

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: post@rkbgy.dk	Lars Roesen (rektor) Vasevej 24 6950 Ringkjøbing Telefon: 96 74 34 00 Mail: ro@rkbgy.dk	Michael Brandt Vasevej 24 6950 Ringkjøbing Telefon: 20 85 32 92 Mail: mib@rkbgy.dk

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/familiemæssige 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.