

Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger vedr. dit uddannelsesforløb på Mariagerfjord Gymnasium

Underretning om indsamling af personoplysninger

Mariagerfjord Gymnasium er ansvarlig for de personoplysninger, vi behandler om dig. Når vi behandler dine oplysninger, er vi forpligtet til at give dig en række informationer, du kan læse om her. Reglerne herfor fremgår af databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14.

Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?

Mariagerfjord Gymnasium er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig. Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

Mariagerfjord Gymnasium
Amerikavej 5
9500 Hobro
CVR-nr.: 29542643
Telefon: +45 9852 0855
E-mail: mf@mf-gym.dk

Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesansvarlige Hans Holme på e-mail: hhh@mf-gym.dk

Formålet med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger, kategorier af personoplysninger samt opbevaringsperiode for dine personoplysninger

Formålet med behandlingen	Kategorier af personoplysninger	Retsgrundlag	Opbevaringsperiode	Hvor stammer data fra
1. Indhentning af personoplysninger til brug for oprettelse af elever i uddannelsessystemer, der er nødvendige for at registrere eleven under uddannelsen.	Almindelige og fortrolige personoplysninger: Navn, adresse, CPR-nummer, e-mail, telefonnummer, uddannelsesmæssige oplysninger, værger (navn, adresse, CPR-nummer, telefonnummer, email) Følsomme personoplysninger. Herunder eksempelvis helbredsoplysninger.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1 Bekendtgørelse om krav til studieadministrative it-systemer (BEK nr 622 af 01/06/2017)	Stamoplysninger slettes 2 år efter endt uddannelse Værger slettes 1 år efter endt uddannelse eller efter 20 års fødselsdag	Personoplysningerne indlæses fra optagelse.dk i skolens studieadministrative system.
2. Indhentning af nødvendige personoplysninger for dispensation til eksamen og merit for tidligere gennemførte kurser.	Almindelige oplysninger: Uddannelsesmæssige	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e	Slettes 2 år efter endt uddannelse.	Dokumentationer kan enten stamme fra eleven selv eller fra de afgivende uddannelsesinstitutioner

<p>3. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med fotografering og udstedelse af studiekort til elever.</p>	<p>Almindelige og fortrolige personoplysninger. Herunder Navn, adresse, CPR-nummer, hold eller klassenavn, internt P-nummer</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1</p>	<p>Personoplysningerne printes på studiekortet og udleveres til eleven. Nøglefunktionen i studiekortet lukkes ved færdiggørelse af uddannelse. Portrætfoto uploades til skolens studieadministrative system og slettes 3 mdr. efter sidst aktiv</p>	<p>Personoplysninger hentes fra det studieadministrative system. Portrætfotos tages efter skolestart af Dansk Skolefoto eller en medarbejder i skolens administration</p>
<p>4. Indhentning af personoplysninger til brug for screeninger og SPS-ansøgninger.</p>	<p>Almindelige og fortrolige personoplysninger. Herunder adresse, alder, civilstand, CPR-nummer, e-mail, fødselsdato, karakterer og lignende vurderinger, køn, nationalitet, navn, personlige interesser, pårørende, skolehjem, sprogp præferencer, telefonnummer og uddannelsesmæssige oplysninger. Følsomme personoplysninger. Herunder helbredsoplysninger.</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra a Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1</p>	<p>5 år efter endt uddannelse.</p>	<p>Data stammer fra den registrerede selv og/eller indhentes fra Børne- og Undervisningsministeriet.</p>

<p>5. Indhentning af nødvendige personoplysninger til fraværsregistrering i forbindelse med sygdom og andre forhold, der skal registreres for at være skriftligt eller fremmøde fravær.</p>	<p>Almindelige personoplysninger. Herunder navn.</p> <p>Følsomme personoplysninger. Herunder helbredsoplysninger i de tilfælde, hvor eleven eller kursisten registrerer dette i fritekst, når fraværsårsag angives.</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e</p> <p>Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b</p> <p>Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser</p>	<p><u>Fravær:</u> 5 år efter undervisningens afslutning hvis afslutningsdato er senere end 17/5 2017 – ellers 10 år efter undervisningens afslutning.</p> <p><u>Fraværsårsager:</u> 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 ikke er aktive: Slettes 5 måneder efter sidste dag. Sletning omfatter elevs indtastede årsager til fravær.</p>	<p>Fravær registreres af elevens eller kursistens underviser.</p> <p>Fraværsårsag stammer fra den registrerede selv. Notater om særlige fraværsaftaler angives af skolens elevvejledere eller administrationen</p>
<p>6. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med behandling af SU-ansøgning.</p>	<p>Almindelige og fortrolige personoplysninger. Herunder adresse, alder, civilstand, CPR-nummer, e-mail, fødselsdato, hold eller klasse, nationalitet, navn, pårørende, skatteoplysninger og oplysninger om skolehjem.</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c</p> <p>Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1</p> <p>SU-lovens § 2, stk. 1</p>	<p>10 år efter uddannelsens afslutning.</p>	<p>Alle personoplysninger indhentes gennem su.dk, hvor den registrerede sender sin ansøgning.</p>

<p>7. Opgaveafleveringer og opgaveafleveringsnoter</p>	<p>Almindelige personoplysninger: Navn, karakter, lærerens faglige kommentarer</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e</p>	<p><u>Opgaveafleveringer</u> slettes 10 år efter elevens slutdato. Sletning omfatter opgavefiler, opgaveindlæg, opgavekarakterer samt opgavefravær. <u>Opgaveafleveringsnoter</u> slettes 2 år efter elevens slutdato. Sletning omfatter karakternoter, elevnoter og lærernoter på elevs opgaveafleveringer.</p>	<p>Data stammer fra den registrerede selv eller læreren</p>
<p>8. Afholdelse af prøver og eksaminer samt karaktergivning.</p> <p>Monitorering af elevpc under skriftlige prøver og eksamen (Examcookie)</p>	<p>Almindelige og fortrolige personoplysninger. CPR-nummer, hold eller klasse, karakterer og lignende vurderinger, navn og uddannelsesmæssige oplysninger.</p> <p>Der henvises til særlig oplysningspligt vedr. brug af ExamCookie</p>	<p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c</p> <p>Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e</p> <p>Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1</p>	<p>Elevens karakterer slettes 10 år efter elevs slutdato. Sletning omfatter Karakterer og karakternoter givet til eleven (men IKKE protokollinjer til eksamensbeviset).</p>	<p>Personoplysningerne stammer fra den registrerede selv og/eller er internt genereret i forbindelse med uddannelsesforløbet.</p>

9. Studieture, almindelige og udvekslingsrejser med privat indkvartering	Almindelige personoplysninger: Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, pasnummer, klasse, interesser, særlige kosthensyn, helbredsoplysninger	Databeskyttelsesforordningens art. 5, stk. 1, litra f Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e	Under studieturen opbevares pas- og medicinoplysninger i en aflåst sikkerhedsboks på rejsedestinationen. Elektroniske kopier gemmes på medarbejderens/skolens OneDrive. Elektroniske og fysiske kopier slettes efter afslutning af rejsen. Eleverne kan også selv opbevare eget pas	Personoplysningerne stammer fra den registrerede selv og/eller fra skolens studieadministrative system Vedr. persondata ved rejsebestillingen er rejsebureauet dataansvarlige.
10. Elektroniske betalinger til studieture og arrangementer	Almindelige og følsomme personoplysninger: Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, pasnummer, klasse, betalingsoplysninger, CPR	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	5 år efter betaling, jf. bogføringsloven.	Personoplysningerne stammer fra den registrerede selv
11. Anmeldelse af arbejdsskader for elever.	Almindelige og fortrolige personoplysninger. Herunder adresse, alder, CPR-nummer, e-mail, fødselsdato, hold eller klasse, køn, navn, stillingsbetegnelse, telefonnummer, uddannelsesmæssige oplysninger. Følsomme personoplysninger. Herunder helbredsoplysninger.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	30 år efter registrering.	Alle personoplysninger indhentes direkte fra den registrerede selv i forbindelse med anmeldelsen.
12. Elevsager og noter vedr. bortvisning og andre elevsanktioner.	Almindelige og fortrolige personoplysninger: Navn, CPR-nummer	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e	?	Personoplysninger hentes fra der studieadministrative system

		Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1		
13. Indhentning af personoplysninger til udbetaling af udlæg for elever med tilgodehavende.	Almindelige og fortrolige personoplysninger: Herunder navn, rejseoplysninger og CPR-nummer.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	Indeværende år + 5, jf. bogføringsloven.	Personoplysninger hentes fra der studieadministrative system Yderligere personoplysninger stammer fra den registrerede selv i forbindelse med registrering af udlæg.
14. Indhentning af personoplysninger ved bogudlån	Almindelige personoplysninger: Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, klasse og CPR	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	2 år efter end uddannelse	Personoplysninger hentes fra der studieadministrative system

Dine personoplysninger opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere dig i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra e.

Det er nødvendigt for at vi kan indskrive dig på uddannelsen, at vi har ovenstående personoplysninger. Har vi ikke disse personoplysninger, kan vi ikke oprette dig som elev/kursist på uddannelsen.

Modtagere af personoplysninger ved videregivelse samt retsgrundlaget for videregivelsen

Navn på modtager	Adresse	Retsgrundlag	Formål
US2000 fra Uddannelses- og Forskningsministeriet	Danmark	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e	Formålet er at kunne indberette til statens uddannelsesstøtte, som anvendes ifbm. SU og SPS.
Børne- og Undervisningsministeriet	Danmark	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e	Formålet med at overføre personoplysningerne er behandling af ansøgning om SPS.
IT-leverandører	Danmark og EU	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e	Formålet med at overføre personoplysninger til IT-leverandører er, at disse kan bistå med levering, support, IT hosting og lignende IT-løsninger til skolens systemer.

Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Når der sker en overførsel til et usikkert tredjeland uden for EU og EØS, baseres behandlingsens retsgrundlag på EU-Kommissionens tilstrækkelighedsafgørelse Data Privacy Framework eller EU-Kommissionens Standardkontraktbestemmelser, som findes via nedenstående link:

[Standard Contractual Clauses \(SCC\) | EU-Kommission \(europa.eu\)](#)

Vi overfører som udgangspunkt ikke dine personoplysninger direkte til modtagere uden for EU og EØS. Under visse særlige omstændigheder er der dog begrænset sandsynlighed for, at de amerikanske myndigheder kan kræve data udleveret af et amerikansk ejet moderselskab for en IT-leverandør.

Ønskes en kopi af overførselsgrundlaget udleveret, skal der rettes henvendelse til den dataansvarlige.

Automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering

Vi anvender ikke automatiske afgørelser på dine personoplysninger, herunder profilering.

Retten til ikke at blive gjort til genstand for en afgørelse alene baseret på automatisk behandling

Du har ret til ikke at blive gjort til genstand for en automatisk afgørelse i de tilfælde, hvor det ikke er nødvendigt for indgåelsen eller opfyldelsen af en kontrakt mellem dig og os, er hjemlet i EU-ret eller dansk national ret eller i tilfælde, hvor afgørelsen er baseret på den registreredes samtykke.

Retten til at trække samtykke tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

Dine rettigheder

Du har, efter databeskyttelsesforordningens artikel 15-18 samt artikel 20-21, en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os via kontaktoplysningerne angivet øverst i dokumentet.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig. Der kan forekomme særlige tilfælde, hvor indsigtsretten ikke kan påberåbes.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning

I 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 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.

Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra én dataansvarlig til en anden uden hindring.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller 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.

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.