



**Vejledning om EU-forordning om beskyttelse af persondata – Dagbehandlingsskolen Isbryderen
(i det følgende kaldet Skolen)
Elever, forældre, samarbejdspartnere**

Indhold

1	Indledning: Persondata handler om at passe på vores private oplysninger	2
2	Persondataforordningens begreber	2
	Den registrerede.....	2
	Dataansvarlig	2
	Personoplysninger	2
	Behandling.....	3
	Generelle krav til behandling	3
	Formål med behandlingen	3
	Samtykke	4
	Den registreredes rettigheder.....	4
	Oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede.....	5
	Oplysningspligt - når personoplysninger ikke er indsamlet hos den registrerede.....	5
	Hvornår gælder der ikke oplysningspligt?.....	5
	Indsigtsret (på forespørgsel)	6
	Ret til berigtigelse.....	6
	Retten til sletning (retten til at blive glemt)	6
	Ret til begrænsning af behandlingen.....	7
	Retten til indsigelse	7
	Ret til overførsel af oplysninger til andre dataansvarlige (Dataportabilitet)	7
	Databehandleraftale.....	7
	Datasikkerhedsrådgiver	8
3.	Behandling af data i praksis – elever og forældre	8
	Indmeldelse af elever	8
	Behandling af personoplysninger under elevens Skoletid	8
	Den skærpede underretningspligt, der gælder for alle medarbejdere, der har med børn at	9
	Forældreansvarsloven og persondata.....	9
	Eleven går ud af Skolen.....	10
4.	Brud på persondatasikkerheden	11

1. Indledning: Persondata handler om at passe på vores private oplysninger

Skolen behandler hver dag personoplysninger om både, elever, forældre og andre samarbejdspartnere. De oplysninger må ikke deles med hvem som helst. Man skal passe godt på dem. Det siger reglerne om persondata. Det betyder bl.a., at Skolen skal have samtykke fra elever og forældre til at behandle deres personoplysninger og, at it- sikkerheden på Skolen skal være i orden.

Vejledningen er dels et opslagsværk med definition af de centrale begreber samt principielle eksempler og fortolkninger på de forskellige krav i forordningen.

Med Persondataforordningen får Skolen status af **dataansvarlig**. Det vil sige, at Skolen alene hæfter for overholdelse af forordningens krav. Skolen har således pligt til, løbende at sikre sig, at alle dele af Skolens databehandling og dokumentationen herfor overholder forordningens krav.

2. Persondataforordningens begreber

I dette afsnit findes definitioner på en række centrale begreber i persondata-forordningen.

Den registrerede

Den registrerede er den person, som personoplysningerne er knyttet til. På Skolen vil det være elever, forældre, samarbejdspartnere. Hvis en person er under 18 år, er det forældremyndighedsindehaveren eller værgen, der skal give samtykke til behandling af oplysninger på den registreredes vegne. Dog bør og kan børn og unge i nogle tilfælde selv give samtykke til behandling af deres personoplysninger.

Dataansvarlig

Skolen er dataansvarlige, og behandler personoplysninger (f.eks. indsamling, registrering og videregivelse) om, elever, forældre. Det er Skolen som den dataansvarlige, der har ansvaret for, at personoplysningerne behandles i overensstemmelse med Persondata-forordningens krav og at eventuelle databehandlere, som behandler oplysninger på den dataansvarliges vegne, overholder relevante krav til sikkerhed, mv.

Personoplysninger

En personoplysning er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (elev, forældre, samarbejdspartner mv.).

Personen skal direkte eller indirekte kunne identificeres gennem oplysninger, som er særlige for personens identitet, som f.eks. navn, cpr.nr., adresse eller online-identifikatorer som f.eks ip-adresser.

Forordningen skelner mellem to kategorier af personoplysninger:

- **Almindelige oplysninger** er f.eks. navn, adresse, stilling, civil stand, eksamen, strafbare forhold, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold, f.eks. bortvisning fra anden skole. Disse er oplysninger, som man gerne må behandle, hvis man har fået personens samtykke hertil eller Skolen ved lov er forpligtet til at behandle oplysningerne.
- **Følsomme oplysninger**, er information om personen, som det iflg. forordningen er forbudt at registrere. Det gælder racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, samt helbredsmæssige eller seksuelle forhold.
- Det er kun muligt at få dispensation fra forbuddet mod registrering af følsomme oplysninger, hvis der er tale om et helt specifikt formål og personen har givet udtrykkeligt samtykke til behandlingen.

Behandling

Behandling er enhver håndtering af oplysninger, dvs. alle de måder Skolen behandler oplysninger på. Behandling er altså enhver indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, transmission, videregivelse, sammenstilling, samkøring, blokering, sletning eller tilintetgørelse af oplysninger. Det er f.eks. registrering af elever til ventelister, overførsel af oplysninger til optagelse.dk.

Persondataforordningen gælder for alle typer af databehandling, dvs. både elektronisk og manuel behandling, dvs. e-mails, indtastning i registre og økonomisystem, systemoverførsler til f.eks. optagelse.dk eller andre databaser, fysiske breve, notater fra telefonsamtaler, mv.

Generelle krav til behandling

Persondataforordningen opstiller en række generelle krav til behandling af personoplysninger, som allerede gælder iflg. den danske persondatalov. Oplysningerne skal:

- Behandles lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde i forhold til den registrerede.
- Indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål og må ikke viderebehandles uden særlig grund.
- Være korrekte og om nødvendigt ajourførte. Urigtige oplysninger skal slettes.
- Opbevares på en sådan måde, at man ikke kan identificere den registrerede i længere tidsrum, end det er nødvendigt til at varetage formålet med registreringen.
- Opbevares med den fornødne sikkerhed mod, at oplysningerne bliver stjålet, fortabes eller misbruges, dvs. hændeligt eller ved et uheld kommer til uvedkommendes kendskab.

Formål med behandlingen

Behandlingen af personoplysninger er lovlige, når den registrerede har givet sit samtykke til behandling af sine personoplysninger ELLER mindst ét af følgende formål er opfyldt:

- Behandling er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en aftale eller en kontrakt, som den registrerede er part i. F.eks. en aftale om optagelse af en elev og vilkårene herfor.
- Behandling er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, som påhviler den dataansvarlige. En retlig forpligtelse er f.eks. den lovbestemte indberetning af årselevtal til Styrelsen for Undervisning og kvalitet.

- Behandling er nødvendig for at beskytte den registreredes eller en anden fysisk persons vitale interesser, som f.eks. i tilfælde med underretninger til kommunen om mistrivsel eller fare for barnets udvikling. Her er både tale om en retlig forpligtelse og hensyn til barnets vitale interesser.
- Behandling er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse. Det gælder f.eks. indberetninger til Danmarks Statistik, som i øvrigt også er hjemlet i lov.
- Behandling er nødvendig for, at den dataansvarlige eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse, medmindre den registreredes interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, der kræver beskyttelse af personoplysninger, der går forud herfor, navnlig hvis den registrerede er et barn.
- Behandling af følsomme oplysninger er iflg. persondataforordningen forbudt. Det er kun muligt at få dispensation fra forbuddet i helt særlige tilfælde. Det kræver, at der er helt specifikke formål med behandlingen og at der foreligger et udtrykkeligt samtykke, hvor formålet med behandlingen fremgår.

Samtykke

Personen, hvis oplysninger bliver behandlet og opbevaret, skal give samtykke hertil. Samtykket kan når som helst trækkes tilbage. Samtykket er ikke længere gyldigt, hvis formålet med behandlingen af oplysninger ændrer sig, eller der slet ikke er et formål længere.

Samtykket skal være en tydelig tilkendegivelse af, at vedkommende er indforstået med behandlingen og opbevaringen. Samtykket skal være **skriftligt** og skal desuden være:

- **Tydeligt adskilt fra den øvrige tekst** – Må eksempelvis ikke være skjult som en del af teksten, skrives med småt eller lignende.
- **Være frivilligt** – Der skal være et reelt frit valg til afgivelse af samtykke. En aftale/kontrakt må ikke være betinget af afgivelse af samtykke til behandling af oplysninger, som ikke er nødvendige.
- **Specifikt** – Det skal specificeres hvilke oplysninger, der gives samtykke til behandling af.
- **Informeret** – Der skal gives oplysninger om, hvad samtykket indebærer, og om retten til at **tilbagekalde** sit samtykke.
- **Utvetydigt/udtrykkeligt** – Der må ikke kunne være tvivl om, hvorvidt der er afgivet samtykke til behandling af de specifikke oplysninger. Hvis man anmoder om samtykke til behandling af følsomme oplysninger, skal de specifikke formål med indsamlingen til hver enkelt oplysning fremgå af samtykket.

Den registreredes rettigheder

Den registrerede har en række rettigheder, som udmønter sig i forpligtelser for den dataansvarlige. Det vil sige, at Skolen aktivt skal foretage en række handlinger for at disse rettigheder kan siges at være opfyldt.

Oplysningspligten, dvs. pligten til at oplyse personen om behandlingen af personoplysninger, er forskellig afhængigt af, om oplysningerne kommer fra personen selv eller en tredjepart.

Oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede

Hvis Skolen indsamler personoplysninger om en person fra personen selv, skal Skolen på det tidspunkt, hvor oplysningerne indsamles, oplyse den registrerede om følgende:

- Identitet på og kontaktoplysninger på Skolen og eventuelle repræsentanter.
- Formålene med den behandling, som personoplysningerne skal bruges til og det retlige grundlag for behandlingen, f.eks. hvis behandlingen er nødvendig for at opfylde en kontrakt.
- De legitime interesser, som Skolen eller en tredjepart forfølger, f.eks. hvis Skolen har videregivet oplysninger til kommunen i forbindelse med en underretning.
- Eventuelle modtagere eller kategorier af modtagere af personoplysninger.
- Det tidsrum, hvori personoplysningerne vil blive opbevaret, eller hvis dette ikke er muligt, de kriterier, der anvendes til at fastlægge dette tidsrum.
- Retten til at anmode Skolen om indsigt i, berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling (blokering) i en periode.
- Retten til at trække et samtykke tilbage på ethvert tidspunkt.
- Om meddelelse af personoplysninger er lovpligtigt eller et krav i henhold til en kontrakt, herunder betingelser for at indgå en kontrakt. Desuden skal der oplyses om konsekvenserne ved ikke at give disse oplysninger.
- Hvis Skolen har tænkt sig at bruge oplysningerne til andet formål end det, hvortil de er indsamlet, skal dette andet formål oplyses.

Oplysningspligt - når personoplysninger ikke er indsamlet hos den registrerede

Hvis Skolen ikke indsamler personoplysninger om en person fra personen selv, men oplysningerne kommer fra f.eks. en skole, en kommunal sagsforvaltning eller andre, skal Skolen oplyse om de samme forhold som ovenfor. Derudover skal Skolen give oplysning om:

- De berørte kategorier af personoplysninger, f.eks. hvorvidt det er almindelige oplysninger eller følsomme oplysninger, som Skolen har modtaget om den registrerede
- Hvilken kilde personoplysningerne kommer fra, og eventuelt hvorvidt de stammer fra offentligt tilgængelige kilder

Der yderligere krav om, at Skolen oplyser om behandlingen indenfor en rimelig frist efter indsamlingen af personoplysningerne, dog senest indenfor en måned.

Hvis Skolen skal bruge personoplysningerne til at kommunikere med den registrerede, skal Skolen opfylde sin oplysningspligt senest på det tidspunkt for den første kommunikation med den registrerede, eller når personoplysningerne skal videregives første gang til en anden modtager.

Hvornår gælder der ikke oplysningspligt?

I disse tilfælde gælder oplysningspligten ikke, hvis den registrerede allerede er bekendt med oplysningerne, men derudover har Skolen heller ikke oplysningspligt såfremt:

- At det viser sig umuligt eller vil kræve en uforholdsmæssig stor indsats, f.eks. hvis Skolen ikke kan finde frem til kontaktoplysninger på den registrerede. Et eksempel kan f.eks. være en forælder uden dansk cpr-nr. som er flyttet til udlandet.

- Hvis indsamling eller videregivelse er udtrykkeligt fastsat i lovgivningen.
- Hvis personoplysningerne skal forblive fortrolige som følge af tavshedspligt, herunder lovbestemt tavshedspligt. Et eksempel kan f.eks. være oplysninger om overgreb mod en elev begået af en tredjepart.

Indsigtsret (på forespørgsel)

Den registrerede har ret til at få bekræftelse på, om personoplysninger vedrørende den pågældende behandles og i givet fald få adgang til sine personoplysninger. Der er ingen formkrav til et krav om indsigt i egne personoplysninger. Retten gælder "alle behandlinger af oplysninger om mig". Dog skal Skolen sikre sig, at indsigten gives til rette vedkommende (særlig relevant i sager med 'bonusforældre' og fratagelse af forældremyndighed).

Den registrerede har ret til at få indsigt i følgende elementer af behandlingen:

- Formålene med behandlingen.
- De berørte kategorier af personoplysninger.
- De modtagere eller kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til.
- Opbevaringsperiode og hvis ej muligt kriterierne derfor.
- Retten til at anmode om berigtigelse eller sletning, begrænsning og retten til at gøre indsigelse.
- Retten til at klage til en tilsynsmyndighed/Datatilsynet.
- Tilgængelig information om kilderne til oplysningerne.
- Oplysninger om overførsler til tredjelande.
- Ret til at få kopi af oplysningerne.

Ret til berigtigelse

Den registrerede har ret til at få urigtige personoplysninger om sig selv berigtiget af Skolen uden unødigt forsinkelse, dvs. hurtigst muligt og indenfor højst 1 måned.

Den registrerede har ret til under hensyntagen til formålene med behandlingen til at få ufuldstændige personoplysninger gjort fuldstændige, bl.a. ved at fremlægge en supplerende erklæring.

Retten til sletning (retten til at blive glemt)

Den registrerede har ret til at få personoplysninger om sig selv slettet af Skolen uden unødigt forsinkelse. Skolen har pligt til at slette personoplysninger uden unødigt forsinkelse, hvis et af følgende forhold gør sig gældende:

- Den registrerede trækker sit samtykke tilbage, og der ikke er et andet retsgrundlag for behandlingen.
- Dataene ikke længere er nødvendige til det oprindelige formål.
- Den registrerede gør indsigelse mod behandlingen, og der foreligger ikke legitime grunde til behandlingen, som går forud for indsigelsen.
- Behandlingen har været ulovlig.
- Slettepligt følger af lov.

Hvornår kan der undtages fra retten til sletning?

- For at udøve retten til ytringsfrihed- og informationsfrihed.
- For at overholde en retlig forpligtigelse eller for at udføre en opgave i samfundets interesse eller, som henhører under offentlig myndighedsudøvelse.
- For at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares f.eks. i afskedigelsessager.

Ret til begrænsning af behandlingen

Den registrerede har ret til fra Skolen at opnå begrænsning af behandlingen, hvis et af følgende forhold gør sig gældende:

- Rigtigheden af personoplysningerne bestrides af den registrerede. Da skal behandlingen begrænses i perioden indtil, at Skolen har muligheden for at fastslå, om personoplysningerne er korrekte.
- Behandlingen er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning og i stedet anmoder om begrænset anvendelse af sine personoplysninger.
- Skolen ikke længere har brug for personoplysningerne til behandlingen, men de er nødvendige, for at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
- Den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen. I disse tilfælde har personen ret til begrænset behandling i perioden indtil det klarlægges, om den dataansvarliges legitime interesser går forud for den registreredes legitime interesser, f.eks. i afskedigelses- og bortvisningssager.

Retten til indsigelse

Den registrerede har til enhver tid ret til at gøre indsigelse mod behandling af sine personoplysninger, hvis der er grunde, der vedrører den pågældendes særlige situation.

Skolen må dermed ikke længere behandle personoplysningerne, medmindre Skolen påviser vægtige legitime grunde til behandlingen, der går forud for den registreredes interesser og rettigheder eller behandlingen er nødvendig for at et retskrav kan gøres gældende.

Ret til overførsel af oplysninger til andre dataansvarlige (Dataportabilitet)

Når en person har givet personoplysninger, som eksempelvis navn, adresse, telefonnummer, til en dataansvarlig, kan vedkommende kræve at få dem udleveret igen. Formålet med ret til dataportabilitet er, at en person kan få udleveret en kopi af afgivne personlige oplysninger og videregive dem til andre databehandlere.

Retten omfatter udelukkende om oplysninger, som en person *aktivt har afgivet*. Det er altså ikke de oplysninger, Skolen selv har noteret f.eks. i en elevmappe.

Databehandleraftale

Når man lægger behandlingen af data ud til en databehandler kræver det, at der indgås en skriftlig aftale mellem den dataansvarlige og databehandleren. Det kaldes en databehandleraftale. Det er Skolens, dvs. dataansvarliges ansvar, at aftalen er indgået.

Det skal fremgå af aftalen, at databehandleren alene handler efter instruks fra den dataansvarlige, og at databehandleren skal opfylde en række tekniske og organisatoriske sikkerhedskrav. Disse sikkerhedsforanstaltninger skal sikre mod, at oplysningerne forsvinder, misbruges eller på anden

måde behandles i strid med lovgivningen.

Datasikkerhedsrådgiver

Det er Skolens ledelse, der har det overordnede ansvar for overholdelse af forordningens krav.

Skolen behandler data om eleven som er af særlig privat karakter og det vil være forbundet med væsentlige omkostninger for eleven, hvis data kommer til uvedkommendes kendskab.

Det kan f.eks. dreje sig om PPR-vurderinger, oplysninger fra sundhedsplejerske eller læge, notater til brug for underretninger til kommunen, notater om konflikter i familien, mv.

3. Behandling af data i praksis – elever og forældre

Indmeldelse af elever

Pligten til at oplyse om, hvilke oplysninger der behandles og hvilke formål behandlingen tjener, gælder i alle forhold. Når Skolen indsamler oplysninger hos BBU, PPR, tidligere skole, forældre og elever, skal Skolen oplyse om, hvad de indsamlede oplysninger skal bruges til eller påtænkes at bruges til, om oplysningerne videregives til andre og i hvilket tidsrum, personoplysningerne vil blive opbevaret.

I forbindelse med indskrivning registrerer Skolen en lang række stamdata i forhold til eleven og dennes forældre. Ved indmeldelse bør Skolen sikre sig, at begge forældremyndighedsindehavere skriver under på samtykkeerklæringen.

For eleven kan der være tale om almindelige- og følsomme oplysninger som:

Almindelige oplysninger: Navn, cpr.nr., adresse og oplysninger fra tidligere skoler.

Følsomme oplysninger, der kræver samtykke for at blive behandlet/registreret: Oplysninger af privat karakter fra f.eks. PPR, Børnefagligundersøgelse, generelle helbredsoplysninger, f.eks. diagnoser.

For forældremyndighedsindehaverne kan der være tale om oplysninger som:

Navn, adresse, E-mail og telefonnr.

Dette er almindelige personoplysninger, og Skolen skal sikre, at der indhentes samtykke til at registrere disse oplysninger eller beskrive i samtykkeerklæringen, at disse oplysninger er nødvendige, for at Skolen kan indskrive barnet, samt hvordan og hvor længe oplysningerne vil blive opbevaret.

Behandling af personoplysninger under elevens Skoletid

Imens en elev går på Skolen, har Skolen umiddelbart en saglig (lovlig) grund til at behandle personoplysninger om eleven samt dennes forældre, hvis oplysningerne bruges i Skoleøjemed som f.eks. videregivelse af oplysninger om barnets generelle trivsel til klasselæreren eller brug af kontaktoplysninger til at indkalde forældrene til forældremøde.

Samtykke for elever under 18 år

Skolen kan som tidligere beskrevet have behov for at indhente samtykke til behandling af f.eks. følsomme oplysninger om barnet. Spørgsmålet bliver herefter, om eleven selv kan give samtykke til videregivelse af sine særlige personoplysninger eller ej.

Det fremgår af gældende ret, at børn bør behandles i overensstemmelse med deres psykiske og fysiske modenhed, og at de fra og med en vis alder er i stand til at tage stilling til spørgsmål, som vedrører dem. Det vil sige, at spørgsmålet om, hvornår en elev er i stand til at give samtykke selv, beror på en konkret vurdering i hver enkelt situation, og elevens individuelle modenhed har betydning.

Det antages dog, at forældre til mindreårige børn (under 18 år) i almindelighed kan give samtykke på vegne af deres børn, idet det konkret må vurderes, om det i forhold til bl.a. oplysningens karakter bør accepteres.

Indsigtsret for forældremyndighedsindehavere

En forælder, der har forældremyndighed, kan på vegne af sit barn bede om indsigt i alle de oplysninger Skolen har registreret om barnet, der vedrører barnets skolegang; fagligt og socialt – dvs. karakterblade, behandlingsplaner, PPR-rapporter mv. Endvidere har forældremyndighedsindehaveren f.eks. ret til at få information om formålet med behandlingen, hvem personoplysningerne er eller vil blive videregivet til.

Skolen må ikke udlevere akter, der vedrører private forhold om andre end den forælder, der anmoder og/eller barnet selv. Skolen skal også sikre sig, at det rent faktisk er den korrekte forælder, der anmoder om indsigt.

Det kan også ske, at eleven giver Skolen oplysninger om sig selv eller andre, som han/hun ikke vil have, deles med forældrene. Her gælder de samme regler om iagttagelse af elevens fysiske og psykiske modenhed, som ved samtykke. Det vil sige, at Skolen ved krav om indsigt i oplysningerne fra forældrene, skal foretage en individuel, konkret vurdering i forhold til barnets tarv.

Skærpet underretningspligt og persondata

Den skærpede underretningspligt, der gælder for alle medarbejdere, der har med børn at gøre, påvirkes ikke af Persondataforordningen. Den skærpede underretningspligt er hjemlet i lov om social service og således er der et udtrykkeligt formål med udveksling af data, som har fortrinsret fremfor den/de registreredes rettigheder.

I sager med underretning skal man fortsat orientere forældrene i de relevante tilfælde, i overensstemmelse med lovgivningen.

Forældreansvarsloven og persondata

Forældre med delt forældremyndighed har samme ret til indsigt i barnets forhold. Forældre uden del i forældremyndigheden, har ikke samme rettigheder. De har ret til orientering om barnets forhold. Disse rettigheder er beskrevet i Socialministeriets vejledning fra januar 2014 (Skolers pligt til at give orientering om barnets forhold til en forælder, der ikke har del i forældremyndigheden).

Samlevere, bonus- og papforældre har ret til indsigt efter udtrykkeligt samtykke fra forældremyndighedsindehavere og barnet selv.

Eleven går ud af Skolen

Når eleven forlader Skolen i forbindelse med f.eks. skoleskift eller afsluttet skolegang, er der en række oplysninger om eleven og forældrene, som enten skal slettes eller gemmes. Det indebærer også, at der ikke er grundlag for at slette oplysninger, før eleven er gået ud af Skolen.

Der skal være et specifikt sagligt formål med opbevaring af oplysninger, og oplysningerne må ikke opbevares på en måde, der giver mulighed for at identificere den registrerede i et længere tidsrum, end det er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne behandles. De oplysninger, som Skolen har lovmæssig pligt til at opbevare, er omfattet af et sådant formål. Opbevaring af andre oplysninger efter endt skolegang kræver samtykke.

Der kan ikke angives faste regler for, hvor længe elevoplysninger skal opbevares, efter eleven har forladt Skolen. Det skal afgøres i den enkelte situation ud fra hvilke konkrete behov, der er for at gemme dem.

Hvis Skolen ønsker at opbevare adresse- og kontaktoplysninger på familien, skal der foreligge et samtykke hertil.

EKSEMPEL: *Saglig grund til at opbevare elevoplysninger*

Det vil være sagligt at gemme elevoplysninger på en elev, der er stoppet på Skolen, hvis der er en verserende klagesag eller en konkret forsikrings sag kørende, der ikke er afsluttet på tidspunktet for udmeldelse. Modsat er der ikke en saglig grund til at bevare elevoplysninger ved en sædvanlig afsluttet elevsag, bortset fra afgangsbøger.

Afgangsbøger og prøvebesvarelser

Afgangsbøger og – udtalelser, herunder relevante oplysninger, der er nødvendige for at udstede bøger og udtalelser, skal opbevares til "tid og evighed" i henhold til lovgivning om offentlige arkivalier. Det vil sige, at bøgerne aldrig må kasseres.

Elevbesvarelser skal opbevares et år efter bedømmelsen. Censors og eksaminators notater skal også opbevares et år. Censor har ansvaret for opbevaring af egne notater.

Oplysninger om forældre

Når et barn går ud, skal Skolen som overvejende hovedregel slette oplysninger om forældrene, da der ikke længere er en saglig grund til at opbevare oplysningerne. En eventuel opbevaring af disse oplysninger skal være konkret og sagligt begrundet.

Persondata ved udskrivinger og bortvisninger

I sager, hvor afbrydelse af skolesamarbejdet sker på Skolens initiativ, dvs. at man enten udskriver eller bortviser en elev, sker det, at forældrene kræver alle data om forløbet udleveret, eller kræver, at Skolen udfærdiger en skriftlig redegørelse for årsagerne til udskrivingen/ bortvisningen.

Skolen kan ikke nægte forældrene indsigt i registrerede data om deres barn, men har ikke pligt til at udarbejde skriftlige materialer, der ikke allerede foreligger. Skolen skal være opmærksom på, at udleveret materiale ikke må omfatte oplysninger om andre elever end den pågældende.

4. Brud på persondatasikkerheden

Skolen skal have de nødvendige procedurer på plads til at opdage, rapportere og undersøge brud på persondatasikkerheden. Brud på persondatasikkerheden er f.eks. hackerangreb eller, at Skolen på anden måde mister kontrollen over de personoplysninger, vi behandler.

Persondataforordningen foreskriver, at alle brud på persondatasikkerheden dokumenteres. Hvis bruddet kan medføre risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder, skal bruddet desuden anmeldes til Datatilsynet indenfor 72 timer. Desuden skal Skolen informere de berørte personer om bruddet, hvis der er høj risiko for, at de pågældende f.eks. kan blive udsat for diskrimination, identitetstyveri eller bedrageri på baggrund af sikkerhedsbruddet.

Hvis brud på persondatasikkerheden sker hos en af Skolens databehandlere, er det ligeledes Skolens ansvar at vurdere risikoen for de registrerede og afhængig af vurderingen, hurtigst muligt at sørge for kommunikation om bruddet til de berørte personer.