ved mistanke eller viden om kriminelle forhold

Hvis det viser sig, at der er mistanke eller viden om kriminelle eller ureglementerede forhold, og optagelserne dermed indeholder oplysninger om strafbare forhold, må der alene være tale om en kortvarig opbevaring med henblik på politianmeldelse, og politianmeldelse skal foretages snarest muligt, ligesom optagelserne skal afleveres til politiet i forbindelse med anmeldelsen og slettes fra Nørre Gymnasiums eget system umiddelbart derefter.

Skolens videregivelse af optagelserne til politiet udløser ikke krav om særskilt orientering om selve videregivelsen til den afbillede person, når blot skolen har givet en generel forudgående orientering om den

behandling af personoplysninger, som tv-overvågningen indebærer, fx på hjemmesiden, jf. ovenfor samt teksteksemplet i dette dokuments afsnit 1.

Datasikkerhed

Det er skolens tekniske personale og ledelse, som har adgang til at se tv-overvågningen. Det er ligeledes deres ansvar at kontakte politiet i forbindelse med mistanke om kriminalitet, sørge for relevant videregivelse af tv-optagelserne (via et sikkert medium) og at sørge for, at data efterfølgende bliver slettet. Skolens ledelse og tekniske personale aftaler indbyrdes, hvordan arbejdsfordelingen foregår i denne forbindelse.

Alle tv-optagelser hostes, ejes og supporteres selv af skolen (Nørre Gymnasium). Skolens system er registreret i politiets database.

Skiltning

Når Nørre Gymnasium foretager tv-overvågning af steder og lokaler, hvor der er almindelig adgang til samt af arbejdspladser, skal skolen ved skiltning eller på anden tydelig måde oplyse om overvågningen. **Skiltningen fritager ikke skolen fra oplysningspligten på hjemmesiden/i personalehåndbogen, mv.**

27. Plan for oprydning i gamle personoplysninger (bagudrettet) (TAP)

Nørre Gymnasium følger de retningslinjer, som er beskrevet i nærværende dokument.

28. Outsourcing af it-drift til eksterne it-leverandører (databehandlere) (IT-administrator)

Nørre Gymnasium bruger eksterne it-leverandører til at levere, drive og/eller vedligeholde it-systemer og/eller it-infrastruktur.[16]

Nørre Gymnasium har en oversigt over it-leverandører og deres leverance til Nørre Gymnasium. Oversigtsarket er placeret i teamet "Ledelsen" i Teams.

Hvis skolen selv ønsker at forestå indgåelse af databehandleraftalerne bør Datatilsynets skabelon til databehandleraftale bruges.

De eksterne it-leverandører, som vi samarbejder med, har adgang til at se og evt. også behandle vores data i det it-system/-infrastruktur, der leveres. Dermed bliver it-leverandøren samtidig databehandler af data og personoplysninger om Nørre Gymnasium.

Derfor skal alt samarbejde med eksterne it-leverandører af it-systemer, der skal indeholde personoplysninger, begynde med, at Nørre Gymnasium vurderer, om den påtænkte nye it-leverandør har et niveau af it-sikkerhed og dataetik, som Nørre Gymnasium er tryg ved.

Via Nørre Gymnasiums deltagelse i **Gymnasiefællesskabets datasikkerhedssamarbejde** kan vi få hjælp til at få overblik over datasikkerheden i de it-systemer og it-værkøjer vi bruger – eller overvejer at tage i brug – til administrative eller undervisningsmæssige formål. GF har risikovurderet og gennemset databehandleraftaler for en stor mængde it-leverandører og kan hjælpe os med dokumentationen (faktaark, risikovurdering, gennemgang af databehandleraftaler, kontraktvilkår samt efterfølgende kontrol af leverandøren).

Kontakt sker til Susanne Arenholt Barslev Susanne.ArenholtBarslev@GFadm.dk eller pernille.frimann.heiring@gfadm.dk i Gymnasiefællesskabet.

På Nørre Gymnasium er det datasikkerhedstovholderen, der sørger for, at der holdes styr på, hvilke it-leverandører, vi bruger[17] – og at de overholder kravene. Tovholder fører en elektronisk liste (*evt.* en "positivliste") over it-systemer og it-værktøjer, der har gennemgået den nødvendige vurdering og som kan bruges på Nørre Gymnasium.

I de tilfælde, hvor der benyttes eksterne konsulenter, som på mere enkeltstående basis får adgang til Nørre Gymnasiums data og personoplysninger, indgås der er en fortrolighedsaftale. Gymnasiefællesskabets har en skabelon til formålet.

---

[16] Eksempler på eksterne it-leverandører er Gymnasiefællesskabet, Moderniseringsstyrelsen fsva. bl.a. SLS og Navision, samt leverandørerne af Lectio, Gyldendals Røde Ordbøger, Gymnasiejob, Reindex bibliotekssystem, leverandøren af netforbindelse, back up, mv.

17 Fx via åbning af adgang i UNI-login. Når skolen overlader behandling af sine medarbejdere og elevers personoplysninger til en databehandler via UNI-login, skal der samtidig som krævet standard indgås en databehandleraftale. Via de forskellige datapakker i UNI-logins administrationsmodul vælger Nørre Gymnasium, hvilke personoplysninger, It-leverandøren må få om vores elever og medarbejdere til brug for brugeroprettelse. Bemærk, at vi kun åbner for den "lille pakke", idet de større pakker indeholder CPR-nummer og idet det har formodningen mod sig, at CPR-nummer er nødvendigt for databehandleren.

Bemærk, at vores administrative it-fællesskab, Gymnasiefællesskabet, årligt leverer en såkaldt ISAE 3402 type 2-erklæring om sikkerheden i de it-leverancer, som fællesskabet leverer til os.[18]

Tilsvarende skal leverandører af studieadministrative it-systemer (Lectio og Ludus) hvert andet år afgive en anmærkningsfri systemrevisionserklæring (ISAE 3402) samt (fra primo 2021) tillige en erklæring om leverandørens overholdelse af kravene i databehandleraftalen (ISAE 3000), som betingelse for at Nørre Gymnasium kan anvende systemet.[19] Erklæringen kan findes på Oversigt over studieadministrative it-systemer omfattet af systemrevisionserklæring uden forbehold - Styrelsen for It og Læring (stil.dk)

For de statslige systemer Navision Stat, IndFak og Statens Lønsystem SLS, som Moderniseringsstyrelsen stiller til rådighed for Nørre Gymnasium, skal Nørre Gymnasium til brug for revisionen indhente ledelseserklæringer fra Moderniseringsstyrelsen om styrelsens udviklings-, drifts- og vedligeholdelsesydelser vedrørende systemerne. Ledelseserklæringerne sendes elektronisk til Nørre Gymnasium af Moderniseringsstyrelsen. [20]

Nørre Gymnasiums revisor har pligt til at påse at de nævnte revisionserklæringer er indhentet af Nørre Gymnasium og at Nørre Gymnasium har forholdt sig til indholdet i erklæringerne[21].

På Nørre Gymnasium er det tovholderens opgaver, at

- Føre listen i over Nørre Gymnasiums it-systemer og it-infrastruktur, der leveres, drives eller vedligeholdes af en ekstern leverandør/it-fællesskab/databehandler/konsulent. GF's oversigtsark (link på foregående side) kan benyttes
- Arkivere kontrakten og databehandleraftalen (eller fortrolighedsaftalen) med leverandøren i teamet "Ledelsen" i Teams.
- Indhente, gennemgå og følge op på de revisionserklæringer, som it-leverandøren ifølge kontrakten skal afgive til Nørre Gymnasium, jf. punkt 8 ovenfor*
- Følger op på, at den eksterne it-leverandør (og konsulenter) sletter Nørre Gymnasiums forældede personoplysninger

*Ang. de fællesstatslige systemer (SLS, HRløn, HRdatabasen, Gymbetaling, Navision Stat, Indfak samt HRdatabasen og Gymbetaling og DocuNote) sørger GF's datasikkerhedssamarbejde for at gennemgå og følge op på datasikkerheden. Dokumentationen for dette findes i DocuNote under området "Risikovurderinger".

[18] IT-fællesskabernes pligt til at levere erklæringen følger af bilag 1 i bekendtgørelse nr. 956 af 06/07/2017 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. Erklæringen skal foreligge senest den 15. januar og skal dække det forudgående kalenderår.

[19] Jf. § 6, stk. 1, i bekendtgørelse om krav til studieadministrative it-systemer for almene voksenuddannelser, erhvervsuddannelser, gymnasiale uddannelser m.fl.

[20] Moderniseringsstyrelsens pligt til at levere erklæringen følger af bilag 1 i bekendtgørelse nr. 956 af 06/07/2017 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v. Erklæringen skal foreligge senest den 15. januar og skal dække det forudgående kalenderår.

[21] Jf. bilag 1, afsnit 2.6 i bilag 1 i bekendtgørelse nr. 956 af 06/07/2017 om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v

29. Nørre Gymnasiums netværk og brugen heraf (IT-administrator)

Skolens net er opdelt i et administrativt netværk og et undervisningsnetværk, som er fysisk adskilte på hver sin server. Det er ikke muligt at tilgå et af disse netværk uden at man er oprettet som individuel bruger på netværket.

Der findes ikke brugerkonti, der giver adgang til begge netværk via samme login.

Brugeradgange og rettigheder hvilket administreres og vedligeholdes af datasikkerhedstovholderen, som kontaktes ved ønske om ændringer i adgange og rettigheder.

Når man som medarbejder får tildelt en brugeradgang (eller nulstillet sit password, fordi man har glemt det), er der tale om et standardpassword, som man straks skal ændre til et unikt, personligt password.

Der er etableret trådløst netværk på skolens geografiske område. Herfra kan der kun opnås adgang til undervisningsnetværket.

Skolens netværk består af en række drev og it-systemer, hvor det er forskelligt, hvilke drev, den enkelte medarbejder har adgang til:

- Eget lokale drev
- Delte drev

Nørre Gymnasium bruger med it-systemer med følsomme og/eller fortrolige oplysninger, (jf. instruks om opbevaring af personoplysninger i kapitel 3):

- DocuNote

Alle elever har tilsvarende adgang til at gemme på følgende af skolens drev/systemer

- Lectio
- Office365

30. IT-systemer og it-services som Nørre Gymnasium selv ejer, hoster og/eller vedligeholder

Skolen driver ikke egne it-systemer, som indeholder personoplysninger.

31. Ansvar og plan for implementering og ajourføring af databeskyttelse (Ledelse)

Det er den øverste ledelse (bestyrelsen), der har det endelige ansvar for at Nørre Gymnasium behandler personoplysninger i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Rektor er ansvarlig for, at formålene med behandling af personoplysninger er i overensstemmelse med gældende lovgivning, samt at retningslinjerne til understøttelse af politikken, er kommunikeret klart og tydeligt til medarbejderne, jf. ovenstående afsnit til alle medarbejdere og specifikke medarbejdergrupper[22]

Ledelsen rådfører sig med skolens databeskyttelsesrådgiver (DPO) vedrørende forståelse og praktisering af gældende regler for beskyttelse af personoplysninger.

Ledelsen beslutter og udruller retningslinjer og tjeklister til medarbejdere med henblik på at gøre dem bekendt med formålene med behandlingen og de retningslinjer, der er relevante for udførelsen af deres arbejde.

Ledelsen sørger desuden for følgende:

- At skolen har skriftlige, elektroniske **fortegnelser** over sine behandlingsaktiviteter (formelt krav i databeskyttelsesforordningen)[23]. Se beskrivelse af indholdskravet til fortegnelser i FAQ'ens afsnit
- At der samarbejdes aktivt med skolens **DPO**[24]
- At skolen via medarbejderopmærksomhed og samarbejde med DPO'en har et beredskab til håndtering af **brud på datasikkerheden** (fx læk) og evt. rapportering om sådanne brud til Datatilsynet og evt. også de registrerede personer indenfor 3 døgn fra bruddet er opdaget
- At der foretages en **risikovurdering** i forbindelse med behandling af personoplysninger.
    - Risikovurderingen tager udgangspunkt i behandlingens karakter, omfang, sammenhæng og formål samt de anvendte systemer.
    - Formålet er at sikre, at skolens behandling af personoplysninger yder tilstrækkelig sikkerhed.
- De fastlagte sikkerhedsforanstaltninger revurderes løbende.
- At der foreligger skriftlige **databehandleraftaler** med it-leverandører
- At organisationen er orienteret om **retningslinjer for databeskyttelse**, herunder om, hvilke it-systemer og værktøjer der må bruges
- At der sker **orientering af de registrerede** om deres rettigheder

32. Risikovurdering (Ledelse)

Datasikkerhedstovholderen på Nørre Gymnasium foretager løbende en overordnet vurdering af databeskyttelsen og it-sikkerheden i følgende systemer:

1) De it-systemer, som er væsentlige for skolens administrative drift og gennemførelse af undervisningen og som skolen har licens til
2) De mindre it-værktøjer, digitale læremidler, gratis apps, der på ad hoc basis bruges i undervisningen og som rummer behandling af personoplysninger

[22] Ledelsen kan støtte sig til GF's "Ledelses Top 8" som tjekliste
[23] GF's skabeloner findes her
[24] GF's ydelseskatalog for DPO-funktionen findes her

Det er målet, at sikkerheden har et niveau, der beskytter datas (herunder personoplysningers) fortrolighed og ægthed samt sikrer datas tilgængelighed for de autoriserede brugere og skolens kontrol over egne data.

For de i punkt 2) nævnte systemer er målet især dataminimering.

Vurderingen tager udgangspunkt i

- De mest almindelige og kendte sårbarheder og trusler herunder det generelle trusselsbillede, som det beskrives af sikkerhedseksperter i fx medier og fagblade
- Lovgivning, der medfører krav om sikkerhedsforanstaltninger
- Skolens særlige karakter som arbejdsgiver og uddannelsesinstitution samt det styrkeforhold, der ligger heri
- Eventuelle tidligere sikkerhedsmæssige hændelser
- Risikoen for destruktion af data og faciliteter
- Forvanskning eller ændring af data
- Tyveri eller tab af data
- Uautoriseret offentliggørelse
- Afbrydelse af driftsafvikling, netværk og kommunikation
- Skolens adgang til at redigere i, berigtige, udtrække og slette data systematisk og kontrolleret
- STIL's tjekliste vedr. anvendelse af gratis tredjeparts værktøjer

Nørre Gymnasium ønsker ikke at sikre sig for enhver pris, men ønsker at være bevidst om enhver risiko, og forholde sig tilfredsstillende til disse, iværksætte de nødvendige foranstaltninger til minimering af risici og derigennem søge at opnå et tilstrækkeligt sikkerhedsniveau.

De nødvendige foranstaltninger fastlægges ud fra en afvejning af, hvilke og hvor mange personoplysninger, der er tale om, ressourceforbruget med etableringen af foranstaltningerne samt konsekvenserne af uønskede hændelser herunder risikoen for de registrerede personer ved et læk.

De nødvendige foranstaltninger, der er fastlagt på baggrund af risikovurderingerne, kommunikeres til skolens medarbejdere i form af instrukser til administrative medarbejderes om brugen af de administrative systemer og mere overordnede "færdselsregler" til lærerne fsva. brugen af digitale læremidler.

Eleverne orienteres desuden i Husregler for digital undervisning[25] om skolens arbejde med risikonedbringende foranstaltninger samt hvad eleverne selv skal være opmærksomme på når de bruger digitale læremidler. Endelig oplyses eleverne om, hvor de kan henvende sig, hvis de støder på konkrete problemer med fx apps, der beder om persondata fra elevens it-udstyr (fx adgang til kontakter, fotos, mv.)

[25] GF har skabeloner, der findes på hjemmesiden under "Datasikkerhed"

Kapitel 3 – FAQ

Dette er et opslagsværk over grundlæggende regler og begreber om behandling af personoplysninger og hvad de betyder i en skolesammenhæng.

33. Hvilke personoplysninger kommer en skole i kontakt med

PERSONOPLYSNINGER, SOM SKOLER TYPISK KOMMER I KONTAKT MED				
Stigende grad af følsomhed og strengere betingelser for behandling	**Kategori**	**Elev**	**Forældre**	**Medarbejdere**
	Følsomme personoplysninger (kræver evt. **samtykke** for at oplysningen kan registreres, skal **sendes via Sikker Mail** og skal overføres til et it-system med **systemlogning** senest 1 måned efter sagsbehandlingen er afsluttet)	helbredsoplysninger, foreningsmæssig tilknytning, politisk, religigøs eller filosofisk overbevisning, oplysninger om race, etnicitet, oplysninger om seksuel orientering	do	do
	Semifølsomme personoplysninger	Straffedomme og lovovertrædelser	do	do
	Fortrolige oplysninger (*hører til de "almindelige personoplysninger, men er omfattet af* ***tavshedspligt,*** *skal* ***sendes via Sikker Mail*** *og skal overføres til et it-system med systemlogning senest 1 måned efter sagsbehandlingen er afsluttet)*	CPR, portrætbillede (offentliggørelse på internet kræver samtykke), karakterer, studievejledning, oplysninger om væsentlige sociale problemer, sanktioner, eksamensbeviser, karakterer, økonomiske oplysninger og andre private forhold,	CPR, oplysninger om væsentlige sociale problemer, økonomiske oplysninger og andre private forhold,	CPR, foto (både portræt og situationsbilleder - offentliggørelse på internettet kræver samtykke), karakterer, oplysninger om væsentlige sociale problemer, økonomiske oplysninger og andre private forhold, personlighedstest, logning af internettrafik og kontrol med e-mails, disciplinære foranstaltninger, afskedigelse, fratrådte medarbejders e-mails,
	Almindelige personoplysninger	Ansøgning, stamdata/kontaktdata, optagelse, indskrivning, udlån af bøger/Ipad, valg af studieretning, hold/fag, skema, lektiegivning, situationsbilleder fra skolens hverdag, logning af internettrafik/korrespondance på Lectio, deltagelse i arrangementer, rejser, fremmøde/fravær, udskrivning, jubilæer,	Stamdata/kontaktdata, civilstand, forældremyndighed	Stamdata/kontaktdata, rekruttering, cv, ansættelse, løn, kontooplysninger, beskatning, fri telefon og pc, hjemmeopkobling, arbejdsopgaver, kurser, meritter, fremmøde og fravær, referat af MUS-samtaler, sletning af oplysninger,

34. Hvad er "personoplysninger?"

Personoplysninger er enhver form for information om en fysisk person (fx ansatte, elever, forældre og fysiske samarbejdspartnere). Selve personoplysningerne kan være navn, adresse, fremmøde, meritter, karakterer, løn, foto, sanktionssager eller online-identifikationer, såsom IP-adresser. Personoplysningerne kategoriseres i forskellige grader af fortrolighed og følsomhed, jf. figur ovenfor. Jo mere fortrolig eller følsom en personoplysning er, jo bedre skal skolen passe på den.

35. Hvad vil det sige, at "behandle" personoplysninger?

Begrebet "behandling af personoplysninger" dækker over alt, hvad man kan udsætte en personoplysning for med digitale redskaber, dvs. indsamling, registrering, systematisering, læsning, søgning, redigering, kopiering, kryptering og sletning.

36. Hvad er "almindelige personoplysninger" og hvornår må en skole behandle dem?

Almindelige personoplysninger er de personoplysninger, der fremgår af bunden af tabellen ovenfor.

De "almindelige personoplysninger" må behandles af skolen, hvis mindst en af følgende betingelser er opfyldt[26]:

a) Den registrerede elev eller medarbejder har givet sit *samtykke* til det
b) Behandling er *nødvendig* for indgåelse eller opfyldelse af en ansættelseskontrakt
c) Behandling er *nødvendig* for overholdelse af en retlig forpligtelse, som påhviler skolen, fx indgåelse af en kontrakt
d) Behandling er *nødvendig* for beskyttelse af vitale interesser (i en situation, hvor den pågældende person selv er ude af stand til dette)
e) Behandling er *nødvendig* for udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som skolen har fået pålagt (fx skolens kerneopgave med undervisning og den tilhørende elevadministration).

Som altovervejende hovedregel kan de almindelige personoplysninger om medarbejdere, jobansøgere, elever og forældre behandles med hjemmel i punkt b) og e) ovenfor. Det vil sige, at behandlingen kan ske uden den registrerede persons udtrykkelige samtykke.

Et eksempel på behandling af en personoplysning, der er nødvendig for skolens varetagelse af sin kerneopgave er § 9 i bekendtgørelsen om studie- og ordensregler: *"§ 9. Institutionen registrerer digitalt og i overensstemmelse med persondatalovgivningen elevens deltagelse i undervisningen, herunder aflevering af skriftlige opgaver*".

Heri ligger hjemlen til en digital registrering af det daglige fremmøde. At formuleringen nævner, at registreringen skal ske "*i overensstemmelse med persondatalovgivningen*" indebærer, at eleven skal orienteres om behandlingen, jf. afsnit [*] og at oplysningerne skal opbevares i et it-system med mulighed for brugerstyring, adgangskontrol og sletning.

I et ansættelsesforhold har arbejdsgiveren ifølge skattelovgivningen indberetningspligt til SKAT om lønoplysninger. Dermed er det nødvendigt at videregive oplysninger til SKAT om medarbejderens identitet (herunder CPR-nr.), bopælskommunen og lønnens sammensætning og størrelse. Dette kan dermed ske uden samtykke.

37. Er nogen typer af data i relation til medarbejderne, som arbejdsgiveren ikke må gemme på?

Arbejdsgiver må kun opbevare de personoplysninger, der er "nødvendige" for at foretage løn- og personaleadministration.

Fx må arbejdsgiver ikke opbevare oplysninger om X medarbejders hustrus gigt-diagnose for at kunne spørge interesseret ind til "hvordan det går" – med mindre der er givet samtykke (fra hustruen vel at mærke).

[26] Jf. Forordningens art. 6 og databeskyttelseslovens § 6

Ligeledes må der ikke opbevares personoplysninger om fx en medarbejders religiøse tilhørsforhold for fx at kunne ønske "glædelig højtid". Hvis medarbejderen har samtykket til det, er det i orden.

38. Hvilke behandling af almindelige personoplysninger kræver samtykke?

Følgende behandlinger af almindelige personoplysninger kræver det ovennævnte samtykke, idet behandlingen går ud over det "*nødvendige*":

- Offentliggørelse af fotos og levende billeder af medarbejdere og elever på det åbne internet
- Offentliggørelse af fotos og kontaktoplysninger af medarbejdere og elever i trykte publikationer (fx markedsføringsmateriale og "kødkataloget"/"Blå Bog")
- Registrering og opbevaring af visse helbredsdiagnoser om medarbejdere og elever
- Videregivelse af oplysninger om elev til modtager-gymnasium, hvis eleven forlader skolen
- Videregivelse af oplysninger om medarbejdere og elever til ekstern part til fx markedsføring
- Opbevaring af jobansøgeres ansøgning i mere end 6 måneder
- Indhentning af straffeattest, referencer og helbredsoplysninger som led i rekrutteringsproces
- Videregivelse af CPR-nummer til en faglig organisation, som medarbejderen ikke er medlem af

39. Hvad er " følsomme personoplysninger" og hvornår må en skole behandle dem?

Følsomme personoplysninger er oplysninger om race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.

Det er som udgangspunkt *forbudt* at registrere og behandle de følsomme personoplysninger.

Dog kan der behandles følsomme personoplysninger, hvis én af følgende betingelser er opfyldt:

a) Den registrerede har givet udtrykkeligt *samtykke* til specifikke formål, fx studievejledning
b) Behandling er *nødvendig* for skolens overholdelse af arbejds- og socialretlige forpligtelser ifølge lovgivningen eller kollektiv overenskomst
c) Behandling er *nødvendig* for beskyttelse af vitale interesser (i en situation, hvor den registrerede person selv er ude af stand til dette)
d) […]
e) Behandling vedrører personoplysninger, som tydeligvis er *offentliggjort* af den registrerede person
f) Behandling er *nødvendig*, for at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares
g) Behandlingen har udtrykkelig hjemmel i *speciallovgivning*, fx SU-bekendtgørelsen

Hvad der er "nødvendigt", jf. litra b, c og f, skal fremgå udtrykkeligt af stx-lovgivningen. Fx fremgår det af optagelsesbekendtgørelsens § 28, stk. 4, at der skal tages hensyn til "*foreliggende oplysninger om en ansøgers handicap og i den forbindelse give ansøgerens optagelse på en institution, der er hensigtsmæssig i forhold til det pågældende handicap*. " I denne situation er det nødvendigt for at fastslå ansøgernes retskrav på optagelse, at skolen modtager og behandler den følsomme personoplysning om ansøgernes handicap. I den situation skal der således ikke indhentes et samtykke til behandlingen

40. Hvor i STX-lovgivningen er der hjemmel til behandling af følsomme personoplysninger uden samtykke?

For en oversigt over, hvor i stx-lovgivningen der findes hjemmel til behandling af følsomme personoplysninger som led i elevadministration, se Bilag 1.

41. Hvilke følsomme medarbejderoplysninger må behandles uden samtykke?

I ansættelsesforhold kan der uden samtykke behandles følsomme personoplysninger om overenskomstmæssige (fagforeningsmæssige) tilhørsforhold, hvis overenskomsten pålægger arbejdsgiveren en pligt til behandlingen. Dette er f.eks. pligten til at underrette den faglige organisation ved afskedigelser eller hvis overenskomsten forudsætter videregivelse af personoplysninger til tillidsrepræsentanten eller den faglige organisation som led i lønforhandlinger eller fagretlig konfliktløsning mv. [27] Dette gælder anset om medarbejderen er medlem af den pågældende faglige organisation eller ej så længe ansættelsesforholdet er omfattet af den pågældende overenskomst.

I ansættelsesforhold kan der uden samtykke også behandles følsomme personoplysninger om helbredsdiagnoser, hvor det er nødvendigt for at administrere en § 56-ordning eller et flex-job, jf. litra f) ovenfor.

42. Hvilke særlige it-sikkerhedskrav er der ved behandling af følsomme personoplysninger?

Hvis følsomme personoplysninger sendes via e-mail skal det ske via en krypteret mailforbindelse, fx Sikker Mail eller Digital Post/ E-boks.

Hvis følsomme personoplysninger opbevares i mere end 1 måned efter en sags afslutning, skal oplysningen slettes fra fx mailsystemer og overføres til et it-system (ESDH), der (i modsætning til mailsystemet) er egnet til at samle (ikke sprede) oplysninger samt bevare fortroligheden omkring dem, herunder via adgangs- og brugerstyring, systemlogningsfunktion og slettefunktion.

43. Hvilke personoplysninger er "fortrolige"?

Fortrolige oplysninger er oplysninger, som efter den almindelige opfattelse i samfundet bør unddrages offentlighedens kendskab. Fortrolige oplysninger kan både være almindelige og følsomme personoplysninger.

De følsomme personoplysninger er *altid* fortrolige.

Følgende almindelige personoplysninger er også fortrolige: CPR-nummer, oplysninger om interne familieforhold, mistrivsel, karakterer (både top-, dumpe-, års- og eksamenskarakterer), oplysninger om private stridigheder, begrundelser for tildeling eller afslag på løntillæg, begrundelse for afslag på ansættelse, mus-referater, logning eller videooptagelser af medarbejderes og elevers trafik ind- og ud af skolens bygninger i situationer, hvor der fx har været tyveri fra skolen.

Oplysninger om løn-, arbejds-, uddannelses- og ansættelsesmæssige forhold *kan* også være fortrolige, men eftersom disse oplysninger normalt kan kræves udleveret som led i aktindsigt, jf. offentlighedslovens § 23, er det udgangspunktet, at oplysningerne ikke er af fortrolig karakter.

44. Hvilke særlige it-sikkerhedskrav er der ved behandling af fortrolige personoplysninger?

Hvis fortrolige personoplysninger skal sendes via e-mail skal det ske via en krypteret mailforbindelse, fx Sikker Mail eller Digital Post/ E-boks.

Hvis fortrolige oplysninger (undtagen CPR-numre) opbevares i mere end 1 måned efter en sags afslutning, skal oplysningen slettes fra fx mailsystemer og overføres til et it-system (ESDH), der er egnet til at bevare

[27] Jf. Forslag til databeskyttelseslov § 12 og forarbejdernes side 138

fortroligheden omkring oplysningen, herunder via adgangs- og brugerstyring, systemlogningsfunktion og slettefunktion.

45. Må skolen offentliggøre fotos af elever på sin hjemmeside, på sociale medier, i en årbog mm.?

Den tidligere sondring mellem "portrætfotos og situationsbilleder" er ophævet i 2019.

Situationen er derfor nu den, at skolen som dataansvarlig for behandlingen af billeder/fotos (som er personoplysninger) konkret skal vurdere, om behandlingen af hvert enkelt billede (fx offentliggørelse heraf) falder ind under hjemlen i art 6, litra e om "nødvendig som led i udførelse af opgaver, som skolen er pålagt eller som led i skolens myndighedsudøvelse".

Hvis svaret er ja, kan billedet fx vises på hjemmesiden.

Hvis svaret hertil er nej, skal der indhentes samtykke.

"Panorama-agtigte" billeder fra fx dimission, gallafest, idrætsdag, mv., dvs. et billede fra en situation, hvor man som elev/medarbejder/gæst må kunne forudse og forvente, at der fotograferes og formidles billeder fra via forskellige medier, kan formentlig konkret behandles (vises/offentliggøres) uden de enkelte personers samtykke.

Bemærk, at en afbilledet persons indsigelse mod et offentliggjort billede vil medføre, at billedet skal fjernes igen fra fx hjemmesiden. Dette uanset om der tidligere er givet samtykke eller ej. Personen har altså ret til at fortryde.

Bemærk også, at der skal ske orientering af den afbillede person om behandlingen af dennes personoplysninger, fx ved offentliggørelse på hjemmesiden. Skolen kan gennemføre denne orientering på sin hjemmeside under punktet "Sådan behandler vi personoplysninger om …"

46. Hvad er "den registreredes rettigheder"?

Den registreredes rettigheder kan illustreres på følgende måde:

- Medarbejderen/eleven har ret til at få **orientering** om, at hans personoplysninger behandles
- Medarbejderen/eleven har ret til at blive **orienteret om brud** på datasikkerheden, hvis det berører hans/hendes data
- Medarbejderen/eleven har ret til **indsigt** i, hvilke personoplysninger, der konkret behandles om ham
- Medarbejderen/eleven har ret til at få **berigtiget** urigtige personoplysninger om ham
- Medarbejderen/eleven har – i visse (få) tilfælde – ret til at få sine personoplysninger **slettet**

Den dataansvarlige skole skal tilrettelægge sin administration på en måde, så det er enkelt, gennemsigtigt, letforståeligt og lettilgængeligt for den registrerede person at udøve sine rettigheder.

Oplysningerne til den registrerede person skal gives i et klart og enkelt sprog og som udgangspunkt skriftligt.

46.1 Hvad betyder det at "orientere om, at personoplysninger behandles"?

Den dataansvarlige skole/arbejdsgiver skal på eget initiativ orientere den registrerede person (som kan være en jobansøger, medarbejder, brobygningselev, ansøger om optagelse på gymnasiet, elev samt værge) om følgende[28]:

- At Nørre Gymnasium er dataansvarlig
- Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren
- Formålet med behandlingen af den personoplysningerne og det retlige grundlag for behandlingen (lovhenvisning eller samtykke)
- Eventuelle modtagere af personoplysningerne (ikke databehandlere – kun nye dataansvarlige)
- Om personoplysningerne overføres til et tredjeland
- Tidsrummet (eller kriterierne for fastlæggelse af tidsrummet) for opbevaringen
- Den registrerede persons egen ret til at bede skolen om indsigt i, berigtigelse eller sletning af personoplysningerne eller begrænsning af behandlingen af personoplysningerne
- Den registreredes egen ret til at trække et samtykke tilbage på ethvert tidspunkt
- Muligheden for at klage over behandlingen til Datatilsynet
- Hvorvidt meddelelse af personoplysninger er lovpligtigt eller et krav mht. en kontrakt, indgået mellem dataansvarlige og registrerede. Yderligere skal dataansvarlige informere den registrerede om konsekvenserne ved ikke at give dataansvarlige disse oplysninger
- Hvilke kategorier af personoplysninger, der behandles*
- Hvilken kilde personoplysningerne stammer fra*

De med * markerede oplysninger skal kun gives, hvis oplysningerne er indsamlet fra en anden end den registrerede person selv.

Orienteringen kan fx gives i ansættelsesbrevet, på hjemmesiden eller i personalehåndbogen.

46.2 Hvornår skal orienteringen gives?

Orienteringen gives senest 10 dage efter at oplysningerne indsamles. Hvis oplysningen er indsamlet hos en anden end den registrerede person selv, skal orienteringen gives senest 1 måned efter data er indsamlet.

Hvis den dataansvarlige har planer om at viderebehandle personoplysningerne til et andet formål, end oplysningerne oprindeligt var tiltænkt, skal den registrerede person orienteres herom forud for viderebehandlingen[29].

[28] GF skabelon M1 (Ansættelsesbrev – bud på formuleringer) og M2 (Personalehåndbog – bud på formuleringer) samt E1 (Velkomstbrev elev – bud på formuleringer) kan bruges som led i den standardmæssige orientering om behandling af personoplysninger

[29] Art. 10.

47. Hvad betyder det, at den registrerede person har "indsigtsret"?

Ved indsigtsret opnår den registrerede person (som kan være en jobansøger, medarbejder, brobygningselev, ansøger om optagelse på gymnasiet, elev samt værge) indsigt i behandlingen af dennes personoplysninger gennem en forespørgsel til skolen. [30]

Den registrerede person har ret til at få skolens bekræftelse på, om personoplysninger om ham/hende behandles, få kopi af eller adgang til oplysningerne og få orientering om følgende: formålet med behandlingen, kategorierne af personoplysninger, hvem personoplysningerne videregives til, tidsrum for opbevaring af oplysningerne, retten til anmode om berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse, muligheden for at klage over behandlingen til Datatilsynet samt kilden til oplysningerne, hvis de ikke kommer fra den registrerede person selv.

Bemærk, at skolens efterkommelse af en anmodning om indsigt helt grundlæggende forudsætter, at man som skole kan finde oplysningerne frem. Dette lægger op til, at skolen overfor sine medarbejdere kommunikerer klart om, hvilke systemer og medier, personoplysninger må/skal gemmes i.[31]

Inden der udleveres oplysninger til den elev eller medarbejder, der har bedt om indsigt i egne oplysninger, skal skolen sikre sig den pågældendes identitet. Hvis anmodningen fx sendes fra en mailadresse, som tilhører den pågældende elev eller medarbejder, må dette være tilstrækkelig sikkerhed.

47.1 Hvem kan bede om indsigt?

Det kan for det første den person, som oplysningerne angår.

Derudover kan den forælder, der har forældremyndighed, bede om indsigt i sit barns oplysninger samt sine egen oplysninger. Der kan ikke bedes om indsigt i den anden forælders oplysninger uden samtykke fra den pågældende. Bonusforældre, der ikke har formel forældremyndighed, har kun ret til indsigt i elevens oplysninger, hvis den formelle forældremyndighedsindehaver og eleven selv på forhånd giver samtykke.

Oplysninger om andre personer end den elev eller medarbejder, der anmoder om at se sine egne oplysninger, som måtte fremgå af det samme dokument, skal slettes effektivt (blændes eller streges ud) inden dokumentet udleveres.

47.2 Hvordan gives indsigten rent praktisk?

Indsigten kan gives elektronisk. I praksis betyder det, at en mail med et vedhæftet pdf-dokument, hvori udskriften af elevens eller medarbejderens personoplysninger er samlet, vil opfylde kravet om indsigt.

Bemærk, at hvis indsigten gives via mail, skal der anvendes Sikker Mail eller Digital Post/ E-boks.

47.3 Hvor finder man de oplysninger, der skal indsigt i?

De oplysninger, der skal gives indsigt i, befinder sig fx følgende steder:

Medarbejderoplysninger:

- Personalesagen i ESDH (udleveres som kopi af dokumenter eller skærmprint)
- HR Databasen: medarbejderen logger sig selv ind, hvorefter medarbejderen selv kan se alt om sig selv (undtagen "Ledelsesnote", der har intern karakter)
- GymBetaling: her ligger der ingen medarbejderoplysninger

[30] GF's skabelon M6 (indsigt i egne oplysninger – medarbejder) og E2 (besvarelse af anmodning om indsigt – elev) kan bruges.

[31] Se hertil afsnit [*] i kapitel 4 om "Godkendte it-systemer til personoplysninger på Nørre Gymnasium

- Løndata: alt fremgå af lønsedler, dvs. at der ikke er nogen saglig grund til at give yderligere indsigt
- Lectio: udskrift af personoplysninger, som medarbejderen evt. ikke selv kan se
- Tidsregistrering: medarbejderne kan selv se denne i excel
- Trafik ind og ud af bygningen: print af loggen fås hos pedellerne
- Brugeradgange: print af liste, som ligger hos IT-administratoren
- Loggen i ESDH, HR Databasen og GymBetaling: indsigt gives via udskrift af den konkrete medarbejders trafik i systemerne
- Log af netværkstrafik: der gives udskrift heraf, hvis en sådan log føres
- TV-overvågning: der gives adgang til se overvågningsbilleder.
- Mailkorrespondance med skolen, hvori medarbejderens oplysninger indgår: der gives print heraf
- Diverse interne kommunikationssystemer, hvori skolens lærere kommunikerer om elevers trivsel og resultater: print gives eller personens egen adgang anvendes (hvis der er 100 % indsigt i egne oplysninger i systemet for brugeren)
- Diverse læringsplatforme (fsva. oplysninger om brugertrafik og indhold): print gives eller personens egen adgang anvendes (hvis der er 100 % indsigt i egne oplysninger i systemet for brugeren)

Elevoplysninger:

- Elevsagen i ESDH (udleveres som kopi af dokumenter eller skærmprint. Der gives indsigt i referater, breve, lægelige oplysninger, karakterblade, udtalelser fra sociale myndigheder til fx SPS eller SU-dispensationer, tests fx for ordblindhed, mv.)
- GymBetaling: eleven logger sig selv ind, hvorefter eleven selv kan se alt om sig selv. Dog kan eleven ikke selv se loggen over sin egen trafik i GymBetaling, hvilket administrator derfor skal hjælpe med
- Lectio: udskrift af personoplysninger, som eleven evt. ikke selv kan se
- US2000: hvis eleven har anmodet om dispensation til udeboende SU eller SPS-midler gives der print af elevens oplysninger i systemet
- Bogdepot og biblioteksystem: udskrift af oversigt over udlånt materiale
- Trafik ind og ud af bygningen, hvis elever har adgangschip: print af loggen fås hos pedellerne
- Registrering af fremmøde, jf. § 9 i studie- og ordensbekendtgørelsen
- Brugeradgange: print af liste, som ligger hos IT-administratoren
- Loggen i ESDH, HR Databasen og GymBetaling: indsigt gives via udskrift af den konkrete medarbejders trafik i systemerne
- Log af netværkstrafik: der gives udskrift heraf, hvis en sådan log føres
- TV-overvågning: der gives adgang til se se overvågningsbilleder.
- Mailkorrespondance med skolen, hvori elevens oplysninger indgår: der gives print heraf til eleven
- Diverse interne kommunikationssystemer, hvori skolens lærere kommunikerer om elevers trivsel og resultater: der gives print heraf til eleven
- Diverse læringsplatforme (fsva. oplysninger om brugertrafik og indhold): print gives eller personens egen adgang anvendes (hvis der er 100 % indsigt i egne oplysninger i systemet for brugeren)

48. Hvad ligger der i, at "retten til berigtigelse"?

Retten til berigtigelse er, at den registrerede person har ret til at få rettet oplysninger om sig selv, som ikke er korrekte.

Bemærk at dette kræver, at skolen har så meget kontrol over de it-systemer, som personoplysningerne opbevares i, at ændring (herunder sletning af forældede oplysninger og inddatering af aktuelle oplysninger) er muligt.

Bemærk også at skolens eventuelle beslutning om helt eller delvist at afslå en persons anmodning om berigtigelse af dennes personoplysninger er en forvaltningsafgørelse, der kræver høring, begrundelse og klagevejledning.

49. Hvad ligger der i "retten til indsigelse"?

Retten til indsigelse er, at den registrerede person har ret til at gøre indsigelse mod behandling af sine personoplysninger til det, der kaldes "faktisk forvaltningsvirksomhed". I en skolesammenhæng er faktisk forvaltningsvirksomhed fx holdsætning, undervisning, prøvetilrettelæggelse, karaktergivning, studievejledning.

Hvis eleven eller medarbejderen gør brug af sin indsigelsesret, må skolen ikke længere behandle de oplysninger, som indsigelsen retter sig imod, medmindre den dataansvarlige kan fremføre legitime grunde til behandlingen.

50. Hvad ligger der i "retten til sletning"?

Den registrerede person har ret til at få personoplysninger om sig selv slettet af skolen, hvis oplysningerne ikke længere er nødvendige for at opnå det oprindelige formål, hvis den registrerede person kalder et samtykke tilbage (og der herefter ikke er et andet grundlag for behandlingen), hvis den registrerede gør berettiget indsigelse mod behandlingen eller hvis behandlingen i det hele taget er ulovlig.

Bemærk, at der dog ikke skal ske sletning, hvis skolen har fx administreret følsomme personoplysninger på baggrund af et gyldigt samtykke til fx SPS-ansøgning og på den baggrund modtaget og administreret midler. Årsagen er, at fortsat opbevaring i den situation er nødvendig for at skolen kan dokumentere sin lovlige administration af SPS-midlerne (forsvare et retskrav) overfor tilsynsmyndigheden, jf. art. 17, stk. 3, litra e.

Hvis skolen har offentliggjort personoplysninger (fx fotos på hjemmesiden) og i henhold til ovenstående er forpligtet til at slette personoplysningerne, skal skolen træffe såkaldt "rimelige foranstaltninger" for at underrette de eksterne parter, som behandler personoplysningerne (fx Google), om at slette alle link til eller kopier eller gengivelser af de pågældende personoplysninger.[32]

Hvad ligger der i "Retten til begrænsning af behandling"?

Retten til berigtigelse er, at den registrerede person har ret til i visse tilfælde at få begrænset behandlingen af sine personoplysninger, således at oplysningerne som udgangspunkt ikke må underlægges andre behandlinger end opbevaring.

Den registrerede person kan anmode om begrænsning, hvis:

Rigtigheden af personoplysningerne bestrides,

- Behandlingen af oplysningerne er ulovlig, og den registrerede person modsætter sig sletning af oplysningerne, men anmoder om begrænsning af anvendelsen

[32] GF har udarbejdet en vejledning til, hvordan man sletter googles cache-lagrede kopier af indhold (fx fotos) på en skoles hjemmeside, der i mellemtiden er blevet ændret.

- Der ikke længere er brug for personoplysningerne, men de er nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares
- Den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen.

For GF's ydelser iht. databehandleraftalen er det muligt at understøtte begrænsning, idet GF har så meget kontrol over de it-systemer, som personoplysningerne opbevares i, at ændring (herunder sletning af forældede oplysninger og inddatering af aktuelle oplysninger) er muligt.

Bemærk også, at skolens eventuelle beslutning om helt eller delvist at afslå en anmodning om begrænsning af dennes personoplysninger som udgangspunkt er en forvaltningsafgørelse, der kræver høring, begrundelse og klagevejledning.

Hvad ligger der i "Retten til dataportabilitet"?

Retten til dataportabilitet indebærer, at den registrerede person som udgangspunkt har ret til at modtage personoplysninger om sig selv, som den registrerede har givet, i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format.

Desuden indebærer dataportabilitet en ret for den registrerede til at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden. Personoplysningerne skal kunne flyttes, kopieres og overføres fra ét IT-miljø til et andet uden hindring, hvis det er teknisk muligt.

Retten til dataportabilitet finder ikke anvendelse, når behandlingen er nødvendig for udførelse af en opgave i samfundets interesse eller henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som den dataansvarlige har fået pålagt. Derfor er anvendelsesområdet for dataportabilitet meget begrænset på vores område.

51. Hvad er betingelserne for et gyldigt samtykke (til fx behandling af følsomme personoplysninger)?

For at et samtykke er gyldigt, skal følgende betingelser være opfyldt:

1) Det skal afgives inden behandlingen påbegyndes
2) Det skal være bekræftet af forældrene, hvis samtykket angår et barns personoplysninger (u:fotos)
3) Det skal være afgivet frivilligt
4) På informeret grundlag
5) Det skal kunne tilbagekaldes
6) Det skal kunne dokumenteres af den dataansvarlige

Samtykket kan indhentes via det medium, som skolen vælger. Det kan være på en fysisk blanket eller via GymBetaling (elever og forældre) eller HRDatabasen (medarbejdere).

Hvis samtykket tilbagekaldes, skal de personoplysninger, hvis behandling samtykket gav hjemmel til, slettes med mindre, der foreligger et andet behandlingsgrundlag.

52. Hvornår er man "dataansvarlig" og hvad ligger der i ansvaret?

Når en skole behandler oplysninger om sine elever og medarbejdere til undervisnings- eller HR-formål, er det normalt skolen, der er dataansvarlig. Se evt. GF's oversigtsark for info om, hvornår skolen er dataansvarlig og hvornår fx UVM er det.

Den dataansvarlige skole står til ansvar overfor den registrerede medarbejder eller elev og overfor Datatilsynet for behandlingens lovlighed.

53. Hvad er en "databehandler" og hvad betyder det for dataansvaret at bruge en databehandler?

Den dataansvarlige skole kan outsource behandlingen af persondata til en databehandler, hvilket er en it-leverandør, der ejer, driver eller vedligeholder de it-systemer, som skolen har valgt at tage i brug.

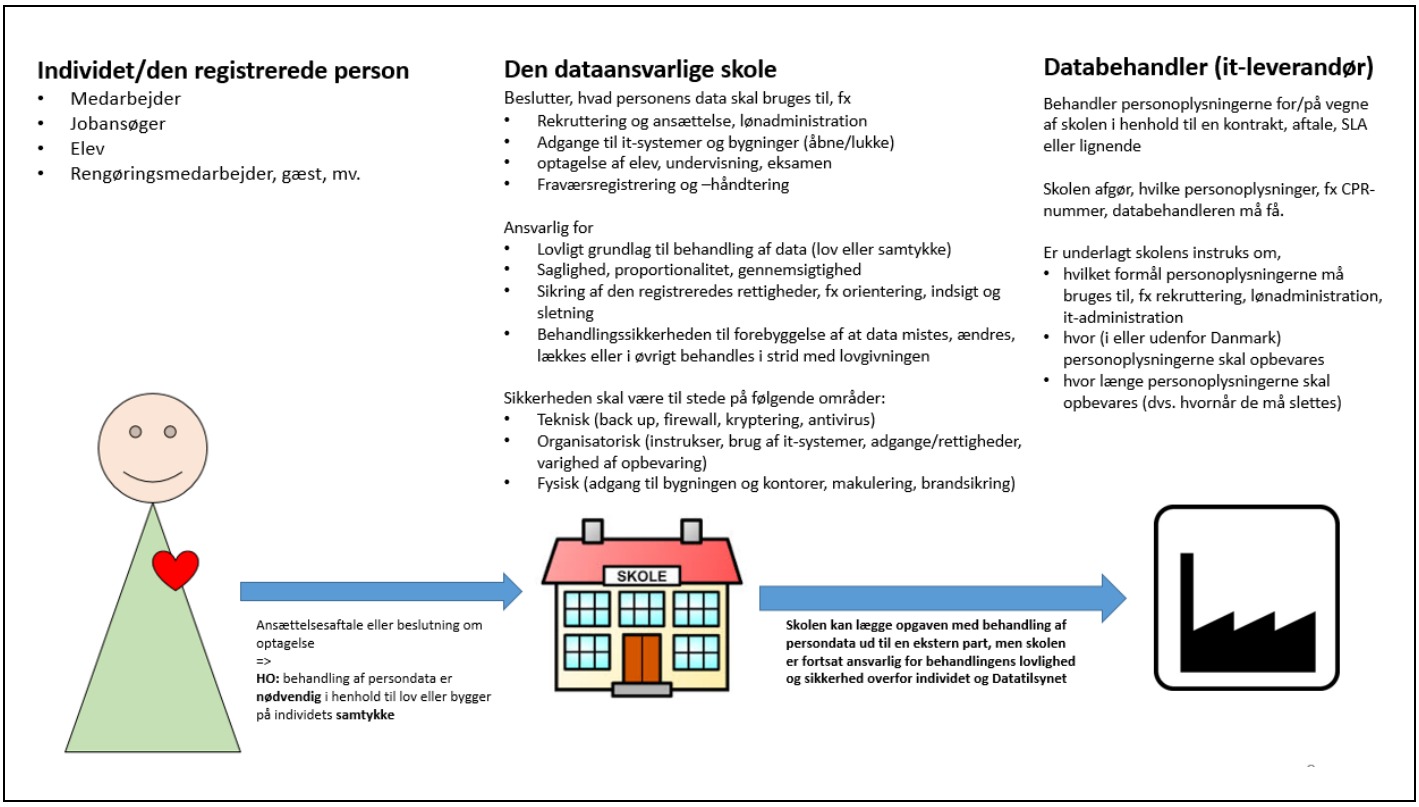
Herved lægges opgaven med behandling af data (fx administration af oplysninger som led i medarbejderrekruttering) ud til en ekstern part (fx Gymnasiejob). Ansvaret for at personoplysninger om ansøgerne behandles lovligt og kun til det tiltænkte rekrutteringsformålet er imidlertid stadig den dataansvarlige skoles.

Databehandleren behandler altså blot personoplysningerne på vegne af skolen. Databehandleren må ikke behandle oplysningerne til sit eget formål, fx statistik eller markedsføring. Det er den dataansvarlige skoles opgave og ansvar at sikre, at databehandleren er bevidst om og overholder dette. Dette styres via en databehandleraftale mellem skolen og it-leverandøren.

Det er afgørende væsentligt, at man som skole gør sig klart

- At den dataansvarlige skole har ejerskabet til personoplysninger om elever og medarbejdere og suverænt afgør, hvad oplysningerne skal bruges til og hvor længe
- At skolen stå til ansvar for behandlingens lovlighed overfor den registrerede medarbejder eller elev uanset om behandlingen af dennes personoplysningerne sker på skolen eller ude hos en databehandler
- At ejerskabet derfor skal kunne håndhæves og behandlingen af personoplysningerne skal kunne kontrolleres – selvom behandlingen sker hos en databehandler
- At skolen derfor skal overveje nøje, hvilke databehandlere skolen vil have et samarbejde med, idet det kun bør være de databehandlere, der har en tilstrækkelig god it-sikkerhed og dataetik og som vil forpligte sig til at overholde dette via en databehandleraftale

Rolle- og ansvarsfordelingen, når skolen vælger at lægge opgaver med it-drift, vedligeholdelse og administration ud en til ekstern leverandør, kan illustreres med følgende model:



54. Hvad er en "databehandleraftale" og hvad er dens formål?

En databehandleraftale indgås mellem den dataansvarlige skole og den databehandlende it-leverandør. Databehandleraftalen skal være skriftlig.

Databehandleraftalen er en del af den samlede kontrakt med it-leverandøren[33]. Selve kontrakten fastlægger ydelse, serviceniveau, varighed og pris.

Databehandleraftalen (som kan være en integreret del af kontrakten eller fungere som et bilag) fastlægger sikkerhedsniveauet for beskyttelse af personoplysninger hos databehandleren.

Det er særligt vigtigt, at kontrakten eller databehandleraftalen klart og tydeligt pålægger databehandleren ***at*** personoplysningerne kun må behandles efter direkte instruks fra skolen, ***at*** personoplysningerne kun må bruges til det formål, der følger af kontakten, fx skolens personalerekruttering, ***at*** personoplysningerne opbevares indenfor EU (og allerhelst i Danmark), ***at*** oplyse skolen om evt. underleverandører før underleverandøren tages i brug, ***at*** orientere skolen om evt. datalæk, ***at*** føre en fortegnelse over behandlingsaktiviteter straks samt ***at*** slette skolens personoplysninger, når skolen beder om det og i øvrigt når formålet med behandlingen (fx rekruttering) er opfyldt.

Når skolen overlader behandling af sine medarbejdere og elevers personoplysninger til en databehandler via UNI-login, skal der samtidig indgås en databehandleraftale.[34] Skolen har i den forbindelse mulighed for selv at påvirke, hvilke personoplysninger, databehandleren skal modtage som led i samarbejdet. Dettes vælges via forskellige datapakker i UNI-logins administrationsmodul. Det anbefales, at skolen kun åbner for den lille

[33] I stedet for en it-leverandør kan der være tale om en ad hoc konsulent. I så fald skal denne afgive fortrolighedserklæring. En sådan findes på GF's hjemmeside (skabelon G7).
[34] GF har en skabelon til databehandleraftaler på sin hjemmeside (skabelon F5)

pakke, idet de større pakker indeholder CPR-nummer og idet det har formodningen mod sig, at CPR-nummer er nødvendigt for databehandleren.

Skolen skal løbende følge op på, om databehandleren efterlever kontrakten. Dette kan ske ved at indhente en ledelses- eller en revisionserklæring (fx en ISAE 3000[35] eller 3402[36]). Kravet om en sådan erklæring skal fremgå af kontakten eller databehandleraftalen. Erklæringen bør indhentes årligt eller hvert 2. år.

Bemærk, at når de personoplysninger, som databehandleren har modtaget fra skolen, ikke længere er relevante at behandle, fx fordi eleven er blevet student eller medarbejderen har forladt skolen, så skal data ikke alene slettes hos skolen men også slettes hos databehandleren.

Skolen bør derfor have det som en fast del af årshjulet at afgive sletteinstruks til sine databehandlere om afgåede elever og medarbejdere. At databehandleren lukkes ned via UNI-login er ikke i sig selv nogen sikkerhed for at sletning af personoplysningerne sker hos databehandleren.

Sletteplikten er særligt svær i systemer, der har deling af dokumenter og oplysninger som funktionalitet, fx google docs mv.

55. Skolens sletning af personoplysninger – hvordan og hvornår?

Den dataansvarlige skole skal være i stand til at slette de personoplysninger, som ikke længere må behandles.[37]

Når skolens sletteplikt indtræder, skal sletning kunne ske effektivt[38] (dvs. for bestandigt) og i alle de systemer og platforme[39], som medarbejderens/elevens personoplysninger er gemt i, fx Outlook og ESDH.

Det er afgørende vigtigt, at sletning også sker hos databehandlere, hvilket normalt kræver en udtrykkelig formulering herom i kontrakten eller databehandleraftalen eller en ad hoc sletteinstruks fra skolen til databehandleren.

Fysiske print skal (indsamles og) makuleres.

Skolen skal have beskrivelser til administrative medarbejdere og it-vejledere i, hvordan sletning sker effektivt og ressourcebesparende, fx ved automatiserede sletteregler.

---

[35] 3000-erklæringen afdækker om den databehandlende virksomhed overholder persondataloven, herunder om databehandleren gennemfører logning af behandlingen af personoplysninger, har adgangs- og brugerstyring, har instrueret sine medarbejderne om håndtering og behandling af persondata, har styr på ind- og uddatamateriale, har rutiner for effektiv sletning.

[36] 3402-erklæringen afdækker de forretningsgange omkring en it-funktion, som har betydning for, at en finansiel rapportering er retvisende herunder forhold vedr. driften, beredskabet og dokumentationen samt den meget konkrete fysiske sikkerhed, fx hvor servere er placeret.

[37] Data slettes via automatiserede arbejdsgange i DocuNote ESDH, GymBetaling og HRDatabasen, men ikke i systemer som fx Outlook, Lectio, rekrutteringsplatforme, Windows stifinder, lokale drev og formentlig heller ikke i cloud-tjenester.

[38] Se GF's vejledning i sletning [hvad hedder den?] samt bud på instruks til it-administrator [her]

[39] For en oversigt over hvilke systemer, der kan være tale om, se GF's svømmebanediagrammer, der findes [her]

55.1 Elevoplysninger

Oplysninger om elever slettes *enten*, når eleven anmoder (og skolen finder anmodningen berettiget), *eller* efter følgende retningslinjer (åremålet regnes fra eleven har forladt skolen)[40]:

Identifikationsoplysninger (navn og CPR-nr.), oplysninger om studieretning og indskrivningsperioder	Ingen slettefrist. Dog skal sletning ske ved meddelelse om den studerendes død	
Eksamensbevis samt oplysninger der er nødvendige for at generere et eksamensbevis	30 år	§ 38, stk. 1, i den almene eksamensbekendtgørelse
Oplysninger, der er nødvendige for at udstede attestationer for gennemført undervisning (merit)	5 år	
Oplysninger om elever af betydning for årsrapporten (fx oplysninger om elevbetalinger til fester, begivenheder og studieture (beløb, dato og elev)	5 år	Bogføringslovens § 10
Oplysninger om SPS (søgning om tilskud til samt administration af midler)	5 år	§ 14 i SPS-bkg.41
Oplysninger om SU	5 år	SU-Styrelsens udmelding
Alle andre elevoplysninger	Kan (i princippet) slettes når eleven forlader skolen (dog i praksis ved udgangen af kalenderåret)	
Logningsdata af elevers internettrafik på skolens netværk samt i it-systemer	6 måneder fra de er registreret	Sikkerhedsbekendtgørelsens § [*]
TV-overvågning	Max 30 dage fra optagelsen	

55.2 Medarbejderoplysninger

Oplysninger om medarbejdere slettes *enten*, når medarbejderen selv anmoder om det (og skolen finder anmodningen berettiget), *eller* efter følgende retningslinjer (åremålet regnes fra fratræden):

Jobansøgere	Personoplysninger om ansøgere, der ikke blev ansat slettes 6 måneder efter rekrutteringsprocessen er afsluttet	

[40] Bemærk at ved brug af den standardmappestruktur i DocuNote EDSH, som GF foreslår i Vejledningen om elevsager i ESDH, vil sletning som beskrevet ovenfor ske ved automatisk kassation, hvorved de personoplysninger, der befinder sig i en konkret mappe slettes ved automatiserede arbejdsgange, når det relevante åremål er gået. Fx slettes SU-oplysninger 5 år efter udgangen af det kalenderår, hvor eleven har forladt skolen. Det betyder, at skolens administration ikke behøver at vedligeholde den del af skolens datasamling manuelt.

[41] Bekendtgørelse om særlige tilskud til specialpædagogisk bistand ved ungdomsuddannelser m.v. nr. 1377 af 09/12/2013

	U: hvis samtykke til længere opbevaring[42]	
Nuværende medarbejdere	Personoplysninger på personalesagen (og i it-systemer) kan opbevares indtil medarbejderen er fratrådt U: hvis medarbejderen beder om sletning af forældede personoplysninger undervejs i ansættelsesforholdet, fx en gammel tjenstlig advarsel, skal skolen forholde sig aktivt til, om fortsat opbevaring er saglig, proportionel og relevant. Skolens afgørelse om afslag på at slette en personoplysning på medarbejderens anmodning er en forvaltningsretlig afgørelse, som skal indeholde en høring, begrundelse og klagevejledning.	
Fratrådte medarbejdere	Personoplysningerne på personalesagen slettes 5 år efter fratræden. U1: personalesager for ansatte, der er født den 1. i måneden og medarbejdere i chefstillinger[43] slettes ikke, da der kan være afleveringspligt til Statens Arkiver[44] U2: hvis der verserer arbejdsskadesag, retssag eller arbejdsretlig tvist mellem medarbejderen og arbejdsgiver, slettes personalesagen først 3 år efter den pågældende sag er afsluttet.	

[42] Hertil benyttes GF's blanket M3

[43] Ved chefstilling forstås en kontorchef (lønramme 36) og derover, og aldrig fuldmægtige og kontorpersonale, og heller ikke kontorledere. For at være omfattet af chefbegrebet skal en stilling kunne sidestilles med en chefstilling i henseende til bl.a. ledelsesbeføjelser, lønforhold og stilling i det administrative hierarki. En skoleinspektør anses for omfattet af chefbegrebet, jf. FOB 2001 549

[44] I tilfælde af U1 eller U2: oplysningerne overføres til et arkiv i ESDH efter 5 år, hvortil kun meget få medarbejdere har adgang – herfra kan de så hentes frem, hvis det bliver nødvendigt.

56. Hvad skal den såkaldte "Fortegnelse over skolens behandlingsaktiviteter" indeholde?

Fra den 25. maj 2018 indføres der et krav om, at den dataansvarlige skole skal føre en intern fortegnelse over sine behandlinger af personoplysninger.

Fortegnelsen erstatter den nuværende anmeldelsesordning af visse behandlingsaktiviteter til Datatilsynet, som udfases. Skolens tidligere anmeldelse til Datatilsynet kan i vidt omfang danne udgangspunkt for fortegnelsen.

Formålet med fortegnelsen er at dokumentere, at den behandling af personoplysninger, der finder sted, overholder lovgivningens regler. Derfor er det nødvendigt at man som skole får et overblik over og dokumentere, hvilke personoplysninger, man som organisation behandler, hvor oplysningerne kommer fra, hvem man deler dem med, hvor længe man gemmer dem m.v.

Fortegnelsen vil være et hjælpeværktøj og give et overblik til brug for skolens udarbejdelse af orienteringsskrivelser til elever og medarbejderne om behandlingen af deres personoplysninger, besvarelse af indsigtsanmodninger, mv.

GF's skabelon til fortegnelse kan anvendes.

Indholdskrav til skolens fortegnelse:

a) Navn på og kontaktoplysninger for den dataansvarlige, en evt. fælles dataansvarlig, den dataansvarliges repræsentant og databeskyttelsesrådgiveren, hvis I er forpligtet til at udpege en sådan.
b) Formålene med behandlingen
c) En beskrivelse af kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger – samt hvilke kategorier af personer, der behandles hvilke personoplysninger om
d) De kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til
e) Hvor det er relevant, overførsler af personoplysninger til et tredjeland eller en international organisation, herunder angivelse af dette tredjeland eller denne internationale organisation og i tilfælde af overførsler i henhold til artikel 49, stk. 1, andet afsnit, dokumentation for passende garantier
f) Hvis det er muligt de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger
g) Hvis det er muligt, en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger omhandlet i art. 32, stk. 1.

Tilsvarende skal databehandlere føre en fortegnelse. Dette skal man som skole kræve af sin databehandler i kontrakten eller databehandleraftalen.

57. Hvad betyder det, at man skal "håndtere brud på datasikkerheden for personoplysninger"?

Hvis der er opstået en hændelse på skolen, hvorved uvedkommende kan have eller har fået adgang til personoplysninger eller hvor data kan være gået tab eller have været utilgængelige i en periode, skal skolen vurdere, om hændelsen skal anmeldes til Datatilsynet.

Det skal de fleste hændelser, hvor uvedkommende kan have fået adgang, men hvis en konkret vurdering af hændelsens alvor og betydning for de registrerede personers rettigheder falder ud til, at det er usandsynligt, at uvedkommende i praksis har set personoplysningerne, da kan anmeldelsen undlades. I sidstnævnte tilfælde skal hændelse blot registreres i en log.

I praksis foretages denne vurdering af skolens ledelse, it-administrator og DPO i samarbejde.

Anmeldelse til Datatilsynet skal hurtigst muligt og om muligt indenfor 72 timer fra hændelsen er konstateret. Det skal samtidig vurderes, om der skal ske underretning af de registrerede, hvis oplysninger er berørt af bruddet.

58. Hvordan får skolen kendskab til brud på datasikkerheden (fx læk)?

Skolens medarbejdere er via retningslinjerne [i afsnit 1 ovenfor] orienteret om, at de straks skal kontakte nærmeste leder eller it-administrator, hvis der opstår en situation, hvor personoplysninger kan være havnet hos uvedkommende.

Retningslinjerne har konkrete eksempler på situationer, hvor medarbejderne skal reagere.

[Alle skolens medarbejdere har kvitteret for læsning af den gældende version af retningslinjerne via HRdatabasen.]

[Den samme orientering om pligten til at reagere ved læk er også et bilag til kvitteringen (M7), som medarbejderne skal skrive under på, når de bliver ansat eller får udleveret it-udstyr eller systemadgange fra GF.]

Nærmeste leder og it-administrator ved, at de skal underrette DPO'en ved henvendelser fra medarbejderne om sikkerhedshændelser.

Medarbejderne i GF's IT-afdeling er via Beredskabsplanen bekendt med, at de skal orientere DPO'en ved sikkerhedshændelser, herunder brud på datas tilgængelighed (skade på hardware, software, tjeneste og netværk samt hackerangreb), fortrolighed (hackerangreb og adgang mellem skolers data) og integritet (hackerangreb).

59. Hvad skal anmeldelsen til Datatilsynet indeholde?

Anmeldelsen skal mindst indeholde:

a) en beskrivelse af karakteren af bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er muligt, kategorierne og det omtrentlige antal berørte registrerede samt kategorierne og det omtrentlige antal berørte registreringer af personoplysninger

b) angive navn på og kontaktoplysninger for databeskyttelsesrådgiveren

c) beskrive de sandsynlige konsekvenser af bruddet på persondatasikkerheden

d) beskrive de foranstaltninger, som den dataansvarlige har truffet eller foreslår truffet for at håndtere bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er relevant, foranstaltninger for at begrænse dets mulige skadevirkninger.

Anmeldelse sker via virk.dk, hvor der skal udfyldes en formular.

60. Hvornår skal de berørte registrerede personer underrettes om læk af deres personoplysninger?

Når et brud på persondatasikkerheden sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, skal skolen også underrette de registrerede personer om bruddet på persondatasikkerheden.

Dette sker i samarbejde med DPO'en.

GF's skabelon G8 kan anvendes.

61. Hvornår ser loggen over sikkerhedshændelser ud og hvem fører den?

GF's skabelon G8 kan anvendes. DPO'en fører den, hvis det er aftalt med skolen.

62. Hvad er en DPO/databeskyttelsesrådgiver – og hvordan bruger vi ham/hende?

Fra den 25. maj 2018 skal alle statsligt selvejende gymnasieskoler have en databeskyttelsesrådgiver. Gymnasiefællesskabet er DPO for samtlige partnerskoler.

DPO'en i GF kan kontaktes på dpo@gfadm.dk.

DPO'ens funktion er at rådgive skolen om dens forpligtelser efter databeskyttelsesreglerne og overvåge, hvordan personoplysninger behandles på skolen.

Samtidig er DPO'en kontaktperson til Datatilsynet og bistår skolen med at håndtere konkrete klagesager, som indbringes for Datatilsynet. På skolens konkrete anmodning bistår DPO'en skolen med at håndtere sager om brud på datasikkerheden (fx læk), fx anmeldelse af hændelsen til Datatilsynet og evt. også til de berørte registrerede personer.

DPO'en har samtidig et tæt samarbejde med GF's datasikkerhedsimplementeringskonsulenter, som vejleder skolen om praktiske redskaber og arbejdsformer der kan styrke beskyttelsen af personoplysninger på institutionen, fx ved brug af it-systemer, ved brug af databeskyttende standardindstillinger samt ved formulering af retningslinjer og procedurer for, hvordan personoplysninger behandles på skolen og ved gennemgang og udarbejdelse af databehandleraftaler, risikovurderinger og løbende kontrol med databehandlere.

For DPO'en i GF gælder ydelseskataloget, der findes her.

63. Hvad ligger der i at sikre skolens "behandlingssikkerhed vedr. personoplysninger"?

Behandlingssikkerheden er de tekniske, fysiske og organisatoriske foranstaltninger på skolen, der giver et passende sikkerhedsniveau for de personoplysninger, som skolen behandler.

Sikkerhedsniveauet fastlægges af ledelsen ud fra en afvejning af, hvilke og hvor mange personoplysninger, der er tale om, ressourceforbruget med etableringen af sikkerheden samt risikoen for de registrerede personer ved et læk.

Følgende punkter kan overvejes og udmøntes i tiltag hos den dataansvarlige skole:

- Brug af ESDH-system til den langvarige opbevaring af fortrolige og følsomme personoplysninger, idet ESDH via systemlogning gør det muligt efterfølgende at undersøge og fastslå, om og af hvem der er behandlet personoplysninger
- Udarbejdelse og brug af interne regler om organisatoriske forhold og fysisk sikring, fx administration af adgangskontrol til it-systemer (fx ESDH)
- Opfølgning ifht. overholdelsen af de beskrevne retningslinjer
- Instruktion fra den dataansvarlige til de medarbejdere, som behandler personoplysningerne om, hvordan systemerne bruges korrekt
- Medarbejdernes systematisk brug og opdatering af unikke, personlige passwords, herunder opmærksomhed på, at det standard-password, som tildeles ved oprettelse i et it-system skal ændres straks og mindst hver 6. måned opdateres til et nyt personligt unikt password bestående af mindst 8 tegn, hvori bør indgå både store/små bogstaver samt tal.

- Tydelige, skriftlige vilkår for udlån, brug og returnering af digitale arbejdsredskaber, som underskrives af den medarbejder, der låner udstyret, samtidig med udlevering af udstyret. [45]
- Lås på de steder, hvor der foretages behandling af personoplysninger med henblik på at forhindre uvedkommendes adgang
- Kryptering af personoplysninger der sendes via e-mail (sikker mail eller Digital Post/ E-boks)
- Registrering af afviste adgangsforsøg og tekniske foranstaltninger, der kan sikre blokering for yderligere forsøg, hvis det er nødvendigt
- Back up af systemer med kritiske data, fx Lectio
- Styr på databehandlere

[45] GF's skabeloner M7 og M8 kan benyttes.