

## Dataansvarliges fortegnelse over behandlingsaktiviteter – elever m.v.

### a) Navn på og kontaktoplysninger

Dataansvarlig	Kontaktperson hos dataansvarlig	Databeskyttelsesrådgiver (DPO)
Ringkjøbing Gymnasium Vasevej 24 6950 Ringkjøbing Telefon: 96 74 34 00 cvr.nr. 29542937 Mail: <a href="mailto:post@rkgym.dk">post@rkgym.dk</a>	Lars Roesen (rektor) Vasevej 24 6950 Ringkjøbing Telefon: 96 74 34 00 Mail: <a href="mailto:ro@rkgym.dk">ro@rkgym.dk</a>	Kim M. Kjærsgaard Vasevej 24 6950 Ringkjøbing Telefon: 96 74 34 00 Mail: <a href="mailto:it@rkgym.dk">it@rkgym.dk</a>

### b) Formålene med behandlingen

- Behandling af optag/registrering
- Kontakt til eleven
- Identificering af eleven
- Kontakt til forældre/værger ved ikke-myndige elever
- Hensyn til elevens ønske om hemmeligholdelse af adresse
- Indberetning til SU
- Kontakt med tidligere uddannelsesinstitutioner
- Administration af elevens skifte mellem to uddannelsesinstitutioner
- Inddeling i klasser
- Overførsel/oprettelse af SPS-støtte
- Udstedelse af Ungdomskort
- Indberetning til taxametertilskud, UU, eksamenskarakterer mv.
- Adgang til læringsportaler
- For at kunne blive opkrævet fakturaer for elevbetaling eller bortkomne bøger
- For at kunne være tilknyttet uddannelsen
- Kontrol med, at eleven modtager tilstrækkelig undervisning (studieaktivitet)
- Fastholdelsestiltag
- Karaktergivning
- Vurdering af standpunkt/oprykning
- Sammensætning af uddannelsesforløb
- Kontrol med snyd
- Sikkerhedsforanstaltninger for elever
- Registrering af helbredsoplysninger for at kunne tage hensyn, for at have grund til fritagelse i bestemte fag, for at kunne handle korrekt ved akut opståede sygdomsudbrud, for at kunne dispensere fra normale eksamensomstændigheder
- For at kontrollere om eleven er berettiget til at fortsætte på uddannelsen
- Dokumentation for sanktioner eller bortvisning
- Markedsføring
- Identifikation ifm. bortkomne eksamensbeviser/udskrivning af kopi af eksamensbevis/merit
- Revision
- At komme i kontakt med forhenværende elever fx i forbindelse med manglende aflevering af bøger eller klagesager efter afsluttet uddannelse.
- Statistik (UVM)

*c) En beskrivelse af kategorierne af registrerede og kategorierne af personoplysninger*

**Registrerede:**

Elevansøgere

Elever

Introduktionsholdselever

Besøgsdagelever

Kategorier af personoplysninger	Personoplysningernes karakter
Navn, adresse	Almindelige
Evt. Oplysninger om hemmeligt navn, adresse m.v.	Almindelige
Cpr-nummer	Almindelige
Telefonnummer	Almindelige
Tilknytning til en eller flere institutioner	Almindelige
Oplysninger om nær familie/familie-mæssige sociale forhold	Almindelige/følsomme afhængig af relationen
Nationalitet	Almindelig/kan være følsom, hvis det siger noget om etnicitet/race
Systembrugeroplysninger	Almindelige
Betalingsoplysninger	Almindelige
Fraværsoplysninger – andet end vedr. sygdom/helbredsoplysninger	Almindelige
Bedømmelsesoplysninger	Almindelige
Deltagelse i hold/fag og faggrupper	Almindelige
Registrering af snyd ved eksamen	Almindelige
Logning af internetbrug, herunder i forbindelse med eksamen	Almindelige
Helbredsoplysninger, herunder sygdom og handicap	Følsomme
Sanktioner, f.eks. advarsler	Almindelige
Billeder i Ludus og på studiekort	Almindelige
Billeder på hjemmeside, Facebook, markedsføringsmateriale	Almindelige
Opgave-/eksamensbesvarelser	Almindelige

*d) De kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, herunder modtagere i tredjelande*

- US2000 (SU)
- Ungedatabasen (Ungdommens Uddannelsesvejledning (UU) og jobcentre, når 15-25 år), ungedatabasen skal også have oplysninger om gennemførelse.
- Kvalitets- og tilsynsstyrelsen (SPS - SPS2005 via US2000).
- SKAT (EFI).
- Revision.
- Aktivitetsindberetning, Taxameterindberetning, XPRS – Undervisningsministeriet.
- Bekræftelse af studieaktivitet over for Udlændingestyrelsen.
- Netprøver.dk
- Rigsarkivet
- Andre skoler ved skoleskift

*e) Hvor det er relevant, overførsler af personoplysninger til et tredjeland, herunder angivelse af dette tredjeland.*

Ikke relevant.

*f) Hvis det er muligt, de forventede tidsfrister for sletning af de forskellige kategorier af oplysninger*

- Eksamensbevis og nødvendige oplysninger for udarbejdelse heraf: 30 år
- Identifikationsoplysninger, oplysninger om SPS/SU, oplysninger der er nødvendige for at udstede attestationer for gennemført undervisning (merit), og øvrige elevoplysninger: 10 år efter eleven forlader skolen
- Oplysninger som er relevant ift. bogføringsloven: 5 år

*g) Hvis det er muligt, en generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger omhandlet i artikel 32, stk. 1.*

Personoplysninger indsamles kun i det omfang det er relevant for skolens formål.

Personoplysninger opbevares så de kun er tilgængelige for de relevante medarbejdere.

Oplysningerne slettes i henhold til gældende lovgivning.

Kommunikation der indeholder fortrolige eller følsomme personoplysninger sker via sikre kommunikationsforbindelser.

Der indhentes samtykke til behandling af personoplysninger, som der ikke anden hjemmel til behandling af.