

# Paderup Gymnasiums persondatapolitik

Her kan du læse om, hvordan vi behandler dine personoplysninger.

## Kontaktoplysninger på dataansvarlig og databeskyttelsesrådgiver

### Dataansvarlig skole

Paderup Gymnasium, Apollovej 64, 8960 Randers SØ, tlf. 86 41 66 77.

### Kontaktperson

Uddannelsesleder Helle Boelskifte, [hb@paderup-gym.dk](mailto:hb@paderup-gym.dk), tlf. 89 12 43 29.

### Databeskyttelsesrådgiver

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af personoplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver. Du kan kontakte hende på følgende måde:

VIA University College

Att.: Databeskyttelsesrådgiver Charlotte Grace Overgaard

Hedeager 2

8200 Aarhus N

Tlf. 87 55 12 45

[DPO@IT-Supportcentret.dk](mailto:DPO@IT-Supportcentret.dk)

## 1. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger

Paderup Gymnasium behandler dine personoplysninger til følgende formål:

### Generel sagsbehandling

Sagsbehandling af en henvendelse.

Effektiv og rationel styring af en sag.

### Elever

Optagelse af ansøgere til skolen.

Generel studieadministration af elever.

Planlægning og gennemførelse af undervisning, eksamen, ekskursioner og studierejser, administration af fravær, håndtering af sager om brud på skolens studie- og ordensregler.

Administration af elevernes skolegang på særlige vilkår, fx pga. sygdom, handicap eller sociale forhold.

Administration af ansøgninger om særlige ydelser, fx SPS eller dispensation til udeboende SU.

Fastholdelse og vejledning af eleverne.

Gennemførelse af kontrolforanstaltninger til beskyttelse af skolens it-systemer, digitale netværk og/eller bygninger og fysiske aktiver.

Illustration af gymnasiets virke via billeder af bl.a. elever på skolens hjemmeside, sociale medier og i tryksager.

## Personale

Generel løn- og personaleadministration og ledelse, herunder rekruttering, ansættelse, afskedigelse, lønindplacering og -forhandling. Bemandingsplanlægning og -opfølgning. Administration af arbejdstidsregler herunder tidsregistrering. Ferie-, fraværs- og afspadseringsadministration. Registrering og anmeldelse af arbejdsskader og statistiske opgørelser herom. Kursus- og kompetenceadministration, herunder medarbejderudviklingssamtaler.

Personaleadministration i øvrigt, fx disciplinære foranstaltninger. Styring og ledelsesinformation. Statistik. Administration af forskellige personalegodeordninger for ansatte fx telefon, computer, hjemmearbejdspladser mv.

Gennemførelse af kontrolforanstaltninger til beskyttelse af skolens it-systemer, digitale netværk og/eller bygninger og fysiske aktiver.

Illustration af gymnasiets virke via billeder af bl.a. elever på skolens hjemmeside, sociale medier og i tryksager.

## 2. Kategorier af personoplysninger

Paderup Gymnasium behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

### Registrerede

Brobygnings- og introelever, ansøgere, elever og forældre (værger).

Jobansøgere, ansatte, tidligere ansatte, pårørende og bestyrelsesmedlemmer.

## Kategorier af personoplysninger

### Almindelige personoplysninger vedr. elever

Stamoplysninger, kontaktoplysninger, CPR-nummer, oplysninger om afgiverskole, ansøgning, udtalelser fra UU, foto, ansøgningen, notater ang. uddannelsesparathed, optagelsesprøve, optagelsesbrev, diverse erklæringer og oplysninger om særlige forhold, dispensationer, individuelle aftaler, fx om 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 en klagesag.

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

Oplysninger om adgange til og trafik i de it-systemer, som de registrerede personer er brugeroprettet i og på skolens netværk.

Oplysninger om betalingskort og transaktioner som led i de registrerede personers køb af billetter til skolens arrangementer eller betaling for studieture.

### Almindelige personoplysninger vedr. personale

Stamoplysninger/kontaktoplysninger, oplysninger fra jobansøgningen om bl.a. uddannelse, anciennitet, CV/meritter, dokumentation for erhvervserfaring og tidligere ansættelser, personlige og særlige forhold, civil status, antal børn under 7 år samt disses CPR-nummer (mhbp. omsorgsdage), oplysninger om barsel og orlov, lønoplysninger, lønforhold og begrundelser herfor, skatteoplysninger, pensionsforhold, NemKonto, foto, tillidshverv, borgerligt ombud.

Oplysninger om adgang til og trafik i de it-systemer, som den registrerede person er brugeroprettet i som medarbejder på Paderup Gymnasium, idet skolen med henblik på systemsupport og -vedligehold samt til forebyggelse af misbrug har adgang til oplysninger om fx brugertrafik og -adfærd i skolens it-systemer, fx mailsystemet og det studieadministrative system.

### Følsomme personoplysninger vedr. elever

Helbredsoplysninger.

### Følsomme personoplysninger vedr. personale

Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold.

Helbredsoplysninger.

### 3. Modtagere eller kategorier af modtagere

Paderup Gymnasium videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

#### Vedr. elever

Undervisningsministeriet (karakterer, statistiske oplysninger samt nødvendige oplysninger til brug for taxametertilskud mv.).

Uddannelses- og forskningsministeriet (SU, SPS).

Andre ungdomsuddannelser (ifbm. skoleskift).

#### Vedr. personale

Moderniseringsstyrelsen, SKAT, ATP, Feriekonto, pensionskasser, banker og forsikringsselskaber, fagforeninger (meddelelser vedr. ansættelsesforholdet og kontingentet), kommunen (i tilfælde af dagpengerefusion, fleksjobydelser eller andre tilskud), barsels- og flexfonden, Undervisningsministeriet, Arbejdsskadestyrelsen (i tilfælde af arbejdsskade), Danmarks Statistik, Statens Arkiver.

### 4. Opbevaring af dine personoplysninger

Paderup Gymnasium opbevarer dine personoplysninger i følgende tidsrum:

#### Vedr. elever

Elevens identifikationsoplysninger, oplysninger om studieretningen og indskrivningsperioden slettes ikke.

Oplysninger om eleven, der er nødvendige for at udstede et prøve- eller eksamensbevis, opbevares i 30 år, jf. § 38, stk. 1, i den almene eksamensbekendtgørelse.

Oplysninger om eleven, der er nødvendige for at udstede attestationer for gennemført undervisning, opbevares i ti år.

Alle andre elevoplysninger slettes senest fem år efter, at eleven har forladt skolen.

Evt. logningsdata vedr. elevens internettrafik på skolens netværk slettes efter seks måneder.

Forældres oplysninger slettes, når eleven forlader skolen.

Oplysninger om brobygnings- og introelever slettes efter fem år.

## Vedr. personale

Personoplysninger om ansøgere, der ikke blev ansat, slettes seks måneder efter, at rekrutteringsprocessen er afsluttet, medmindre ansøgeren har givet samtykke til længere opbevaring.

For ansatte opbevares personoplysninger, indtil den ansatte er fratrukket, medmindre medarbejderen beder om sletning af forældede personoplysninger undervejs i ansættelsesforholdet.

Når medarbejderen er fratrukket, slettes personoplysningerne på personalesagen efter fem år, medmindre der er tale om en person, der er født den 1. i måneden, og som er/har været ansat i en chefstilling.

## 5. Ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse

Nedenfor kan du læse om din ret til berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

### Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet. Du har også ret til at få dine oplysninger suppleret med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre dine personoplysninger mere fuldstændige og/eller ajourførte.

### Ret til sletning

I helt særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

### Ret til begrænsning af behandling

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke eller med henblik på, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser. Det bemærkes i den sammenhæng, at arkivformål er at betragte som vigtige samfundsinteresser.

### Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring. Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

## 6. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).