

Persondatapolitik Frederiksberg HF-kursus 2023

Indhold

Orientering om persondatapolitik for Frederiksberg HF-Kursus.....	2
Orientering om behandling personoplysninger i forbindelse med optagelse på Frederiksberg HF.....	7
Orientering om behandling af personoplysninger i forbindelse med ansøgning om optagelse på Frederiksberg HF-Kursus.....	10
Dine og dine forældres rettigheder.....	10
Klageadgang.....	11
Orientering om behandling af personoplysninger til elever, der deltager i brobygning eller besøgsdage på Frederiksberg HF.....	12
Retningslinje om de registreredes rettigheder	14
Orientering om behandling af personoplysninger for ansatte på Frederiksberg HF-kursus	21
Orientering om behandling af personoplysninger i forbindelse med ansøgning om ansættelse på Frederiksberg HF-Kursus.....	24
Orientering om retningslinje i forhold til de registreredes rettigheder	26
Definitioner	26

Orientering om persondatapolitik for Frederiksberg HF-Kursus

Baggrund for persondatapolitikken

Denne persondatapolitik er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i Europa Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (betegnet "forordningen" i det følgende).

Persondatapolitikken gælder for alle ansatte på Frederiksberg HF-Kursus, der behandler personoplysninger, samt for samarbejdspartnere (databehandlere), der udfører arbejde på vegne af Frederiksberg HF-Kursus.

Formål

Formålet med persondatapolitikken er at fastlægge rammerne for behandling af personoplysninger på Frederiksberg HF-Kursus.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. et navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, eller et eller flere elementer, der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet.

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx kunder, medarbejdere, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

Behandling af personoplysninger skal fortolkes bredt. Begrebet "behandling" dækker over enhver aktivitet eller én række af aktiviteter, som personoplysninger gøres til genstand for. Det kan fx være indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, formidling og sletning.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne - dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

Risiko for den registrerede er risikoen for, at den registrerede bliver udsat for en fysisk, materiel eller immateriel skade, herunder tab af kontrol over sine personoplysninger, begrænsning af sine rettigheder, forskelsbehandling, identitetstyveri, finansielle tab og sociale konsekvenser, så som skade på omdømme.

Databeskyttelsesrådgiveren (DPO) er en uafhængig person med ekspertise i databeskyttelsesret og -

praksis, der skal inddrages i alle spørgsmål om databeskyttelse og rådgive om de databeskyttelsesretlige regler hos Frederiksberg HF-Kursus. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at Frederiksberg HF-Kursus overholder reglerne i forordningen.

Databeskyttelsesrådgiveren er tilknyttet vores It-fællesskab, ITcenter Fyn

Brud på persondatasikkerheden dækker over alle tilfælde, der fører til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, eller ændring af personoplysninger såvel som uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger.

Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger skal vurderes ved en risikovurdering af behandlingen af personoplysninger. Tekniske sikkerhedsforanstaltninger er blandt andet antivirusprogrammer og firewalls, som sikrer, at uvedkommende ikke kan få adgang til it-systemer med personoplysninger. Organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger består blandt andet i, at vores medarbejdere er instrueret i og uddannet til at håndtere behandlingen af personoplysningerne korrekt og sikkert.

Ansvarsfordeling

Ledelse og medarbejdere er forpligtet til at overholde forordningens krav og regler.

Øverste ledelse (bestyrelsen)

Det er den øverste ledelse, der har det endelige ansvar for at Frederiksberg HF-Kursus behandler personoplysninger i overensstemmelse med gældende lovgivning. Bestyrelsens rolle er at foretage dokumenterede ledelsesmæssige beslutninger i relation til beskyttelsen af personoplysninger på Frederiksberg HF-Kursus.

Den ledelsesmæssige forankring er reguleret i databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 2.

Daglig ledelse (Rektor)

Rektor er ansvarlig for, at formålene med behandling af personoplysninger er i overensstemmelse med gældende lovgivning, samt at retningslinjerne til understøttelse af politikken, er kommunikeret klart og tydeligt til medarbejderne.

Databeskyttelsesrådgiver (DPO)

DPO'ens rolle er at kontrollere, at Frederiksberg HF-Kursus overholder gældende regler for beskyttelse af personoplysninger, herunder at stå til rådighed for hele skolen i forhold til rådgivning på området. DPO'en er endvidere Frederiksberg hf-kursus kontaktperson og i forhold til Datatilsynet eller andre parter. DPO'en rapporterer til det øverste ledelsesniveau.

Medarbejdere

Medarbejdere, der behandler personoplysninger, er ansvarlige for at gøre sig bekendt med formålene med behandlingen og de retningslinjer, der er relevante for udførelsen af deres arbejde.

Ansvarlighed

Når Frederiksberg HF-Kursus behandler personoplysninger, udviser vi altid ansvarlighed. Det gøres bl.a. ved at dokumentere de beslutninger, vi træffer, de organisatoriske og tekniske foranstaltninger, vi udfører, samt de retningslinjer og kontroller, vi implementerer i forbindelse med behandlingen af personoplysninger. Medarbejdere og ledelse er ansvarlige for at gøre sig bekendt med Frederiksberg HF-Kursus retningslinjer om behandling af personoplysninger, der er relevante

for udførelsen af arbejdet.

Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed

Formålet er at sætte rammerne, således at Frederiksberg HF-Kursus behandler personoplysninger forsvarligt og i overensstemmelse med gældende lovgivning, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 5.

Frederiksberg HF-Kursus behandler personoplysninger i overensstemmelse med god databehandlingskik. Det indebærer bl.a., at Frederiksberg HF-Kursus kun behandler personoplysninger til lovlige, rimelige og legitime formål, som kan dokumenteres.

Frederiksberg HF-Kursus indsamler, opbevarer og behandler kun personoplysninger, der er nødvendige i relation til det angivne formål. Det betyder, at vi aktivt begrænser indsamlingen og behandlingen til det nødvendige.

Frederiksberg HF-Kursus begrænser behandlingen af personoplysninger, så behandlingen ikke er uforenelig med det oprindelige formål. Endvidere sikrer vi, at personoplysningerne ikke opbevares i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt for at opfylde formålet med behandlingen.

Når personoplysningerne ikke længere er nødvendige for det angivne formål, sikrer vi, at de enten slettes eller at der træffes andre tekniske og organisatoriske foranstaltninger, eksempelvis anonymisering, således at den registrerede ikke længere kan identificeres ud fra oplysningerne.

Såfremt Frederiksberg HF-Kursus bliver gjort opmærksom på, at de omfattede personoplysninger er urigtige eller mangelfulde i forhold til det angivne formål, ajourfører vi oplysningerne.

Hjemmelsgrundlag

Formålet er at sikre, at Frederiksberg HF-Kursus behandler personoplysninger på baggrund af et fyldegyldigt hjemmelsgrundlag, jf. databeskyttelsesforordningens kapitel 2 samt databeskyttelses-lovens kapitel 3.

Frederiksberg HF-Kursus behandler kun personoplysninger, når vi har et lovligt grundlag.

Behandling af almindelige personoplysninger sker i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens artikel 6.

Behandling af følsomme personoplysninger sker i overensstemmelse med reglerne i databeskyttelsesforordningens artikel 9.

Kravene til behandlingsgrundlag er uddybet i "Retningslinje om behandlingsgrundlag"

Overførsel til 3. lande

Formålet er at sikre, at Frederiksberg HF-Kursus ikke overfører personoplysninger til lande udenfor EU/EØS, uden der foreligger et lovligt overførselsgrundlag, jf. databeskyttelsesforordningens kapitel 5.

Kravene til overførsel af personoplysninger til tredjelande er uddybet i "Retningslinje om overførsel til 3. lande".

Fortegnelser over behandlingsaktiviteter

Formålet er at sikre, at Frederiksberg HF-Kursus fører de lovpligtige fortegnelser over behandlingsaktiviteter, som efter anmodning skal stilles til rådighed for Datatilsynet, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 30.

Fortegnelserne kan ligeledes anvendes som hjælp til at sikre, at der foreligger et grundlag for vurdering af risici for behandling af personoplysninger.

Frederiksberg HF-Kursus fører en fortegnelse over de behandlinger af personoplysninger, vi foretager, og sørger aktivt for at holde fortegnelsen opdateret.

Frederiksberg HF-Kursus medarbejdere, er forpligtede til at underrette den procesansvarlige om ændringer og lignende i forhold til den måde, hvorpå personoplysninger behandles.

Kravene til fortegnelsen er uddybet i "Retningslinje om fortegnelse over behandlingsaktiviteter".

Den registreredes rettigheder

Formålet er at sikre, at behandlingen af personoplysninger tager hensyn til den registreredes ret til at kontrollere omfanget af behandling af dennes personoplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens kapitel 3.

Når Frederiksberg HF-Kursus behandler personoplysninger, overholder vi vores oplysningspligt, således at behandlingen sker på en åben og oplyst måde, samt at den registrerede kender sine rettigheder.

Frederiksberg HF-Kursus bistår den registrerede med at udøve sine rettigheder, herunder: Indsigt i de behandlinger af personoplysninger, Frederiksberg HF-Kursus foretager om denne berigtigelse, såfremt personoplysningerne er forkerte eller mangelfulde. Begrænsning af behandlingen af personoplysninger. Dataportabilitet. Behandling af indsigelse mod behandling af personoplysninger.

Kravene til opfyldelse af den registreredes rettigheder er uddybet i "Retningslinje om den registreredes rettigheder".

Dataansvarlig og databehandler

Formålet er at sikre, at det er afklaret, hvorvidt Frederiksberg HF-Kursus agerer som dataansvarlig eller som databehandler, jf. databeskyttelsesforordningens kapitel 4.

Endvidere er formålet at anskueliggøre, hvilke databehandlere Frederiksberg HF-Kursus benytter, samt at sikre at der er indgået databehandleraftale med disse.

Når Frederiksberg HF-Kursus er dataansvarlig, sikrer vi, at eventuelle databehandlere kan leve op til forordningens krav og stille de fornødne garantier for behandling af personoplysninger på vegne af Frederiksberg HF-Kursus.

Frederiksberg HF-Kursus sikrer, at databehandleren er instrueret i, hvordan denne skal behandle personoplysninger, som Frederiksberg HF-Kursus er data ansvarlig for.

Endvidere sikrer vi, at der er indgået databehandleraftaler med alle databehandlere.

Når Frederiksberg HF-Kursus er databehandler på vegne af en anden dataansvarlig, sikrer vi, at vi udelukkende behandler personoplysninger på baggrund af den dataansvarliges instruks. Vi sørger endvidere for, at Frederiksberg HF-Kursus ikke benytter sig af underdatabehandlere, der ikke er godkendt af den dataansvarlige.

Risikovurdering

Formålet er at sikre, at eventuelle risici for den registrerede identificeres forud for behandlingen af dennes personoplysninger.

Frederiksberg HF-Kursus foretager altid en risikovurdering i forbindelse med behandling af personoplysninger. Risikovurderingen tager udgangspunkt i behandlingens karakter, omfang,

sammenhæng og formål samt de anvendte systemer.

Risikovurdering er baseret på en konsekvensvurdering for den registrerede samt en sandsynlighedsvurdering for, at konsekvensen indtræffer.

Risikovurderingerne dokumenteres og godkendes af den daglige ledelse.

Behandlingssikkerhed

Formålet er at sikre, at Frederiksberg HF-Kursus med udgangspunkt i en risikovurdering, yder tilstrækkelig sikkerhed ved behandling af personoplysninger, jf. databeskyttelsesforordningens kapitel 4 afdeling 2.

På baggrund af den udarbejdede risikovurdering fastlægges hvilke sikkerhedsforanstaltninger, der skal implementeres, således at det sikres, at der er et tilstrækkeligt sikkerhedsniveau, når Frederiksberg HF-Kursus behandler personoplysninger.

De fastlagte sikkerhedsforanstaltninger revurderes løbende.

Frederiksberg HF-Kursus sikrer ligeledes at it-løsninger, der anvendes til behandling af personoplysninger, er designet hertil.

Brud på persondatasikkerheden

Formålet er at sikre, at brud på persondatasikkerheden håndteres korrekt, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 33 og 34.

I det tilfælde, at der sker brud på persondatasikkerheden, indberetter Frederiksberg HF-Kursus bruddet til vores DPO uden unødigt forsinkelse, og senest 72 timer efter, at bruddet er blevet opdaget, medmindre det er usandsynligt, at bruddet indebærer en risiko for den registrerede.

Hvis bruddet sandsynligvis indebærer en høj risiko for den registrerede, underretter Frederiksberg HF-Kursus den registrerede om bruddet.

Formålet er at sikre, at Frederiksberg HF-Kursus databeskyttelsesrådgivers rolle, herunder stillingsbeskrivelse og opgaver er i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens krav, jf. artikel 37.

Frederiksberg HF-Kursus databeskyttelsesrådgiver er udvalgt på baggrund af sine faglige kvalifikationer, herunder ekspertise inden for databeskyttelsesret.

Databeskyttelsesrådgiverens rolle er at kontrollere, at Frederiksberg HF-Kursus overholder gældende regler på området, herunder at stå til rådighed for hele skolen i forhold til rådgivning på området. Databeskyttelsesrådgiveren er endvidere Frederiksberg HF-Kursus' kontaktperson i forhold til Datatilsynet eller andre.

Ansatte på Frederiksberg HF-Kursus, der er i tvivl om indholdet i denne persondatapolitik eller de tilhørende retningslinjer, kan til enhver tid kontakte databeskyttelsesrådgiveren.

Datatilsynet

Formålet er at sikre, at henvendelser fra Datatilsynet omkring tilsyn og andre forespørgsler håndteres korrekt, herunder at Datatilsynet modtager den relevante dokumentation, jf. databeskyttelsesforordningens kapitel 6.

Frederiksberg HF-Kursus databeskyttelsesrådgiver bistår Datatilsynet i forbindelse med tilsynssager og andre forespørgsler.

Kontrol og dokumentation

Bestyrelsen på Frederiksberg HF-Kursus sikrer, at overholdelsen af denne persondatapolitik er dokumenteret, og at dokumentationen løbende opdateres.

Orientering om behandling personoplysninger i forbindelse med optagelse på Frederiksberg HF

Denne orientering gives med henvisning til art. 13 og 14 i Databeskyttelsesforordningen.

Som led i din uddannelse på Frederiksberg HF indsamler og behandler vi personoplysninger om dig (og dine forældre, hvis du er under 18 år), jf. artikel 6, stk. 1, og artikel 9, stk. 1, i databeskyttelsesforordningen.

Frederiksberg HF tilstræber at behandle så få personoplysninger om dig (og dine forældre, hvis du er under 18 år), som muligt, ligesom vi kun foretager en behandling af de personoplysninger, vi har, hvis behandlingen er nødvendig, sagligt begrundet og proportionel.

Vi indsamler og behandler derfor som altovervejende udgangspunkt kun de personoplysninger, der er nødvendige for, at vi kan overholde vores pligter i henhold til den gymnasiale lovgivning, herunder identificere dig, sætte dig på hold, undervise dig, administrere dit fravær, samt for at vi kan dokumentere, at du fx kan oprykkes til næste klassetrin, kan modtage SU eller andre ydelser, som du selv har ansøgt om, eller at du kan indstilles til eksamen.

Hjemlen til behandling af dine personoplysninger findes i den gymnasiale lovgivning, som du finder en oversigt over nederst i dette dokument.

Vi behandler også personoplysninger, hvis det er nødvendigt af saglige, driftsmæssigt begrundede årsager, fx til gennemførelse af kontrolforanstaltninger, forebyggelse af snyd ved eksamen og til brug for skolens økonomistyring, herunder fx:

- Oplysninger om din adgang til og trafik i de it-systemer, du er brugeroprettet i, idet vi som led i vores systemdrift og -vedligehold samt til forebyggelse af misbrug har adgang til oplysninger om fx brugertrafik og adfærd i skolens it-systemer, fx i Lectio, Office365 og på skolens netværk, fx som led i forebyggelse og håndtering af snyd ved eksamen med internetadgang.
- Videoptagelser i de fællesarealer hvor der er kameraovervågning. Vi kan videregive oplysninger til politiet i forbindelse med hæværk og andre hændelser på skolens område.
- Oplysninger om betalingskort og transaktioner som led i dit eller dine forældres køb af billetter til skolens arrangementer eller betaling for studieture.
- I sjældnere tilfælde kan det blive nødvendigt at behandle fortrolige eller følsomme personoplysninger om dig og evt. også dine forældre, fx hvis du beder om skolegang på særlige vilkår, fx pga. handicap eller særlige sociale forhold, hvis du tilsidesætter skolens studie- og ordensregler, eller vi har mistanke om snyd til prøver eller eksamen, hvis du aflægger ordblindetest, når du skal på studietur (fx i form af en paskopi) eller hvis du søger om dispensation til udeboende SU på baggrund af fx særlige forhold i hjemmet.

Brug af Frederiksberg HF's netværk samt sikker kommunikation om din skolegang

Som led i din skolegang vil du få adgang til nogle af skolens it-systemer og undervisningsnetværk. Vores retningslinjer om, hvad skolens it-systemer og netværk må bruges til, hvordan du beskytter dine egne personoplysninger som led i fx brug af apps m.m. i undervisningen, samt hvordan du må bruge andres (fx dine kammeraters) personoplysninger, bliver du orienteret om ved skolestart.

Behandling af oplysninger med samtykke

Derudover foretager vi også følgende behandlinger af personoplysninger om dig, hvis du har samtykket til det:

- Offentliggørelse af fx foto eller video af dig på internettet, fx på skolens hjemmeside, på skolens profiler på sociale medier eller i skolens trykte publikationer
- Registrering af følsomme personoplysninger om dig som led i studievejledning, hvis det ikke sker til brug for fx ansøgning om fx SPS-midler, dispensation til udeboende SU eller anden form for støtte, fx ekstra tid til eksamen

Du giver dit samtykke digitalt på www.gymelev.dk ved skolestart. Din besvarelse af samtykkeskemaet er obligatorisk, men det er frivilligt, om du vil give samtykket. Du kan til enhver tid tilbagekalde dit samtykke med virkning for fremtiden samt med tilbagevirkende kraft.

Videregivelse

Frederiksberg HF videregiver kun personoplysninger om dig, hvis det er et krav ifølge lovgivningen, og det øvrigt er nødvendigt for varetagelsen af vores pligter som gymnasieskole.

Modtagere af dine oplysninger kan da være Ungdommens Uddannelsesvejledning, hvis du forlader skolen i utide samt Undervisningsministeriet eller Ministeriets styrelser, Regionen eller Styrelsen for Videregående Uddannelser.

Dine og dine forældres rettigheder

Retten til indsigt: Du (eller dine forældre) kan få indsigt i, hvilke personoplysninger vi behandler om dig (eller dem), hvad formålet med behandlingen er, hvor længe vi opbevarer personoplysningerne, hvor vi har oplysningerne fra (hvis vi ikke har modtaget dem fra jer), hvem vi evt. videregiver personoplysningerne til, samt på hvilket grundlag vi evt. overfører personoplysningerne til tredjelande, jf. art. 15 i databeskyttelsesforordningen.

Indsigten gives ved, at vi udleverer en kopi af oplysningerne.

Retten til indsigt kan dog være begrænset, hvis hensynet til private interesser, fortrolighed om andres oplysninger eller tavshedspligt i den offentlige forvaltning kræver det, jf. databeskyttelseslovens §22.

Retten til indsigelse: Du (eller dine forældre) kan gøre indsigelse mod vores behandling af personoplysninger, hvis dine/jeres interesser i ikke at få behandlet personoplysninger går forud for Frederiksberg HFs legitime interesser i at kunne foretage behandlingen, jf. artikel 21 i databeskyttelsesforordningen.

Retten til berigtigelse: Du (eller dine forældre) kan få rettet eller suppleret personoplysninger om dig eller jer, som er forkerte eller ufuldstændige, jf. artikel 16 i databeskyttelsesforordningen.

Retten til begrænsning af behandlingen: Du (eller dine forældre) har ret til at få begrænset vores behandling af personoplysninger, hvis der er særlige grunde til det, jf. artikel 18 i databeskyttelsesforordningen.

Retten til sletning: Vi opbevarer dine personoplysninger så længe, det er nødvendigt af hensyn til Frederiksberg HF's dokumentation for vores administration af din skolegang.

Frederiksberg HF opfylder kravene til sletning af persondata med udgangspunkt i de krav, som Undervisningsministeriet stiller til kassation og opbevaring. En sådan oversigt kan tilgås [her](#).

Hvis du tilbagekalder det samtykke, du har givet til os til visse behandlinger, jf. afsnittet om Behandling af oplysninger med samtykke ovenfor, ophører vi fremover med de persondatabehandlinger, du gav samtykke til. Dog kan vi have behov for fortsat at behandle visse af personoplysningerne i en begrænset periode, fx som dokumentation for den administration af økonomiske tilskud eller særlige vilkår, som du har modtaget på baggrund af personoplysninger, som du gav samtykke til, vi måtte behandle. Hvis dit samtykke er givet til offentliggørelse af dit foto eller video på internettet, vil vi gøre, hvad der er teknisk muligt med de redskaber, vi er i besiddelse af, for at fjerne dine personoplysninger igen. Vi kan dog ikke garantere, at materialet kan fjernes igen fra fx Googles søgemaskine eller Facebook.

Sådan gør du brug af dine rettigheder

Du (eller dine forældre) skal kontakte skolen, jf. afsnittet om formalia nedenfor, og oplyse, hvilken ret, du/I ønsker at gøre brug af og hvorfor. Vi vil herefter undersøge, om vi er enige i, at retten kan udøves. Hvis vi ikke umiddelbart er enige, giver vi en begrundelse for det, og du/I vil så få lejlighed til at udtale jer, før vi træffer endelig afgørelse om, hvorvidt retten kan udøves. Vores afgørelse herom skal følge forvaltningslovens regler om høring, begrundelse og klagevejledning, jf. forvaltningslovens §§ 19–25.

Formalia

Frederiksberg HF er dataansvarlig for de behandlinger af personoplysninger, vi har beskrevet ovenfor.

Hvis du (eller dine forældre) har spørgsmål eller ønsker at gøre brug af de rettigheder, der er beskrevet ovenfor, kan skolen kontaktes på hf@frberg-hf.dk – Vicerektor Kirsten Hundahl

Klageadgang

Frederiksberg HF's behandling af personoplysninger kan påklages til

Datatilsynet, Borgergade 28, 5.
1300 København K.

www.datatilsynet.dk

Hjemlen til behandling af personoplysninger findes i den gymnasiale lovgivning. En oversigt over de forskellige love og bekendtgørelser findes [her](#).

Orientering om behandling af personoplysninger i forbindelse med ansøgning om optagelse på Frederiksberg HF-Kursus

Denne orientering gives med henvisning til art. 13 og 14 i databeskyttelsesforordningen.

Som led i din ansøgning om optagelse på Frederiksberg HF-Kursus indsamler og Frederiksberg HF-Kursus personoplysninger om dig og dine forældre¹.

Frederiksberg HF-Kursus tilstræber at behandle så få personoplysninger om dig og dine forældre som muligt, ligesom vi kun foretager en behandling af de personoplysninger, vi har, hvis behandlingen er nødvendig, sagligt begrundet og proportionel.

Vi indsamler og behandler derfor som altovervejende udgangspunkt kun de personoplysninger, der er nødvendige for, at vi kan overholde vores pligter i henhold til den gymnasiale lovgivning om optagelse på gymnasiet, jf. kapitel 2, 4 og 5 i [optagelsesbekendtgørelsen](#).

Hvis der er flere ansøgere til Frederiksberg HF-Kursus, end vi har plads til, sender vi de nødvendige personoplysninger om vores ansøgere til Fordelingssekretariatet i Region Hovedstaden, og som derfor skal overføres til optagelse på et andet uddannelsessted, jf. §29 i [optagelsesbekendtgørelsen](#).

Hvis Fordelingssekretariatet vurderer, at du ikke kan optages på Frederiksberg HF-Kursus, men skal henvises til et andet uddannelsessted, videresender vi din ansøgning til det pågældende uddannelsessted.

Hvis du har været til optagelsesprøve hos os, fordi Ungdommens Uddannelsesvejledning har vurderet, at du er ikke-uddannelsesparat, sender vi svaret på din optagelsesprøve til Ungdommens Uddannelsesvejledning med henblik på revidering af din uddannelsesplan, jf. §§21 og 22 i [procedurebekendtgørelsen](#).

Indsamling og behandling af personoplysninger om dig og dine forældre foregår fortroligt og foretages kun af særligt betroede medarbejdere på Frederiksberg HF-Kursus. Al forsendelse af din ansøgning fra Frederiksberg HF-Kursus sker via sikker mail. Du kan herefter fremover finde din ansøgning via [optagelse.dk](#).

Dine og dine forældres rettigheder

Retten til indsigt: I kan få indsigt i, hvilke personoplysninger vi behandler om jer, hvad formålet med behandlingen er, hvor længe vi opbevarer personoplysningerne, hvor vi har oplysningerne fra (hvis vi ikke har modtaget dem fra jer), samt hvem vi evt. videregiver personoplysningerne til. Retten til indsigt kan dog være begrænset, hvis hensynet til private interesser, fortrolighed om andres oplysninger eller tavshedspligt i den offentlige forvaltning kræver det, jf. databeskyttelseslovens §22.

Retten til indsigelse: I kan gøre indsigelse mod vores behandling af personoplysninger, hvis jeres interesser i ikke at få behandlet personoplysninger, går forud for Frederiksberg HF-Kursus' legitime

interesser i at kunne foretage behandlingen, jf. artikel 21 i databeskyttelsesforordningen.

Retten til berigtigelse: I kan få rettet eller suppleret personoplysninger om jer, som er forkerte eller ufuldstændige, jf. artikel 16 i databeskyttelsesforordningen.

Retten til begrænsning af behandlingen: I har ret til at få begrænset vores behandling af jeres personoplysninger, hvis der er særlige grunde til det, jf. artikel 18 i databeskyttelsesforordningen.

Retten til sletning: Vi opbevarer jeres personoplysninger så længe, det er nødvendigt af hensyn til Frederiksberg HF-Kursus' dokumentation for optagelsesproceduren.

Hvis du ikke optages, sletter vi som udgangspunkt alle oplysninger om dig med udgangen af indeværende kalenderår.

Hvis du bliver optaget, gemmer vi oplysningerne fra optagelsesproceduren i indtil 3 år efter, du er blevet hf-student. Dog skal oplysninger om navn og cpr-nummer i forbindelse med eksamensbeviser gemmes i op til 30 år.

Hvis du (eller dine forældre) har spørgsmål eller ønsker at gøre brug af de rettigheder, der er beskrevet ovenfor, kan skolen kontaktes på fhf@frberg-hf.dk eller på telefonnummer 38 77 328 00.

Skolens databeskyttelsesrådgiver, Kirsten Hundahl kan kontaktes på kh@frberg-hf.dk

Frederiksberg HF-Kursus er dataansvarlig for de behandlinger af personoplysninger, som vi har beskrevet ovenfor.

Klageadgang

Frederiksberg HF-Kursus' behandling af personoplysninger kan påklages til

Datatilsynet, Borgergade 28, 5.

1300 København K.

Orientering om behandling af personoplysninger til elever, der deltager i brobygning eller besøgsdage på Frederiksberg HF

Denne orientering gives med henvisning til art. 13 og 14 i databeskyttelsesforordningen.

Som led i dit brobygningsforløb og/eller din besøgsdag på Frederiksberg HF indsamler og behandler vi personoplysninger, jf. artikel 6, stk. 1, og artikel 9, stk. 1, i Databeskyttelsesforordningen.

Frederiksberg HF tilstræber at behandle så få personoplysninger om dig som muligt, ligesom vi kun foretager en behandling af de personoplysninger, vi har, hvis behandlingen er nødvendig, sagligt begrundet og proportionel.

Vi indsamler og behandler derfor som altovervejende udgangspunkt kun de personoplysninger, der er nødvendige for, at vi kan overholde vores pligter i henhold til den gymnasiale lovgivning, herunder identificere dig, sætte dig på hold, undervise dig, administrere dit fravær, samt for at vi kan dokumentere, at du har deltaget i de planlagte aktiviteter.

Hjemlen til behandling af dine personoplysninger findes i den gymnasiale lovgivning, som du finder en oversigt over nederst i dette dokument.

Videregivelse

Frederiksberg HF videregiver kun personoplysninger om dig, hvis det er et krav ifølge lovgivningen, og det i øvrigt er nødvendigt for varetagelsen af vores pligter som gymnasieskole.

Modtagere af dine oplysninger kan da være Ungdommens Uddannelsesvejledning, Undervisningsministeriet eller ministeriets styrelser.

Dine rettigheder (og dine forældres, hvis du er under 18 år)

Retten til indsigt: Du (eller dine forældre) kan få indsigt i, hvilke personoplysninger vi behandler om dig, hvad formålet med behandlingen er, hvor længe vi opbevarer personoplysningerne, hvor vi har oplysningerne fra (hvis vi ikke har modtaget dem fra jer), hvem vi evt. videregiver personoplysningerne til, samt på hvilket grundlag vi evt. overfører personoplysningerne til tredjelande, jf. art. 15 i databeskyttelsesforordningen. Indsigten gives ved, at vi udleverer en kopi af oplysningerne. Retten til indsigt kan dog være begrænset, hvis hensynet til private interesser, fortrolighed om andres oplysninger eller tavshedspligt i den offentlige forvaltning kræver det, jf. databeskyttelseslovens § 22.

Retten til indsigelse: Du (eller dine forældre) kan gøre indsigelse mod vores behandling af personoplysninger, hvis dine/jeres interesser i *ikke* at få behandlet personoplysninger går forud for Gammel Hellerup Gymnasiums legitime interesser i at *kunne* foretage behandlingen, jf. artikel 21 i databeskyttelsesforordningen.

Retten til berigtigelse: Du (eller dine forældre) kan få rettet eller suppleret personoplysninger om dig eller jer, som er forkerte eller ufuldstændige, jf. artikel 16 i databeskyttelsesforordningen.

Retten til sletning: Vi opbevarer dine personoplysninger så længe, det er nødvendigt af hensyn til Frederiksberg HF's dokumentation for vores administration af dit brobygningsforløb eller besøgsdag. De fleste oplysninger om dig slettes derfor normalt seks måneder efter dit forløb. Dog bevares

oplysninger med betydning for skolens årsrapport i 5 år.

Sådan gør du brug af dine rettigheder: Du (eller dine forældre) skal kontakte skolen, jf. afsnittet om formalia nedenfor, og oplyse, hvilken ret, du/I ønsker at gøre brug af og hvorfor. Vi vil herefter undersøge, om vi er enige i, at retten kan udøves. Hvis vi ikke umiddelbart er enige, giver vi en begrundelse for det, og du/I vil så få lejlighed til at udtale jer, før vi træffer endelig afgørelse om, hvorvidt retten kan udøves. Vores afgørelse herom skal følge forvaltningslovens regler om høring, begrundelse og klagevejledning, jf. forvaltningslovens §§ 19–25.

Formalia

Frederiksberg HF er dataansvarlig for de behandlinger af personoplysninger, vi har beskrevet ovenfor. Hvis du (eller dine forældre) har spørgsmål eller ønsker at gøre brug af de rettigheder, der er beskrevet ovenfor, kan skolen kontaktes vi fhf@frberg-hf.dk vicerektor Kirsten Hundahl

Klageadgang

Frederiksberg Hfs behandling af personoplysninger kan påklages til

Datatilsynet,
Borgergade 28, 5, 1300 København K.

Hjemmel

Hjemlen til behandling af personoplysninger findes i den gymnasiale lovgivning. En oversigt over de forskellige love og bekendtgørelser findes [her](#).

Retningslinje om de registreredes rettigheder

Anvendelsesområde

Retningslinje om de registreredes rettigheder er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (betegnet "forordningen" i det følgende) og gælder for alle ansatte, der behandler personoplysninger på Frederiksberg HF-Kursus.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Frederiksberg HF-Kursus altid er i stand til at iagttage de registreredes rettigheder.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. et navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, eller et eller flere elementer, der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

Behandling af personoplysninger skal fortolkes bredt. Begrebet "behandling" dækker over enhver aktivitet eller en række af aktiviteter, som personoplysninger gøres til genstand for. Det kan fx være indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, formidling og sletning.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

Databeskyttelsesrådgiveren (DPO) er en uafhængig person med ekspertise i databeskyttelsesret og –praksis, der skal inddrages i alle spørgsmål om databeskyttelse og rådgive om de databeskyttelsesretlige regler hos Frederiksberg HF-Kursus. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at Frederiksberg HF-Kursus overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Frederiksberg HF-Kursus og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

De registreredes rettigheder

De personer, som Frederiksberg HF-Kursus behandler personoplysninger om, har en række rettigheder i henhold til databeskyttelsesforordningen, som vi som dataansvarlig skal iagttage.

De registreredes rettigheder er

- Oplysningspligt (artikel 13 og 14)
- Ret til indsigt (artikel 15)
- Ret til berigtigelse (artikel 16)
- Ret til sletning (artikel 17)
- Ret til begrænsning af behandling (artikel 18)
- Underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling (artikel 19)
- Ret til dataportabilitet (artikel 20)
- Ret til indsigelse (artikel 21)
- Ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering (artikel 22)

Oplysningspligten adskiller sig fra de øvrige rettigheder, idet Frederiksberg HF-Kursus som dataansvarlig skal sørge for at iagttage dette på eget initiativ, hvorimod de andre rettigheder skal iagttages efter anmodning fra den registrerede.

Selvom der er tale om en rettighed, er Frederiksberg HF-Kursus således i forhold til oplysningspligten forpligtet til at iagttage denne uanset, om den registrerede har anmodet herom.

På dataansvarliges initiativ - oplysningspligten

(databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14)

Vi skelner altid mellem den situation, hvor Frederiksberg HF-Kursus indsamler personoplysninger hos den registrerede og den situation, hvor Frederiksberg HF-Kursus indsamler oplysninger om den registrerede hos andre end den registrerede.

Indsamling hos den registrerede (artikel 13)

Når Frederiksberg HF-Kursus indsamler personoplysninger direkte hos den registrerede, skal vi opfylde vores oplysningspligt samtidig med indsamlingen.

Hvis den registrerede eksempelvis udfylder en blanket, og efterfølgende giver den til os, kan vi med fordel opfylde vores oplysningspligt i blanketten.

Oplysningspligten skal opfyldes i forbindelse med hvert databehandlingsformål.

Indsamling hos andre end den registrerede (artikel 14)

Personoplysninger indsamles hos andre end den registrerede, når Frederiksberg HF-Kursus har fået personoplysningerne fra eksempelvis andre dataansvarlige, herunder andre offentlige myndigheder.

Opfyldelsen af denne oplysningspligt skal ske så tidligt som muligt efter indsamlingen af personoplysningerne hvilket betyder, at vi som hovedregel giver de påkrævede oplysninger til den registrerede inden for 10 dage.

Oplysningspligten skal opfyldes i forbindelse med hvert databehandlingsformål.

Efter anmodning fra den registrerede

Ret til indsigt

(databeskyttelsesforordningens artikel 15)

Efter denne bestemmelse har den registrerede ret til at se de personoplysninger, som Frederiksberg HF-Kursus behandler om den pågældende. Derudover har den registrerede ret til at modtage en række oplysninger, om de behandlinger, Frederiksberg HF-Kursus foretager, hvori den registrerede optræder.

På baggrund heraf har den registrerede mulighed for at følge med i om de pågældende personoplysninger er korrekte og ajourførte, samt om behandlingen er lovlig.

Som offentlig myndighed kan Frederiksberg HF-Kursus undlade at imødekomme en indsigtsanmodning, hvis oplysninger kan undtages efter reglerne i offentlighedslovens §§ 19-29 og § 35.

Hvis den registrerede anmoder om indsigt, udleverer Frederiksberg HF-Kursus en liste med beskrivelse af:

- Formålet med behandlingen af personoplysningerne
- Kategorier af personoplysninger, eksempelvis "helbredsoplysninger", kontaktoplysninger" mv.
- Modtagere af personoplysninger, som personoplysningerne videregives til
- Tidsrummet for databehandlingen, dvs. hvor lang tid Frederiksberg HF-Kursus agter at gemme oplysningerne
- Retten til at bede Frederiksberg HF-Kursus om at berigtige oplysninger
- Klageadgange til Datatilsynet
- Hvorfra oplysningerne stammer, såfremt de ikke er indsamlet hos den registrerede
- De fornødne garantier, som Frederiksberg HF-Kursus har gjort i tilfælde af overførsel til 3.lande

Hvis Frederiksberg HF-Kursus modtager en indsigtsanmodning, der er meget omfangsrig, kan vi anmode den registrerede om en præcisering af anmodningen. Det bemærkes dog, at såfremt den registrerede ikke ønsker at præcisere anmodningen, må Frederiksberg HF-Kursus ikke afvise anmodningen. I tilfælde heraf er vi forpligtet til at give indsigt i alle de pågældende personoplysninger.

¹¹ De nævnte rettigheder er udvalgt på baggrund af skolens behandlingsaktiviteter og arbejdsområder.

Børn

Hvis en forældremyndighedshaver ønsker at få indsigt i hvilke personoplysninger, Frederiksberg HF-Kursus behandler om den pågældendes barn, skal vi foretage en konkret vurdering af barnets modenhedsniveau. Udgangspunktet er, at unge selvstændigt kan bede om indsigt, når de er 15 år. Frederiksberg HF-Kursus kan i visse tilfælde give svaret på anmodningen til såvel den unge som forældrene, men det vil bero på en konkret vurdering.

Ret til berigtigelse

(databeskyttelsesforordningens artikel 16)

Efter denne bestemmelse har den registrerede ret til at få forkerte personoplysninger om sig selv rettet, samt at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger.

Det er vigtigt at bemærke, at Frederiksberg HF-Kursus på trods af ovenstående, stadig har en selvstændig pligt til at ajourføre personoplysninger.

I de tilfælde, hvor Frederiksberg HF-Kursus ikke er enige med den registrerede om, at oplysningerne er urigtige, er vi som udgangspunkt ikke forpligtet til at berigtige dem, eksempelvis hvis der ikke er enighed om et mødenotat. I så fald sørger vi for at lave en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår at der er uenighed om personoplysningernes rigtighed.

Visse sager, kan indeholde faglige eller subjektive vurderinger af en registreret, eksempelvis en rektors faglige vurdering af en elev, som den registrerede ikke er enig i. I denne situation sørger vi for at lave en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår at der er uenighed om personoplysningernes rigtighed.

Frederiksberg HF-Kursus sørger for at underrette eventuelle databehandlere eller tredjemænd, som vi måtte have videregivet de urigtige oplysninger til, således denne ligeledes kan berigtige oplysningerne.

”Retten til at blive glemt”

(databeskyttelsesforordningens artikel 17)

Retten til at blive glemt indebærer, at en registreret, med visse undtagelser, har ret til at få slettet personoplysninger om sig selv.

For at få slettet oplysningerne skal følgende gøre sig gældende:

- Personoplysningerne er ikke længere nødvendige for at opfylde det formål, de oprindeligt er indsamlet til
- Den registrerede trækker sit samtykke tilbage
- Den registrerede gør indsigelse mod behandlingen, jf. artikel 21
- Behandlingen er ulovlig
- Personoplysningerne skal i henhold til lovgivningen slettes

Når Frederiksberg HF-Kursus sletter oplysninger, skal vi sørge for, at personoplysningerne slettes

endegyldigt; de må således ikke kunne genskabes. Hvis det er teknisk muligt, sletter vi også oplysningerne fra vores backup.

Det er vigtigt at bemærke, at vi godt kan behandle de samme personoplysninger til flere formål. Det er altså vigtigt, at der sker en formålsbestemt sletning.

Det bemærkes, at Frederiksberg HF-Kursus på trods af ovenstående, stadig har en selvstændig pligt til at slette personoplysninger, som ikke længere er nødvendige have i relation til de formål, hvortil personoplysningerne behandles.

Retten til at blive glemt er således som udgangspunkt kun relevant, når en registreret person anmoder om sletning før det tidspunkt, som Frederiksberg HF-Kursus har oplyst til den registrerede.

Frederiksberg HF-Kursus sørger for at underrette eventuelle databehandlere eller tredjemænd, som vi måtte have videregivet personoplysningerne til, således denne ligeledes kan slette oplysningerne, i tilfælde af at vi skal imødekomme sletningsanmodningen.

Undtagelser til retten til at blive glemt:

Frederiksberg HF-Kursus er ikke forpligtet til at slette personoplysninger, som vi i medfør af vores offentlige myndighedsudøvelse er forpligtet til behandle, eksempelvis notater i henhold til offentlige myndigheders notatpligt, eller såfremt vi behandler personoplysningerne som led i overholdelsen af en retlig forpligtelse.

Ret til begrænsning af behandling

(databeskyttelsesforordningens artikel 18 og 19)

Efter denne bestemmelse har den registrerede i visse tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af sine personoplysninger. Herefter må Frederiksberg HF-Kursus ikke behandle den pågældendes personoplysninger på andre måder end opbevaring.

Frederiksberg HF-Kursus skal begrænse behandlingen, hvis

- Den registrerede mener, at de personoplysninger, vi behandler, er forkerte
- Behandlingen er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning, men anmoder om begrænsning af anvendelsen
- Oplysningerne er ikke længere nødvendige til den pågældende behandling, men de er nødvendige i forbindelse med fastlæggelse af retskrav
- Den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen

Frederiksberg HF-Kursus kan kun foretage anden behandling end opbevaring, hvis vi får den registreredes samtykke eller hvis det er nødvendigt for at overholde vores forpligtelser i henhold til lovgivningen, eksempelvis offentlighedslovens regler om aktindsigt.

Når vi begrænser oplysningerne, kan vi eksempelvis gøre oplysningerne utilgængelige for brugerne i systemet eller flytte de omstridte oplysninger over i et andet behandlingssystem. Hvis oplysningerne er offentliggjort på Frederiksberg HF-Kursus' hjemmeside, skal de midlertidigt fjernes.

Frederiksberg HF-Kursus underretter den registrerede, databehandlere og eventuelle tredjemænd inden vi ophæver en begrænsning af behandling.

Ret til dataportabilitet

(databeskyttelsesforordningens artikel 20)

I visse tilfælde har den registrerede ret til at få udleveret de personoplysninger, som pågældende har givet til os. Personoplysningerne skal gives i et struktureret og maskinlæsbart format.

Formålet med dataportabilitet er at give den registrerede en øget kontrol over sine personoplysninger.

For at få personoplysningerne udleveret skal

1. Frederiksberg HF-Kursus' behandling være baseret på et samtykke eller nødvendig af hensyn til opfyldelsen af en kontrakt
2. Den registrerede selv have givet Frederiksberg HF-Kursus sine personoplysninger.

Retten til dataportabilitet finder ikke anvendelse, når behandlingen henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som Frederiksberg HF-Kursus er pålagt.

Hvis den registrerede anmoder om det, skal Frederiksberg HF-Kursus overføre personoplysningerne til en anden dataansvarlig, såfremt det er teknisk muligt. Det kunne eksempelvis være Frederiksberg HF-Kursus til en anden skole i tilfælde af skoleskift. I denne situation er Frederiksberg HF-Kursus ansvarlig for at oplysningerne overføres sikkert og krypteret, således at oplysningerne ikke kommer til uvedkommendes kendskab.

Hvis Frederiksberg HF-Kursus skal modtage personoplysninger fra en anden dataansvarlig, er det vigtigt, at vi sikrer, at vi behandler de modtagne personoplysninger på et lovligt grundlag. Hvis vi vurderer, at vi har fået flere oplysninger end hvad vi har brug for, er vi forpligtet til at slette disse oplysninger, medmindre den registrerede beder os specifikt om at gemme dem.

Ret til indsigelse

(databeskyttelsesforordningens artikel 21)

Efter denne bestemmelse har den registrerede mulighed for at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af sine personoplysninger.

Retten til indsigelse gælder kun hvis behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelse af opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse^{III}.

Hvis Frederiksberg HF-Kursus modtager en indsigelsesanmodning, skal vi således på ny vurdere om behandlingen er lovlig. Hvis vi vurderer at behandlingen fortsat er lovlig, skal vi forklare den

registrerede dette.

Krav til opfyldelse af de registreredes rettigheder

Udgangspunktet er, at det er den dataansvarlige, der er ansvarlig for at iagttage de registreredes rettigheder. Der er dog ikke noget til hinder for, at den dataansvarlige uddelegerer opgaven til en databehandler, eksempelvis i databehandleraftalen.

Når Frederiksberg HF-Kursus kommunikerer med en registreret, sker det altid skriftligt, med mindre den registrerede specifikt har anmodet om en mundtlig besvarelse. Endvidere sikrer vi os, at kommunikationen altid sker på en kortfattet, lettilgængelig og forståelig måde.

Hvis Frederiksberg HF-Kursus modtager en anmodning fra den registrerede, skal vi uden unødigt forsinkelse, og senest en måned efter modtagelsen af anmodningen, give den registrerede svar. I særlige tilfælde kan denne frist forlænges i op til 3 måneder, såfremt der er ekstraordinære årsager hertil.

Hvis Frederiksberg HF-Kursus efter behandlingen af anmodningen finder, at denne ikke kan imødekommes, giver vi en skriftlig begrundelse, og vi vedlægger ligeledes en klagevejledning til Datatilsynet.

Frederiksberg HF-Kursus skal som udgangspunkt besvare anmodninger, der relaterer sig til de registreredes rettigheder, uden beregning. Dette kan fraviges, såfremt der er tale om gentagne anmodninger, der er "åbenbart grundløse eller overdrevne". I tilfælde heraf kan den dataansvarlige ligeledes nægte at besvare anmodningen.

Kontrol og dokumentation

Frederiksberg HF-Kursus sikrer, at der løbende foretages en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for Frederiksberg HF-Kursus.

Frederiksberg HF-Kursus skal kunne dokumentere (påvise):

- At vi opfylder vores oplysningspligt
- At vi overholder den registreredes rettigheder
- At den løbende kontrol med denne retningslinje overholdes

E-mail: kh@frberg-hf.dk

Orientering om behandling af personoplysninger for ansatte på Frederiksberg HF-kursus

Sådan behandler vi personoplysninger om dig

Når du er blevet ansat på Frederiksberg HF-kursus (FHF), vil vi løbende komme til elektronisk at behandle forskellige personoplysninger om dig. Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven giver dig forskellige rettigheder, når vi behandler personoplysninger om dig elektronisk. Lovgivningen pålægger FHF visse pligter – som f.eks. at fortælle dig, at vi har indsamlet eller vil indsamle personoplysninger om dig.

Du har også ret til at få at vide, hvilke oplysninger om dig FHF har samlet i forbindelse med dit ansættelsesforhold, og du har ret til at se oplysningerne. Du har ret til at bede om, at vi retter eller sletter oplysninger, hvis du mener, at de f.eks. er forkerte eller giver et forkert indtryk. Og FHF har pligt til at tage stilling til din anmodning. Hvis vi i særlige tilfælde behandler andre persondata om dig eller foretager en anden form for behandling end den, vi beskriver her, vil vi informere dig særskilt om det. Særlige tilfælde kan f.eks. være, hvis vi overvejer en personaleretlig sanktion (f.eks. at give dig en advarsel eller afskedige dig), hvis vi får at vide, at du er blevet idømt en straf, hvis vi har kontakt med din fagforening, eller hvis vi modtager helbredsoplysninger om dig.

Når du bliver ansat, opretter FHF en personalesag om dig i vores elektroniske systemer, som er det studieadministrative system Lectio, Lønsamarbejdet Stenhus, Statens Lønssystem Office 365 og en filmappe på det digitale system Visma Case. Desuden opretter vi en manuel personalemappe i papirform. Her registrerer vi bl.a. dit navn og din stillingsbetegnelse, cpr-nummer, privatadresse, private telefonnumre og e-mailadresse.

Vi registrerer også oplysninger om din lønindplacering og din eventuelle pensionskasse. Hvis oplysningerne ændrer sig, registrerer vi også ændringerne. Personalesagsdelen i vores elektroniske systemer er adskilt fra alle andre sager, og kun ansatte med særlige rettigheder kan se personalesagerne. De fleste af oplysningerne i din personalesag indarbejder vi i dit ansættelsesbevis.

Ansættelsesbeviset opbevares på din personalesag, og du får udleveret den underskrevne original.

Mens du er ansat

I FHF's systemer registrerer vi alle de "stamoplysninger" om dig, som er nævnt ovenfor. Herudover registrerer vi oplysninger om din uddannelse og tidligere arbejdspladser, dit direkte arbejdstelefonnummer, din e-mailadresse, om den efteruddannelse, du har taget, om du har haft orlov eller andet fravær, og om din (jubilæums) anciennitet.

Nogle af oplysningerne registreres flere steder. Det gælder bl.a. oplysninger om fravær på grund af sygdom, ferie mv.

Når du ikke er her

FHF registrerer dit fravær på grund af sygdom, barnets første og anden sygedag og barsel, bl.a. så vi eventuelt kan få refusion for de timer, du er væk. Hvis lovgivningen giver os mulighed for at få

refusion, udfylder vi et ansøgningskema i Virk.dk, som bliver sendt til din kommune. Din kommune vil herefter sende et brev til dig i din e-boks med informationerne, som du bedes reagere på, hvis du ikke er enig.

FHF registrerer også dit forbrug af feriedage, særlige feriedage og omsorgsdage.

Hvis du laver en aftale med os om at få overført feriedage til det følgende ferieår, og der er knyttet feriegodtgørelse til ferien, orienterer vi FerieKonto om vores aftale med dig. Hvis du siger op, indfører vi en besked om den ferie, du har tilbage, hvorefter der indbetales feriepenge til FerieKonto inden den 10. i den følgende måned. Samtidig bliver dit navn, cpr-nummer og beløbet givet videre fra Statens Lønssystem.

Når du går på nettet

FHF registrerer ikke dine besøg på internetsider centralt. Du skal dog være opmærksom på, at din PC/Mac/Tab-let kan registrere din aktivitet på internettet. Du kan også sætte din browser op til at slette din log automatisk, når du er færdig med at bruge browseren.

Når du printer

Du modtager en printbrik, ved din ansættelse, som du skal anvende ved udprint på skolens printere. Printbrikken er personlig, og hver måned modtager ledelsen en mail med information om, hvor mange print, du har lavet.

Når du sender eller modtager e-mails

FHF logger centralt de e-mails, der bliver sendt til og fra din e-mailadresse hos FHF. Det vil sige, at vi registrerer, hvem e-mailen er fra, at den er sendt til dig, hvornår e-mailen er sendt og modtaget, det, der står i emnefeltet, og indholdet af e-mails, som du modtager. Alle disse oplysninger gemmes i et år. Logningen sker af drifts- og sikkerhedsmæssige grunde.

Når du bruger kalendersystemet i Outlook

Når du bruger din elektroniske kalender i Outlook, registrerer du selv aftaler om møder, fravær mv.

Andre medarbejdere kan sende dig invitationer til møder mv., som bliver registreret midlertidigt i din kalender, indtil du har accepteret eller afslået dem. Indholdet af din kalender er som udgangspunkt synligt for alle medarbejdere i huset. Der er dog mulighed for at markere aftaler som private, sådan at indholdet af dem kun kan ses af dig selv. Andre vil kun kunne se, at du er optaget. Registreringerne i kalenderen gemmes i princippet uendeligt, hvis du ikke selv ændrer eller sletter dem.

Når du får løn og betaler skat, ATP og pension

FHF benytter Statens Lønssystem via vores lønbehandlerfirma Lønssamarbejdet Stenhus. Det foregår sådan, at Lønssamarbejdet Stenhus gør lønnen klar, efter input fra Frederiksberg Hf-kursus, og selve lønkørslen bliver lavet i Statens Lønssystem.

Samtidig bliver din A-skat mv. overført til SKAT, også via Statens Lønssystem. En elektronisk kopi af dine lønsedler bliver overført fra Statens Lønssystem til din e-Boks. Du har dermed adgang til lønsedlerne via e-Boks. FHF har adgang til din lønseddel via Lønfællesskabet Stenhus. Hvis FHF skal betale dig et beløb uafhængigt af din månedlige lønudbetaling, f.eks. et engangsvederlag eller en særlig feriegodtgørelse, er fremgangsmåden den samme. Lønsamarbejdet Stenhus modtager dine skatteoplysninger direkte fra SKAT. Hvis der sker ændringer i dit skattekort, bliver Lønsamarbejdet automatisk underrettet, oplysningerne videre gives til Statens Lønssystem. Hver måned overføres A-skat og arbejdsmarkedsbidrag til SKAT via Statens Lønssystem. Samtidig får SKAT en række oplysninger om dig: Navn, adresse, cpr-nummer, ansættelsessted og din bruttoløn. SKAT får også oplyst, hvad du samlet har tjent i årets løb. Også indbetalingen af månedlige bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP) på FHF's vegne foregår via Statens Lønssystem. SKAT får hvert år oplyst, hvor meget du har betalt til ATP. Hvis du har en pensionsordning, oplyser FHF til Statens lønssystemet hvor meget du skal indbetale til pension og til hvilken pensionskasse. Så sker indbetalingen via Statens Lønssystem. Dit navn, cpr-nummer og beløbet fremgår af overførslen. Oplysningerne om dig i Statens Lønssystem bliver hver nat ajourført via en opkobling til CPR. I CPR er der oplysninger om din adresse, civilstand mv. Hvis dine cpr-oplysninger ændrer sig, bliver det altså registreret i Statens Lønssystem.

Orientering om behandling af personoplysninger i forbindelse med ansøgning om ansættelse på Frederiksberg HF-Kursus

Formålet med og det retlige grundlag for behandling af personoplysninger om dig

Som led i din ansøgning om ansættelse på Frederiksberg HF-Kursus indsamler og behandler Frederiksberg HF-Kursus personoplysninger om dig, jf. artikel 6, stk. 1, og artikel 9, stk. 1, i databeskyttelsesforordningen og § 12 i databeskyttelsesloven.

Frederiksberg HF-Kursus tilstræber at behandle så få personoplysninger om dig som muligt, ligesom vi kun behandler personoplysninger om dig, hvis behandlingen er nødvendig, sagligt begrundet og proportionel.

Vi registrerer og behandler som udgangspunkt kun de almindelige, ikke-følsomme personoplysninger om dig, som du selv giver os. Dette er oplysningerne i din ansøgning, CV og eksamensbeviser, herunder dine stamoplysninger, uddannelsesmæssige baggrund, faglige niveau, udtalelser, tidligere beskæftigelse, evt. nuværende og tidligere stillinger, arbejdsopgaver, kompetencer og meritter samt evt. referencer.

Vi registrerer og behandler også de følsomme personoplysninger, som du selv giver om dit overenskomst- og fagforeningsmæssige tilhørsforhold. Hvis du oplyser os om evt. helbredsforhold registrerer vi også dem, hvis det har betydning for vores behandling af din ansøgning.

Dine rettigheder

Retten til indsigt: Du kan få indsigt i, hvilke personoplysninger vi behandler om dig, hvad formålet med behandlingen er, hvor længe vi opbevarer personoplysningerne om dig, samt hvor vi har oplysningerne fra (hvis vi ikke har modtaget dem fra dig).

Din ret til indsigt kan dog være begrænset, hvis hensynet til private interesser, fortrolighed om tredjemands oplysninger eller tavshedspligt i den offentlige forvaltning kræver det, jf. databeskyttelseslovens § 22.

Retten til indsigelse: Du kan gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger, hvis du mener, at dine interesser i ikke at få behandlet dine personoplysninger, går forud Frederiksberg HF-Kursus' legitime interesser i at kunne foretage behandlingen, jf. artikel 21 i databeskyttelsesforordningen.

Retten til berigtigelse: Du kan få rettet eller suppleret personoplysninger om dig, som er forkerte eller ufuldstændige, jf. artikel 16 i databeskyttelsesforordningen.

Retten til begrænsning af behandlingen: Du har ret til at få begrænset vores behandling af dine personoplysninger, hvis der er særlige grunde til det, jf. artikel 18 i databeskyttelsesforordningen.

Retten til sletning: Vi opbevarer dine personoplysninger, indtil der er gået 6 måneder efter afslutningen af rekrutteringsprocessen. Hvis du har sendt os en uopfordret ansøgning, gemmer vi den i 6 måneder, fra den er modtaget. Herefter sletter vi dine personoplysninger. Hvis vi ønsker at

opbevare din ansøgning, CV og eksamensbeviser i længere tid, kontakter vi dig for at få dit samtykke til det.

Sådan gør du brug af dine rettigheder

Hvis du ønsker at gøre brug af de rettigheder, der er beskrevet ovenfor, kan skolen kontaktes på fhf@frberg-hf.dk eller på telefonnummer 38 77 38 00. Du bedes oplyse, hvilken ret, du ønsker at gøre brug af og hvorfor. Vi undersøger herefter, om vi er enige med dig i dit ønske. Hvis vi ikke umiddelbart er enige, hører du fra os med en begrundelse for, hvorfor dit ønske ikke kan imødekommes. Du vil i så fald få lejlighed til at udtale dig, før vi træffer endelig afgørelse. Vores afgørelse herom skal følge forvaltningslovens regler om høring, begrundelse og klagevejledning, jf. forvaltningslovens §§ 19–25.

Skolens databeskyttelsesrådgiver, Kirsten Hundahl kan kontaktes på kh@frberg-hf.dk.

Formalia

Frederiksberg HF-Kursus er dataansvarlig for de behandlinger af personoplysninger, vi har beskrevet ovenfor.

Klageadgang

Du kan klage over Frederiksberg HF-Kursus' behandling af dine personoplysninger til Datatilsynet, Borgergade 28, 5, 1300 København K. www.datatilsynet.dk

Orientering om retningslinje i forhold til de registreredes rettigheder

Anvendelsesområde

Retningslinje om de registreredes rettigheder er udarbejdet i overensstemmelse med kravene i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (betegnet "forordningen" i det følgende) og gælder for alle ansatte, der behandler personoplysninger på Frederiksberg HF-Kursus.

Formål

Formålet med denne retningslinje er at sikre, at Frederiksberg HF-Kursus altid er i stand til at iagttage de registreredes rettigheder.

Definitioner

Personoplysninger er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (den registrerede); ved identificerbar fysisk person forstås en fysisk person, der direkte eller indirekte kan identificeres, navnlig ved en identifikator som f.eks. et navn, et identifikationsnummer, lokaliseringsdata, eller et eller flere elementer, der er særlige for denne fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sociale identitet

Den registrerede er den fysiske person, som personoplysningerne vedrører, fx medarbejdere, elever, leverandører, samarbejdspartnere og andre.

Behandling af personoplysninger skal fortolkes bredt. Begrebet "behandling" dækker over enhver aktivitet eller en række af aktiviteter, som personoplysninger gøres til genstand for. Det kan fx være indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, formidling og sletning.

Dataansvarlig er den person eller myndighed/organisation, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger.

Databehandler er den, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne – dvs. arbejder under instruks af den dataansvarlige. Databehandler er i henhold til forordningen forpligtet til at føre fortegnelse over behandlingskategorier, der føres på vegne af den dataansvarlige.

Databeskyttelsesrådgiveren (DPO) er en uafhængig person med ekspertise i databeskyttelsesret og –praksis, der skal inddrages i alle spørgsmål om databeskyttelse og rådgive om de databeskyttelsesretlige regler hos Frederiksberg HF-Kursus. Databeskyttelsesrådgiverens funktion er at understøtte, at Frederiksberg HF-Kursus overholder reglerne i forordningen. Databeskyttelsesrådgiveren er en integreret del af Frederiksberg HF-Kursus og kan efter omstændighederne have andre arbejdsopgaver.

De registreredes rettigheder

De personer, som Frederiksberg HF-Kursus behandler personoplysninger om, har en række rettigheder i henhold til databeskyttelsesforordningen, som vi som dataansvarlig skal iagttage.

De registreredes rettigheder er

- Oplysningspligt (artikel 13 og 14)
- Ret til indsigt (artikel 15)
- Ret til berigtigelse (artikel 16)
- Ret til sletning (artikel 17)
- Ret til begrænsning af behandling (artikel 18)
- Underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling (artikel 19)
- Ret til dataportabilitet (artikel 20)
- Ret til indsigelse (artikel 21)
- Ret til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering (artikel 22)

Oplysningspligten adskiller sig fra de øvrige rettigheder, idet Frederiksberg HF-Kursus som dataansvarlig skal sørge for at iagttage dette på eget initiativ, hvorimod de andre rettigheder skal iagttages efter anmodning fra den registrerede.

Selvom der er tale om en rettighed, er Frederiksberg HF-Kursus således i forhold til oplysningspligten forpligtet til at iagttage denne uanset, om den registrerede har anmodet herom.

På dataansvarliges initiativ - oplysningspligten

(databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14)

Vi skelner altid mellem den situation, hvor Frederiksberg HF-Kursus indsamler personoplysninger hos den registrerede og den situation, hvor Frederiksberg HF-Kursus indsamler oplysninger om den registrerede hos andre end den registrerede.

Indsamling hos den registrerede (artikel 13)

Når Frederiksberg HF-Kursus indsamler personoplysninger direkte hos den registrerede, skal vi opfylde vores oplysningspligt samtidig med indsamlingen.

Hvis den registrerede eksempelvis udfylder en blanket, og efterfølgende giver den til os, kan vi med fordel opfylde vores oplysningspligt i blanketten.

Oplysningspligten skal opfyldes i forbindelse med hvert databehandlingsformål.

Indsamling hos andre end den registrerede (artikel 14)

Personoplysninger indsamles hos andre end den registrerede, når Frederiksberg HF-Kursus har fået personoplysningerne fra eksempelvis andre dataansvarlige, herunder andre offentlige myndigheder.

Opfyldelsen af denne oplysningspligt skal ske så tidligt som muligt efter indsamlingen af

personoplysningerne hvilket betyder, at vi som hovedregel giver de påkrævede oplysninger til den registrerede inden for 10 dage.

Oplysningspligten skal opfyldes i forbindelse med hvert databehandlingsformål.

Efter anmodning fra den registrerede

Ret til indsigt

(databeskyttelsesforordningens artikel 15)

Efter denne bestemmelse har den registrerede ret til at se de personoplysninger, som Frederiksberg HF-Kursus behandler om den pågældende. Derudover har den registrerede ret til at modtage en række oplysninger, om de behandlinger, Frederiksberg HF-Kursus foretager, hvori den registrerede optræder.

På baggrund heraf har den registrerede mulighed for at følge med i om de pågældende personoplysninger er korrekte og ajourførte, samt om behandlingen er lovlige.

Som offentlig myndighed kan Frederiksberg HF-Kursus undlade at imødekomme en indsigtsanmodning, hvis oplysninger kan undtages efter reglerne i offentlighedslovens §§ 19-29 og § 35.

Hvis den registrerede anmoder om indsigt, udleverer Frederiksberg HF-Kursus en liste med beskrivelse af:

- Formålet med behandlingen af personoplysningerne
- Kategorier af personoplysninger, eksempelvis "helbredsoplysninger", kontaktoplysninger" mv.
- Modtagere af personoplysninger, som personoplysningerne videregives til
- Tidsrummet for databehandlingen, dvs. hvor lang tid Frederiksberg HF-Kursus agter at gemme oplysningerne
- Retten til at bede Frederiksberg HF-Kursus om at berigtige oplysninger
- Klageadgange til Datatilsynet
- Hvorfra oplysningerne stammer, såfremt de ikke er indsamlet hos den registrerede
- De fornødne garantier, som Frederiksberg HF-Kursus har gjort i tilfælde af overførsel til 3.lande

Hvis Frederiksberg HF-Kursus modtager en indsigtsanmodning, der er meget omfangsrig, kan vi anmode den registrerede om en præcisering af anmodningen. Det bemærkes dog, at såfremt den registrerede ikke ønsker at præcisere anmodningen, må Frederiksberg HF-Kursus ikke afvise anmodningen. I tilfælde heraf er vi forpligtet til at give indsigt i alle de pågældende personoplysninger.

Børn

Hvis en forældremyndighedshaver ønsker at få indsigt i hvilke personoplysninger, Frederiksberg HF-Kursus behandler om den pågældendes barn, skal vi foretage en konkret vurdering af barnets modenhedsniveau. Udgangspunktet er, at unge selvstændigt kan bede om indsigt, når de er 15 år. Frederiksberg HF-Kursus kan i visse tilfælde give svaret på anmodningen til såvel den unge som forældrene, men det vil bero på en konkret vurdering.

Ret til berigtigelse

(databeskyttelsesforordningens artikel 16)

Efter denne bestemmelse har den registrerede ret til at få forkerte personoplysninger om sig selv rettet, samt at få fuldstændiggjort ufuldstændige personoplysninger.

Det er vigtigt at bemærke, at Frederiksberg HF-Kursus på trods af ovenstående, stadig har en selvstændig pligt til at ajourføre personoplysninger.

I de tilfælde, hvor Frederiksberg HF-Kursus ikke er enige med den registrerede om, at oplysningerne er urigtige, er vi som udgangspunkt ikke forpligtet til at berigtige dem, eksempelvis hvis der ikke er enighed om et mødenotat. I så fald sørger vi for at lave en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår at der er uenighed om personoplysningernes rigtighed.

Visse sager, kan indeholde faglige eller subjektive vurderinger af en registreret, eksempelvis en rektors faglige vurdering af en elev, som den registrerede ikke er enig i. I denne situation sørger vi for at lave en tilføjelse til de omstridte oplysninger, hvoraf det fremgår at der er uenighed om personoplysningernes rigtighed.

Frederiksberg HF-Kursus sørger for at underrette eventuelle databehandlere eller tredjemænd, som vi måtte have videregivet de urigtige oplysninger til, således denne ligeledes kan berigtige oplysningerne.

”Retten til at blive glemt”

(databeskyttelsesforordningens artikel 17)

Retten til at blive glemt indebærer, at en registreret, med visse undtagelser, har ret til at få slettet personoplysninger om sig selv.

For at få slettet oplysningerne skal følgende gøre sig gældende:

- Personoplysningerne er ikke længere nødvendige for at opfylde det formål, de oprindeligt er indsamlet til
- Den registrerede trækker sit samtykke tilbage
- Den registrerede gør indsigelse mod behandlingen, jf. artikel 21
- Behandlingen er ulovlig
- Personoplysningerne skal i henhold til lovgivningen slettes

Når Frederiksberg HF-Kursus sletter oplysninger, skal vi sørge for, at personoplysningerne slettes

endegyldigt; de må således ikke kunne genskabes. Hvis det er teknisk muligt, sletter vi også oplysningerne fra vores backup.

Det er vigtigt at bemærke, at vi godt kan behandle de samme personoplysninger til flere formål. Det er altså vigtigt, at der sker en formålsbestemt sletning.

Det bemærkes, at Frederiksberg HF-Kursus på trods af ovenstående, stadig har en selvstændig pligt til at slette personoplysninger, som ikke længere er nødvendige have i relation til de formål, hvortil personoplysningerne behandles.

Retten til at blive glemt er således som udgangspunkt kun relevant, når en registreret person anmoder om sletning før det tidspunkt, som Frederiksberg HF-Kursus har oplyst til den registrerede.

Frederiksberg HF-Kursus sørger for at underrette eventuelle databehandlere eller tredjemænd, som vi måtte have videregivet personoplysningerne til, således denne ligeledes kan slette oplysningerne, i tilfælde af at vi skal imødekomme sletningsanmodningen.

Undtagelser til retten til at blive glemt:

Frederiksberg HF-Kursus er ikke forpligtet til at slette personoplysninger, som vi i medfør af vores offentlige myndighedsudøvelse er forpligtet til behandle, eksempelvis notater i henhold til offentlige myndigheders notatpligt, eller såfremt vi behandler personoplysningerne som led i overholdelsen af en retlig forpligtelse.

Ret til begrænsning af behandling

(databeskyttelsesforordningens artikel 18 og 19)

Efter denne bestemmelse har den registrerede i visse tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af sine personoplysninger. Herefter må Frederiksberg HF-Kursus ikke behandle den pågældendes personoplysninger på andre måder end opbevaring.

Frederiksberg HF-Kursus skal begrænse behandlingen, hvis

- Den registrerede mener, at de personoplysninger, vi behandler, er forkerte
- Behandlingen er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning, men anmoder om begrænsning af anvendelsen
- Oplysningerne er ikke længere nødvendige til den pågældende behandling, men de er nødvendige i forbindelse med fastlæggelse af retskrav
- Den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen

Frederiksberg HF-Kursus kan kun foretage anden behandling end opbevaring, hvis vi får den registreredes samtykke eller hvis det er nødvendigt for at overholde vores forpligtelser i henhold til lovgivningen, eksempelvis offentlighedslovens regler om aktindsigt.

Når vi begrænser oplysningerne, kan vi eksempelvis gøre oplysningerne utilgængelige for brugerne i systemet eller flytte de omstridte oplysninger over i et andet behandlingssystem. Hvis oplysningerne er offentliggjort på Frederiksberg HF-Kursus' hjemmeside, skal de midlertidigt fjernes.

Frederiksberg HF-Kursus underretter den registrerede, databehandlere og eventuelle tredjemænd inden vi ophæver en begrænsning af behandling.

Ret til dataportabilitet

(databeskyttelsesforordningens artikel 20)

I visse tilfælde har den registrerede ret til at få udleveret de personoplysninger, som pågældende har givet til os. Personoplysningerne skal gives i et struktureret og maskinlæsbart format.

Formålet med dataportabilitet er at give den registrerede en øget kontrol over sine personoplysninger.

For at få personoplysningerne udleveret skal

3. Frederiksberg HF-Kursus' behandling være baseret på et samtykke eller nødvendig af hensyn til opfyldelsen af en kontrakt
4. Den registrerede selv have givet Frederiksberg HF-Kursus sine personoplysninger.

Retten til dataportabilitet finder ikke anvendelse, når behandlingen henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som Frederiksberg HF-Kursus er pålagt.

Hvis den registrerede anmoder om det, skal Frederiksberg HF-Kursus overføre personoplysningerne til en anden dataansvarlig, såfremt det er teknisk muligt. Det kunne eksempelvis være Frederiksberg HF-Kursus til en anden skole i tilfælde af skoleskift. I denne situation er Frederiksberg HF-Kursus ansvarlig for at oplysningerne overføres sikkert og krypteret, således at oplysningerne ikke kommer til uvedkommendes kendskab.

Hvis Frederiksberg HF-Kursus skal modtage personoplysninger fra en anden dataansvarlig, er det vigtigt, at vi sikrer, at vi behandler de modtagne personoplysninger på et lovligt grundlag. Hvis vi vurderer, at vi har fået flere oplysninger end hvad vi har brug for, er vi forpligtet til at slette disse oplysninger, medmindre den registrerede beder os specifikt om at gemme dem.

Ret til indsigelse

(databeskyttelsesforordningens artikel 21)

Efter denne bestemmelse har den registrerede mulighed for at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af sine personoplysninger.

Retten til indsigelse gælder kun hvis behandlingen er nødvendig af hensyn til udførelse af opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse^{IV}.

Hvis Frederiksberg HF-Kursus modtager en indsigelsesanmodning, skal vi således på ny vurdere om behandlingen er lovlig. Hvis vi vurderer at behandlingen fortsat er lovlig, skal vi forklare den

registrerede dette.

Krav til opfyldelse af de registreredes rettigheder

Udgangspunktet er, at det er den dataansvarlige, der er ansvarlig for at iagttage de registreredes rettigheder. Der er dog ikke noget til hinder for, at den dataansvarlige uddelegerer opgaven til en databehandler, eksempelvis i databehandleraftalen.

Når Frederiksberg HF-Kursus kommunikerer med en registreret, sker det altid skriftligt, med mindre den registrerede specifikt har anmodet om en mundtlig besvarelse. Endvidere sikrer vi os, at kommunikationen altid sker på en kortfattet, lettilgængelig og forståelig måde.

Hvis Frederiksberg HF-Kursus modtager en anmodning fra den registrerede, skal vi uden unødigt forsinkelse, og senest en måned efter modtagelsen af anmodningen, give den registrerede svar. I særlige tilfælde kan denne frist forlænges i op til 3 måneder, såfremt der er ekstraordinære årsager hertil.

Hvis Frederiksberg HF-Kursus efter behandlingen af anmodningen finder, at denne ikke kan imødekommes, giver vi en skriftlig begrundelse, og vi vedlægger ligeledes en klagevejledning til Datatilsynet.

Frederiksberg HF-Kursus skal som udgangspunkt besvare anmodninger, der relaterer sig til de registreredes rettigheder, uden beregning. Dette kan fraviges, såfremt der er tale om gentagne anmodninger, der er "åbenbart grundløse eller overdrevne". I tilfælde heraf kan den dataansvarlige ligeledes nægte at besvare anmodningen.

Kontrol og dokumentation

Frederiksberg HF-Kursus sikrer, at der løbende foretages en dokumenteret kontrol af, at denne retningslinje overholdes. Kontrollen skal godkendes af bestyrelsen for Frederiksberg HF-Kursus.

Frederiksberg HF-Kursus skal kunne dokumentere (påvise):

At vi opfylder vores oplysningspligt

At vi overholder den registreredes rettigheder

At den løbende kontrol med denne retningslinje overholdes