

**Retningslinjer for behandling af  
personoplysninger på Rygaards Skole**

**21. januar 2019**

## INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	Indledning .....	3
2.	Medarbejdere .....	4
3.	Elever og forældre til samme.....	6
4.	Mailsystemet, forældreintra og andre kommunikationsformer .....	8
5.	Fortegnelser over behandlingsaktiviteter vedrørende personoplysninger.....	9
6.	Retten til at blive orienteret og retten til indsigt .....	9
7.	Databeskyttelsesrådgiver .....	9
8.	Brud på datasikkerheden .....	9
9.	Sikkerhed .....	10

## 1. Indledning

Formålet med dette dokument er at fastlægge retningslinjer for behandling af personoplysninger på Rygaards Skole (herefter "Rygaards").

Ved **personoplysninger** forstås enhver form for oplysninger, som (i) kan identificere en fysisk person, eller (ii) som vedrører en fysisk person. Eksempler på personoplysninger:

- Navn
- Nationalitet og modersmål
- Kontaktoplysninger til forældre, herunder adresse og telefonnumre
- Klassetrin
- Karakterer
- Biometriske data, herunder fotos
- Depositumoplysninger
- Afgangsbevis
- Resultat af optagelsesprøve
- Helbredsoplysninger
- Eventuel medicinforbrug
- Eventuel allergi
- Evt. rapport fra tidligere skole
- personnummer
- køn
- billed-id (pas eller kørekort)
- fødselsdato
- alder
- indkomst
- bankkonto
- religiøs overbevisning (katolsk eller ej)
- Straffeattest/børneattest
- Stillingsbetegnelse
- Løn og pensionsforhold
- Resultat af personlighedstest
- Kurser, kompetenceprofil og medarbejderudviklingssamtalereferater
- Ferie og andet fravær
- Skatteforhold for medarbejdere
- Oplysninger af relevans for lønindeholdelse

Listen er ikke udtømmende.

Generelt gælder det ifølge dansk ret og EU-lovgivning, at enhver elektronisk behandling af personoplysninger skal ske i overensstemmelse med god databehandlingskik.

Dette indebærer blandt andet, at:

- enhver indsamling og behandling af personoplysninger skal ske til et sagligt formål; og
- personoplysninger, som behandles, skal være relevante og tilstrækkelige og må ikke omfatte mere, end hvad der kræves til opfyldelse af de formål, hvortil oplysningerne indsamles.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at begrebet "**behandling**" dækker over enhver form for elektronisk håndtering af personoplysninger. Som eksempler på behandling kan nævnes: Indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, brug, videregivelse og sletning.

Samtlige bestyrelsesmedlemmer og medarbejdere hos Rygaards har pligt til at efterleve retningslinjerne for behandling af personoplysninger beskrevet i dette dokument.

## 2. Medarbejdere

### 2.1 Før ansættelsen – ansættelsesprocedure

I forbindelse med en ansættelsesprocedure vil Rygaards modtage personoplysninger fra ansøgerne. Rygaards er berettiget til at bruge sådan information i forbindelse med ansættelsesproceduren.

Det er dog kun de relevante personer hos Rygaards, der må have adgang til oplysninger om ansøgere.

Såfremt man ønsker at indhente en reference på en ansøger, skal ansøgeren give sit udtrykkelige, skriftlige samtykke til det (evt. via e-mail).

Såfremt Rygaards finder det nødvendigt at indhente følsomme oplysninger, eksempelvis helbredsoplysninger, skal ansøgeren give udtrykkeligt, skriftligt samtykke hertil.

Såfremt der benyttes et eksternt rekrutteringsbureau, er det Rygaards ansvar at sikre sig, at bureauet overholder loven, idet bureauet handler på vegne af Rygaards. Rygaards skal blandt andet sørge for at indgå en databehandleraftale med bureauet.

Såfremt Rygaards modtager **følsomme oplysninger** fra en ansøger, må der ikke uden samtykke fra ansøgeren ske yderligere elektronisk databehandling heraf. Eksempler på følsomme oplysninger:

- race eller etnisk oprindelse
- politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning
- medlemskab af fagforening
- helbredsoplysninger
- seksuelle forhold
- oplysninger om strafferetlige forhold
- Biometriske data, herunder foto

Hvis sådanne oplysningerne modtages i papirform, må de ikke overføres til elektronisk databehandling. Hvis de modtages i elektronisk form, må de gemmes i den form, hvori de er modtaget (f.eks. i en e-mail), men de må ikke overføres til anden form for elektronisk databehandling, f.eks. til et regneark eller en anden database.

Når ansættelsesproceduren er overstået, kan oplysningerne om ansøgere opbevares i 3 år fra meddelelse af afslag, således at det kan dokumenteres, at ansættelsen er foretaget på korrekt retligt grundlag.

Såfremt Rygaards ønsker at gemme en ansøgning til brug for eventuelle senere ansættelser, skal Rygaards rette skriftlig (e-mail) henvendelse til ansøgeren og få dennes udtrykkelige samtykke til at gemme ansøgningen.

### 2.2 Under ansættelsen

Når et ansættelsesforhold er etableret, må Rygaards uden videre registrere og behandle ikke-følsomme oplysninger om medarbejderen, i det omfang Rygaards skal bruge oplysningerne i forbindelse med ansættelsen, behandlingen er saglig, og behandlingen sker på sikker og fortrolig vis. Dette kræver ikke samtykke.

Såfremt Rygaards ønsker at lægge et billede af medarbejderen på en eventuel hjemmeside, kræver det samtykke fra medarbejderne.

Videregivelse af oplysninger om navn, adresse, personnummer, bankkonto og skatteoplysninger sker til skolens lønsystem hos UV-data, der varetager lønberegning, lønudbetaling m.v. Der er indgået en skriftlig databehandleraftale mellem Rygaards og UV-data.

Med hensyn til følsomme oplysninger (se definition under punkt 2.1), er det udgangspunktet, at der ikke må ske elektronisk behandling/opbevaring. Behandling/opbevaring af følsomme oplysninger vil dog være tilladt såfremt:

- (i) medarbejderen har givet udtrykkeligt, skriftligt samtykke; eller

- (ii) behandlingen/opbevaringen sker til et særligt formål, for eksempel:
  - a. hvis det er nødvendigt for at opfylde bestemmelser i en lov eller bekendtgørelse (for eksempel helbredsoplysninger i forbindelse med sygedagpenge),
  - b. helbredsoplysninger i forbindelse med en sag om arbejdsskade,
  - c. strafferetlige forhold i forbindelse med en sag om medarbejderens mulige underslæb eller anden kriminalitet, eller
  - d. i forbindelse med en retssag, der involverer medarbejderen, eller
  - e. så længe det er nødvendigt for at et retskrav kan gøres gældende, forsvares eller fastlægges

Hvis medarbejderen oplyser Rygaards om følsomme oplysninger (se definition under punkt 2.1) under en medarbejderudviklingssamtale, skal medarbejderen underskrive referatet fra samtalen og samtidig meddele samtykke til, at oplysningen opbevares til brug fortsat udvikling af medarbejderen.

#### **Kopi af lønsedler til tillidsrepræsentanten**

Hvis tillidsrepræsentanten anmoder om kopi af lønsedler til brug for lønkontrol eller lokale lønforhandlinger, kan sådanne udleveres i anonymiseret form.

Hvis lønsedler skal udleveres i ikke-anonymiseret form, skal medarbejderen samtykke dertil.

### **2.3 Efter fratræden**

Når medarbejderen er fratrædt, er det udgangspunktet, at de oplysninger, som Rygaards ikke længere har noget retmæssigt behov for at beholde, skal slettes. Hvad "retmæssigt behov" er, må afgøres efter en individuel vurdering. Eksempler på tilfælde, hvor man har et retmæssigt behov:

- (i) så længe en eventuel kunde- eller konkurrenceklausul er i kraft;
- (ii) så længe der er tvister / retssager, der involverer medarbejderen; eller
- (iii) såfremt Rygaards vurderer, at der er en ikke helt ubetydelig risiko for at der vil kunne opstå en tvist/retssag, der involverer medarbejderen.

Da der gælder en forældelsesfrist for lønkrav på fem (5) år, vil det kun i særlige tilfælde (eller såfremt der fortsat kører en retssag) være berettiget at gemme oplysningerne ud over fem år.

Oplysninger, der indgår i Rygaards bogføring, må naturligvis ikke slettes førend sletning er tilladt i henhold til bogføringsloven (dvs. fem (5) år efter udgangen af det regnskabsår, hvori medarbejderen fratrædte).

Efter fratræden må der højst holdes liv i den fratrædte medarbejders e-mailkonto i 12 måneder; og kun en enkelt eller få betroede medarbejdere må have adgang til den fratrædte medarbejders e-mails.

Email-kontoen skal ikke nødvendigvis slettes – den skal blot gøres inaktiv (således at der ikke kan sendes mails til eller fra den).

### **2.4 Opbevaring af oplysninger vedrørende medarbejdere**

Oplysninger om medarbejdere opbevares i sædvanlige personalemapper på egen server, idet de kun kan tilgås af den eller de medarbejdere, der beskæftiger sig med medarbejderforhold.

## 2.5 Sikkerhedskrav vedrørende personaleadministration

Medarbejdere, der håndterer personaleoplysninger, skal have instruktion og oplæring i, hvad de må gøre med oplysningerne, og hvordan de skal beskytte oplysningerne.

Personaleoplysninger på papir – f.eks. i kartoteker og ringbind – skal opbevares aflåst, når de ikke er i brug.

Når dokumenter (papirer, kartotekskort mv.) med personaleoplysninger skal smides ud, skal der anvendes makulering eller anden foranstaltning, der forhindrer, at uvedkommende kan få adgang til oplysningerne.

Der skal anvendes adgangskode for at få adgang til computere og andet elektronisk udstyr med personoplysninger. Kun de personer, der skal have adgang, må få en kode.

De personer, der har adgangskode, må ikke overlade koden til andre eller lade den ligge, så andre kan se den.

Personoplysninger må ikke lagres på andre bærbare medier, f.eks. en USB-nøgle eller eksterne cloudbaserede tjenester, f.eks. Dropbox eller Google Drive.

Computere koblet til internettet skal have en opdateret firewall og viruskontrol installeret.

I forbindelse med reparation og service af dataudstyr, der indeholder personoplysninger, og når datamedier skal sælges eller kasseres, skal der træffes de fornødne foranstaltninger, så oplysninger ikke kan komme til uvedkommendes kendskab.

Ved brug af en ekstern databehandler til håndtering af oplysninger, skal der udarbejdes en skriftlig databehandleraftale.

## 3. Elever og forældre til samme

### 3.1 Generelt

Oplysninger om elevers og forældres navne, adresser, e-mailadresser og telefonnumre må opbevares i sagsbehandlingssystem.

Oplysninger om ansøgerne kan være følsomme oplysninger, idet der vil være tale om oplysninger om religiøse forhold samt helbredsoplysninger. Der skal derfor iagttages særlig agtpågivenhed i forhold til at behandle sådanne oplysninger lovligt og sikkert.

Rygaards har etableret en sikker mail til brug for modtagelse af følsomme oplysninger.

### 3.2 Ansøgningsprocedure

I forbindelse med en ansøgningsprocedure vil Rygaards modtage personoplysninger om forældre og mulige elever. Rygaards er berettiget til at behandle sådan information i forbindelse med ansøgningsproceduren.

Det er dog kun de relevante personer hos Rygaards, der må have adgang til oplysninger om forældre og mulige elever.

Såfremt Rygaards modtager **følsomme oplysninger** fra forældre og mulige elever, må der ikke ske yderligere elektronisk databehandling uden udtrykkeligt skriftligt samtykke. Eksempler på følsomme oplysninger:

- Nationalitet og modersmål
- Religiøs overbevisning (katolsk eller ej)
- helbredsoplysninger
- seksuelle forhold
- oplysninger om strafferetlige forhold
- Biometriske data, herunder foto

Det er tilladt at benytte situationsbilleder på skolens facebookside og forældreintra uden, at der skal indhentes samtykke dertil. Brug af portrætfotos kræver derimod samtykke.

Når ansøgningsproceduren er overstået, kan samtlige oplysninger om ansøgere, som ikke opnåede optagelse på Rygaards, opbevares i 3 år fra meddelelse af afslag, idet der herved er fornøden dokumentation for, at afslaget var berettiget. .

### **3.3 Optagelse og løbende administration**

Når en elev er optaget på Rygaards, må Rygaards uden videre registrere og behandle ikke-følsomme oplysninger om eleven og dennes forældre, i det omfang Rygaards skal bruge oplysningerne i forbindelse med opfyldelsen af aftalen om skolepenge, behandlingen er saglig, og behandlingen sker på sikker og fortrolig vis.

Der videregives almindelige personoplysninger til en række samarbejdspartnere. Skolen har sikret sig, at alle oplysninger bevares og behandles ift. god databehandlingsskik og har databehandleraftaler med alle.

Videregivelse af oplysninger om navn, adresse, personnummer til Undervisningsministeriet kan dog ske, idet omfang Rygaards er retlig forpligtet dertil.

Med hensyn til følsomme oplysninger (se definition under punkt 3.2), er det udgangspunktet, at der ikke må ske elektronisk behandling/opbevaring. Behandling/opbevaring af følsomme oplysninger vil dog være tilladt såfremt:

- Forældrene til eleven har givet udtrykkeligt, skriftligt samtykke; eller
- behandlingen/opbevaringen sker til et særligt formål, for eksempel:
  - hvis det er nødvendigt for at opfylde bestemmelser i en lov eller bekendtgørelse (for eksempel indberetning til Undervisningsministeriet),
  - strafferetlige forhold i forbindelse med en sag, eller
  - i forbindelse med en retssag, der involverer eleven og/eller dennes forældre, eller
  - så længe det er nødvendigt for at et retskrav kan gøres gældende, forsvares eller fastlægges

Der udarbejdes årligt en statusopgørelse over meddelte samtykker for hver enkelt elev.

Rygaards fører en liste over ikke-ønskede elever, som tidligere er bortvist eller på andet grundlag er vurderet uegnet til optagelse på skolen.

### **3.4 Efter aftalens udløb**

Når eleven ikke længere går på skolen, er det udgangspunktet, at de oplysninger, som Rygaards ikke længere har noget retmæssigt behov for at beholde, skal slettes.

Hvad "retmæssigt behov" er, må afgøres efter en individuel vurdering. Eksempler på tilfælde, hvor man har et retmæssigt behov:

- Så længe Rygaards er retligt forpligtet dertil for at opfylde bestemmelser i en lov eller bekendtgørelse (for eksempel indberetning til Undervisningsministeriet),

- så længe der er tvister / retssager, der involverer eleven eller dennes forældre; eller
- såfremt Rygaards vurderer, at der er en ikke helt ubetydelig risiko for at der vil kunne opstå en tvist/retssag, der involverer ansøgeren.

Da der gælder en almindelig forældelsesfrist på tre (3) år, vil det kun i særlige tilfælde (eller såfremt der fortsat kører en retssag) være berettiget at gemme oplysningerne ud over tre år.

Oplysninger, der indgår i Rygaards bogføring, eller som er påkrævet opbevaret af Undervisningsministeriet i forhold til statsstøtte, må ikke slettes førend sletning er tilladt i henhold til bogføringsloven (dvs. fem (5) år efter udgangen af det regnskabsår, hvori bogføringen fandt sted.

### **3.5 Opbevaring af oplysninger vedrørende forældre og elever**

Oplysninger om forældre og elever opbevares i sædvanligt sagsbehandlingssystem på ekstern server hos hostingleverandør, dog således at de kun kan tilgås af den eller de medarbejdere, der beskæftiger sig med administration. Der indgås databehandleraftale med hostingleverandøren.

### **3.6 Sikkerhedskrav vedrørende administration af personoplysninger om forældre og elever**

Medarbejdere eller bestyrelsesmedlemmer, der håndterer oplysninger om forældre og elever, skal have instruktion og oplæring i, hvad de må gøre med oplysningerne, og hvordan de skal beskytte oplysningerne.

Personoplysninger på papir – f.eks. i kartoteker og ringbind – skal opbevares aflåst, når de ikke er i brug.

Når dokumenter (papirer, kartotekskort mv.) med personoplysninger skal smides ud, skal der anvendes makulering eller anden foranstaltning, der forhindrer, at uvedkommende kan få adgang til oplysningerne.

Der skal anvendes adgangskode for at få adgang til computere og andet elektronisk udstyr med personoplysninger. Kun de personer, der skal have adgang, må få en kode.

De personer, der har adgangskode, må ikke overlade koden til andre eller lade den ligge, så andre kan se den.

Personoplysninger må ikke lagres på andre bærbare medier, f.eks. en USB-nøgle, medmindre oplysningerne er beskyttet ved kryptering og adgangskode.

Computere koblet til internettet skal have en opdateret firewall og viruskontrol installeret.

I forbindelse med reparation og service af dataudstyr, der indeholder personoplysninger, og når data-medier skal sælges eller kasseres, skal der træffes de fornødne foranstaltninger, så oplysninger ikke kan komme til uvedkommendes kendskab.

Ved brug af en ekstern databehandler til håndtering af oplysninger, skal der udarbejdes en skriftlig databehandleraftale.

## **4. Mailsystemet, forældreintra og andre kommunikationsformer**

I tillæg til administrationen af medarbejdere og elever/forældre behandler Rygaards personoplysninger i forbindelse med den løbende drift af skolens aktiviteter, herunder særligt i forbindelse med korrespondance mellem lærer, forældre, samarbejdspartnere.

Sådan korrespondance må alene foregå på via skolens mailsystem samt forældreintra (med forældrene) og mailsystemet med skolens eksterne samarbejdspartnere.

Der indgås databehandleraftaler med de databehandlere, der bistår skolen i relation til denne korrespondance, herunder E-learning og Microsoft (Office 365).

Forældreintras meddelelssystem sikrer en løbende sletning af meddelelser.



Rygaards har etableret en mailpolitik, der sikrer at mails automatisk slettes fra mailboksens indbakke efter 90 dage. Oplysninger, der er relevante for administrationen af hhv. medarbejdere eller elever, opbevares herefter særskilt i elevens eller medarbejderens elektroniske mappe.

Rygaards har etableret en sikker mail til brug for modtagelse af fortrolige eller følsomme oplysninger.

## **5. Fortegnelser over behandlingsaktiviteter vedrørende personoplysninger**

I henhold til EU-persondataforordningens artikel 30, fører Rygaards pt. en fortegnelse over behandlingsaktiviteter på følgende områder:

- Personleadministration
- Elevadministration

Rygaards vurderer løbende, om der er behov for at føre fortegnelser på andre områder.

Fortegnelserne skal føres i elektronisk form.

Fortegnelsen føres af økonomichefen hos Rygaards.

## **6. Retten til at blive orienteret og retten til indsigt**

Enhver person, som Rygaards har modtaget og indsamlet oplysninger om, har ret til at blive orienteret om og løbende at få indsigt i, hvilke oplysninger om personen, som Rygaards ligger inde med samt hvilke samtykker, der er afgivet. I tilfælde af en anmodning om indsigt skal Rygaards oplyse personen om:

- hvilke oplysninger der behandles,
- hvad formålet er med behandlingen,
- hvem der får adgang til de indsamlede oplysninger, og
- hvor oplysningerne stammer fra.
- Hvilke samtykker, der er afgivet samt adgangen til at kunne tilbagekalde disse

Hvis en person retter henvendelse til Rygaards og anmoder om indsigt, skal anmodningen besvares inden for 4 uger. Hvis dette ikke er muligt, skal spørgeren inden for nævnte 4 uger underrettes om grunden hertil, samt om hvornår den endelige besvarelse kan forventes at foreligge.

Ved omfattende anmodninger vil det eventuelt være muligt at opkræve et mindre gebyr.

Oplysninger, der indeholder forretningshemmeligheder, eller som af andre særlige grunde ikke kan videregives, kan efter omstændighederne undtages fra indsigtsretten.

## **7. Databeskyttelsesrådgiver**

Rygaards har ikke udpeget en databeskyttelsesrådgiver idet Rygaards kerneaktiviteter ikke involverer (i) regelmæssig og systematisk overvågning af registrerede personer i stort omfang, eller (ii) behandling i stort omfang af personfølsomme oplysninger.

## **8. Brud på datasikkerheden**

### **8.1 Generelt**

Såfremt en medarbejder konstaterer, at der er sket brud på datasikkerheden, hvorved uvedkommende kan have fået adgang til Rygaards personoplysninger, skal medarbejderen straks orientere bestyrelsesformanden, rektor og økonomichefen.

## 8.2 Rapportering til Datatilsynet

I tilfælde af brud på datasikkerheden, hvor uvedkommende har fået adgang til Rygaards personoplysninger, skal økonomichefen snarest muligt (og senest inden for 72 timer) anmelde forholdet til Datatilsynet ([www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)). Anmeldelsen skal mindst:

- (i) beskrive 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,
- (ii) angive navn på og kontaktoplysninger for den kontaktperson hos Rygaards, hvor yderligere oplysninger kan indhentes,
- (iii) beskrive de sandsynlige konsekvenser af bruddet på persondatasikkerheden,
- (iv) 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.

Rygaards skal dokumentere alle brud på persondatasikkerheden, herunder de faktiske omstændigheder ved bruddet på persondatasikkerheden, dets virkninger og de trufne afhjælpende foranstaltninger.

## 8.3 Rapportering til registrerede personer

I tilfælde af brud på datasikkerheden, hvor uvedkommende har fået adgang til Rygaards personoplysninger, skal Rygaards snarest muligt underrette de personer, hvis oplysninger er blevet kompromitteret.

Underretningen skal beskrive karakteren af bruddet på persondatasikkerheden og skal mindst:

- (i) angive navn på og kontaktoplysninger for den kontaktperson hos Rygaards, hvor yderligere oplysninger kan indhentes,
- (ii) beskrive de sandsynlige konsekvenser af bruddet på persondatasikkerheden,
- (iii) 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.

## 9. Sikkerhed

- 9.1 Rygaards har vedtaget en sikkerhedspolitik, der løbende justeres, således at databrud i videst muligt omfang kan undgås.