

## Databeskyttelse – nyt og lidt ældre

I dette nyhedsbrev samles der op på status efter første halvår af 2019.

### Opdatering ift. Lectio

Vi afventer fortsat en udmelding fra Datatilsynet i den verserende sag fra Rungsted Gymnasium. Sidste tiltag fra Lectio ift. at være GDPR-lovmedholdelig, angår sletteprocedure. Det fungerer på den måde, at for at blive omfattet af kriterierne for sletning skal skolen selv aktivt tilmelde sig inde på Lectio. Information kan findes på vores nye DPO-hjemmeside, se nedenfor, under 'skabeloner-generelle', hvor der udover det de udmeldte sletteprocedurer fra Lectio også er en oversigt over slettefristerne. Her findes også mine anbefalede retningslinjer vedrørende Lectio.

### Besøg

Merete har i løbet af foråret været på kaffe-besøg på flere skoler. Det har været rigtig dejligt at besøge jer og jeres skole. Efter sommerferien vil Merete, i samarbejde med de enkelte skoler, komme på besøg for at få udarbejdet en køreplan til sikring af, at alle kommer godt videre GDPR-mæssigt.

### Hjemmeside

DPO-samarbejdets hjemmeside er nu fuldt funktionsdygtig. På hjemmesiden vil I bl.a. kunne orientere jer i følgende; retsgrundlag (love og vejledninger), skabeloner, ydelseskatalog mv. og nyt på databeskyttelsesområdet. Hjemmesiden vil blive opdateret løbende. Skulle der være nogle ønsker til indhold på hjemmesiden, så hører jeg meget gerne fra jer.

Link til hjemmesiden: <https://www.stenhus-gym.dk/info/dpo-samarbejdet/>

### Status på jeres databehandlere

Bølgen af databehandleraftaler til gennemsyn og underskrift har lagt sig, men husk at I skal have en liste over alle jeres databehandlere<sup>1</sup>. Listen kan også give jer også et godt overblik over databehandleraftaler, der måske fortsat mangler eller ikke er underskrevet. Hvis I har brug for assistance til udarbejdelse eller indhentelse af databehandleraftaler, så må I endelig sige til. Når listen er klar, vil jeg som DPO meget gerne have en kopi.

## Til skolernes orientering

### Oplysningspligten

I forbindelse med det kommende skoleår skal I huske at varetage jeres lovpligtige oplysningspligt.

I praksis overfor ansatte i forbindelse med nyansættelser, og for kommende elever og eksisterende elever, hvis de ikke er blevet orienteret endnu.

---

<sup>1</sup> En fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighed, en institution eller et andet organ, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne, jf. databeskyttelsesforordningen artikel 4, nr. 8. Det afgørende kriterium er instruksbeføjelserne, jf. artikel 29. Det betyder til en "ekstern" part bliver denne databehandler

Et afsnit til **medarbejderne** kunne være følgende (fra Lønsamarbejdets ansættelseskabelon):

### **Behandling af personoplysninger**

Som en nødvendig del af din ansættelse foretager Gymnasiet elektronisk behandling af personoplysninger om dig, jf. artikel 6, stk. 1, og artikel 9, stk. 1 i databeskyttelsesforordningen og kapitel 3 i databeskyttelsesloven.

Gymnasiet vil behandle en række personoplysninger om dig, eksempelvis dine kontaktoplysninger, fravær og fraværsårsager, udviklingsplaner mv. Behandlingen sker som led i Gymnasiets løn- og personaleadministration

Vi tilstræber at behandle så få personoplysninger om dig, som muligt, ligesom vi kun behandler personoplysninger om dig, hvis behandlingen er nødvendig, sagligt begrundet og proportionel.

Du kan læse nærmere om vores behandling af dine personoplysninger og dine rettigheder i den sammenhæng i vores "Orienteringsskrivelse om behandling af personoplysninger som led i dit ansættelsesforhold".

Orienteringsskrivelsen udleveres ved henvendelse til administrationen.

Vi gør opmærksom på, at vi opbevarer dine personoplysninger elektronisk under din ansættelse og i yderligere 5 år fra udgangen af fratrædelsesåret. Ønsker du dele af oplysningerne slettet inden da, skal du skriftligt anmode herom.

Et afsnit til **eleverne** kunne være følgende:

### **Behandling af personoplysninger**

Som led i din skolegang vil Gymnasium(dataansvarlige) behandle en række personoplysninger om dig, eksempelvis kontaktoplysninger, fraværs- og helbredsoplysninger(sygdom) mv. Behandlingen sker som led i Gymnasiums elevadministration.

Vi tilstræber at behandle så få personoplysninger om dig, som muligt, ligesom vi kun behandler personoplysninger om dig, hvis behandlingen er nødvendig, sagligt begrundet og proportionel.

Behandlingen vil ske i overensstemmelse med god databehandlingsskik og i øvrigt som foreskrevet i databeskyttelseslovgivningen, jf. artikel 6, stk. 1, og artikel 9, stk. 1, i databeskyttelsesforordningen og kapitel 3 i databeskyttelsesloven. Du kan finde nærmere information om behandlingen her([link til orienteringsskrivelse til elever](#)).

Oplysningspligten skal varetages i disse to tilfælde:

For det første skal den registrerede oplyses i forbindelse med oplysninger indhentet hos den registrerede, jf. databeskyttelsesforordningen artikel 13.

For det andet skal oplysningspligten varetages i forbindelse med oplysninger, som ikke er modtaget af den registrerede, jf. databeskyttelsesforordningen artikel 14.

Oplysningspligten kan varetages ved:

I kan opfylde forpligtelsen, enten ved at udlevere orienteringsskrivelsen til den registrerede fx fysisk eller også kan I lave en direkte\* henvisning fx via et link evt. på jeres hjemmeside.

\*: Det vil ikke være tilstrækkeligt at informationen blot ligger tilgængelig på en hjemmeside, intranet mv. som den registrerede selv skal finde frem til, da man som dataansvarlig aktivt skal sikre sig, at

oplysningerne kommer til kendskab.

Orienteringen skal ske skriftligt for, at I opfylder jeres dokumentationspligt.

I kan selv afgøre på hvilket medie orienteringen til de registrerede skal ske. I må fx godt lave en smart PowerPoint til formålet, så længe den nødvendige information fremgår.

I kan derfor selv vurdere, hvordan I mener, at den registrerede(elever og ansatte) mest hensigtsmæssigt, får informationen.

## Samtykke

I forbindelse med det nye skoleår skal I sørge for at få indhentet de nødvendige samtykker, både for elever og ansatte. For at et samtykke er gyldigt skal nedenstående være opfyldt.

1. Det skal afgives inden behandlingen påbegyndes
2. I udgangspunktet kan elever på 15 år selv samtykke, uden forældrenes bekræftelse, dog skal skolen foretage en modenhedsvurdering af, om eleverne er i stand til at give samtykke.
3. Det skal være afgivet frivilligt
4. På informeret grundlag
5. Det skal kunne tilbagekaldes
6. Det skal kunne dokumenteres af den dataansvarlige

### I skal have samtykke til behandling af følgende vedrørende elever:

- Offentliggøre fotos og levende billeder af elever på internettet (f.eks. skolens hjemmeside og på sociale medier)
- Offentliggøre fotos og kontaktoplysninger af/om elever i trykte publikationer (f.eks. markedsføringsmateriale og "kødkataloget"/"Blå Bog" (kun hvis skolen administrerer denne))
- Offentliggøre navn i lokale dagblade ved dimission
- Registrering og opbevaring af følsomme personoplysninger om f.eks. trivsel og helbred som led i den del af studievejledningen, der har karakter af "fastholdelsesvejledning", "en god snak" og lign.
- Videregivelse af oplysninger om elev til modtager-gymnasium, hvis eleven forlader skolen
- Videregivelse af oplysninger om elever til ekstern part til f.eks. markedsføring
- Skolens kontakt til forældrene/værgen efter eleven er fyldt 18 år (kræver samtykke både fra elev og forældrene/værgen)

### Oplysninger om de ansatte på hjemmesiden:

En arbejdsgiver må **uden samtykke**, offentliggøre oplysninger relateret til arbejdet om de ansatte på sin hjemmeside, såsom:

- navn,
- kontaktoplysninger fx e-mail, telefon,
- stilling,
- arbejdsområde.

**OBS:** Private kontaktoplysninger må ikke offentliggøres fx privatadresse, privat telefonnummer, privat e-mail eller portrætfotos, jf. nedenfor.

Portrætfotos på hjemmesiden/ billeder af ansatte i materiale fx brochure mv. **kræver et samtykke** fra den ansatte. Se skabelon til indhentelse af samtykke på hjemmesiden.

### Opbevaring af oplysninger i forbindelse med rekruttering:

Hovedreglen er, at ansøgninger skal slettes, når der ikke længere er et nødvendigt behov for at opbevare disse. I må behandle (opbevare) ansøgningerne, så længe det er relevant i forbindelse med rekrutteringen. Når processen er afsluttet, skal ansøgningerne slettes.

Det kan undtagelsesvist i nogle sammenhænge være nødvendigt at opbevare ansøgninger for at dokumentere et konkret rekrutteringsforløb fx ved indsigelse om diskrimination. Dette hensyn betragtes som et sagligt formål, som dog altid skal vurderes konkret i det enkelte tilfælde.

Opbevaring af oplysninger med henblik på senere ansættelse kan kun ske med ansøgers samtykke, medmindre andet følger af særlovgivning.

### Fællesmøde i efteråret

Der afholdes fællesarrangement for alle i DPO-samarbejdet d. **10. oktober 2019**, invitation og foreløbig dagsorden udsendes snarest. I er meget velkomne til at komme med punkter til dagsordenen.

### DPO-vagten i sommerferien

DPO-postkassen vil i sommerferien blive varetaget af Mette og Merete i fællesskab. Mette har ugerne 29 og 30, Merete har ugerne 28, 31 og 32. I kan også ringe til os, og vi ringer tilbage så snart vi har mulighed for det.

Slutteligt vil vi ønske jer alle

**en rigtig god og varm sommerferie**

Merete og Mette