

Politik for opbevaring og behandling af personoplysninger

Oplæg til ændringer skrives med.

Ændringer er skrevet med kursiv

Generelt

Oplysninger som gives eller overdrages til Erhvervsskolerne Aars om personer (medarbejdere, elever, værger, kursister, virksomheder, jobansøgere, øvrige samarbejdspartnere m.fl.) behandles ansvarsfuldt og med respekt for den enkeltes privatliv og integritet, virksomheders forretningsforhold og i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Gennemgående for vores databehandling er, at vi kun behandler personoplysninger til bestemte formål og ud fra berettigede legitime interesser. Vi behandler kun personoplysninger, der er relevante og nødvendige til opfyldelse af de angivne formål.

Alle medarbejdere på Erhvervsskolerne Aars har modtaget en instruks, som indeholder de retningslinjer, man som ansat ved Erhvervsskolerne Aars er ansættelsesretsligt forpligtet til at overholde, i forhold til opbevaring og behandling af personoplysninger. Ved brug af ekstern assistance indhentes erklæring i forhold til tavshedspligt og opbevaring og behandling af personoplysninger.

Oplysninger opbevares sikkert og forsvarligt, og kun så længe de er nødvendige af hensyn til sagsbehandlingen, eller som lovgivningen pålægger os.

Politikken er godkendt af bestyrelsen og udover medarbejdere på Erhvervsskolerne Aars omfatter politikken også de til enhver tid værende bestyrelsesmedlemmer og medlemmer af udvalg nedsat af bestyrelsen.

Kontaktoplysninger på den dataansvarlige

Erhvervsskolerne Aars er dataansvarlige, og vi sikrer, at dine personoplysninger behandles i overensstemmelse med lovgivningen. I forhold til fællesoffentlige systemer (eks.: Elevadministrative systemer og økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet) er der for pligtige systemer et fælles dataansvar med ministerier og styrelser.

Kontaktoplysninger:

Kontaktperson: Poul Michael Dalbøge
Adresse: Østre Boulevard 10, 9600 Aars
Mail: gdpr@erhvervsskolerne.dk
Website: erhvervsskolerne.dk
CVR: 10047242

Behandling af personoplysninger

Personoplysninger behandles udelukkende af personale ansat ved Erhvervsskolerne Aars eller af virksomheder med hvem, skolen har en databehandleraftale. Undtagelsesvis kan personoplysninger behandles af myndige personer i praktik ved Erhvervsskolerne Aars. I de tilfælde har den ansvarlige chef gjort praktikanten bekendt med politik og instruks.

Vi behandler følgende personoplysninger, herunder også oplysninger om enkeltmandsvirksomheder (klik på type):

Medarbejder (alle som aflønnes af Erhvervsskolerne Aars – herunder også undervisningsassistenter, studentermedhjælpere og tilsynsvagter)

Cpr-nummer
Fornavn
Efternavn
Adresse
Privat telefon (hvis du har valgt at afgive denne oplysning)
Arbejdstelefon
E-mail
Initialer
Portræt foto
Stillingsopslag
Ansøgning
Tilhørsforhold til Erhvervsskolerne Aars
Bekræftelse på modtagelse af ansøgning
Indkaldelse til ansættelsessamtale og noter fra samtalen
Bekræftelse på ansættelse
Curriculum Vitae (CV)
Dokumentation beskæftigelse (tidligere og bibeskæftigelse)
Dokumentation uddannelse
Personlige kompetencer
Personprofil
Udtalelser og referencenotater
Straffeattest
Børneattest
Tro- og loveerklæring – Regler og retningslinjer for brug af edb-udstyr og internetadgang på Erhvervsskolerne Aars
Anciennitets- og lønberegninger
Indstilling fra ansættelsesudvalg og chef
Frigørelsesattest
Ansættelsesbrev og –allonger
Løn- og pensionsdata
Løntillæg
Resultatslønskontrakter og målopfyldelser
Fastlagt ferie
Fastlagt afspadsering
Arbejdsplaner og funktionsbeskrivelser
Arbejds- og mødetider
Bemyndigelser
Outlook kalenderaftaler
Sagsbehandlingsdokumenter ved job på særlige vilkår
Sagsbehandlingsdokumenter vedr. arbejdsrelaterede hjælpemidler
Ansøgning, bevilling, indkaldelse, notater, referater i.f.m. job på særlige vilkår
Anmeldte tillidshverv
Sygefravær
Mulighedserklæringer og friattester (lægeerklæringer)
Indkaldelse, notater, referater og handlingsplaner i.f.m. syge- og rundbordssamtaler

Indkaldelse, notater og referater i forbindelse med udviklingssamtaler
 Svar på trivsels- og arbejdsmiljøundersøgelser
 Undervisningsevalueringer
 Notater og referater i forbindelse med prøvetidssamtaler
 Indgivne klager
 Påtaler og skriftlige advarsler
 Sindetskrivelse
 Opsigelse
 Udtalelser
 Mærkedage
 Arbejdsskader
 Ministeriel beskæftigelse
 Borgerligt ombud
 Adgangsregistrering ved anvendelse af elektroniske adgangsbrikker/-kort
 Udlånt udstyr, nøgler og adgangsbrikker/-kort
 Virksomhedsbetalte hjemmearbejdspladser (Internet)
 Situationsfotos og -videoer
 Videoovervågning fra skolens område

Myndig elev

Cpr-nummer
 Fornavn
 Efternavn
 Adresse og evt. adressebeskyttelse
 Elevnummer
 Telefonnummer
 E-mail
 Uni-login (brugernavn og initial adgangskode)
 PC-navn og IP-adresse (6)
 Uddannelsesbaggrund
 Arbejdsmarkedsstatus (Ledig, pensionist, revalident m.v.)
 Bekræftelse på aktiv uddannelse (1)
 Portræt foto af elev (2)
 Dokumentation for tidligere relevant uddannelse og sted
 Opholdstilladelse
 Transportforhold
 Skolehjemsbehov/-berettigelse
 Indkvarteringsoplysninger (8)
 Erhvervs erfaring og kurser (3)
 Registrerings- og kontonummer til pengeinstitut (4)
 Fraværsregistrering og studieaktivitet, herunder sygdom, orlov og barsel
Advarsler i forbindelse med overtrædelse af skolens retningslinjer
 Mulighedserklæring/friattest jf. studie- og ordensreglement
 Svar på trivselsundersøgelser
 Undervisningsevalueringer
 Underskrift
 Holdbetegnelse
 Lærested (5)
 Karakterer (løbende standpunkt, terminsprøver og eksamen)

Uddannelsesaftale (5)
Opgavebesvarelser, bemærkninger og bedømmelser
Indgivne klager - oplysninger om dig videregives til de relevante klageinstanser
Lønforhold (5)
Praktikdage
Praktikvirksomhed
Økonomisk mellemværende
Ansøgninger (7)
Valgfagsskema
Adgangsregistrering ved anvendelse af elektroniske adgangsbrikker/-kort
Situationsfotos og -videoer
Videoovervågning fra skolens område
Aktuel indkomst for forældre (9)

- 1) Gælder ikke gymnasiale uddannelser
- 2) Gælder ikke Introduktions- og brobygningselever i forløb under 3 dages varighed
- 3) Gælder kun i forbindelse med realkompetencevurdering
- 4) Gælder kun i forbindelse med udbetaling af refusion og skolepraktikydelse
- 5) Gælder kun elever med praktikaftale
- 6) Gælder kun elever der anvender privat PC på skolens netværk
- 7) Gælder kun skolepraktikelever
- 8) Gælder kun elever indkvarteret på skolehjem/kollegie
- 9) Gælder kun ved dispensationsansøgning ift. SU for elever under 20 år

Værge og umyndig elev

Værgeoplysninger:

Cpr-nummer
Fornavn
Efternavn
Adresse
Telefonnummer
E-mail
Situationsfotos og -videoer
Videoovervågning fra skolens område
Aktuel indkomst (9)

Elevoplysninger:

Cpr-nummer
Fornavn
Efternavn
Adresse og evt. adressebeskyttelse

Elevnummer
 Telefonnummer
 E-mail
 Uni-login (brugernavn og initial adgangskode)
 PC-navn og IP-adresse (6)
 Uddannelsesbaggrund
 Arbejdsmarkedsstatus (Ledig, pensionist, revalident m.v.)
 Bekræftelse på aktiv uddannelse (1)
 Portrætfoto af elev (2)
 Dokumentation for tidligere relevant uddannelse og sted
 Opholdstilladelse
 Transportforhold
 Skolehjemsbehov/-berettigelse
 Indkvarteringsoplysninger (8)
 Erhvervs erfaring og kurser (3)
 Registrerings- og kontonummer til pengeinstitut (4)
 Fraværsregistrering og studieaktivitet, herunder sygdom, orlov og barsel
Advarsler i forbindelse med overtrædelse af skolens retningslinjer
 Mulighedserklæring/friattest jf. studie- og ordensreglement
 Svar på trivselsundersøgelser
 Undervisningsevalueringer
 Underskrift
 Holdbetegnelse
 Lærested (5)
 Karakterer (løbende standpunkt, terminsprøver og eksamen)
 Uddannelsesaftale (5)
 Opgavebesvarelser, bemærkninger og bedømmelser
 Indgivne klager - oplysninger om dig videregives til de relevante klageinstanser
 Lønforhold (5)
 Praktikdage
 Praktikvirksomhed
 Økonomisk mellemværende
 Ansøgninger (7)
 Valgfagsskema
 Adgangsregistrering ved anvendelse af elektroniske adgangsbrikker/-kort
 Situationsfotos og -videoer
 Videoovervågning fra skolens område

- 1) Gælder ikke gymnasiale uddannelser
- 2) Gælder ikke Introduktions- og brobygnings elever forløb under 3 dages varighed
- 3) Gælder kun i forbindelse med realkompetencevurdering
- 4) Gælder kun i forbindelse med udbetaling af refusion og skolepraktikydelse
- 5) Gælder kun elever med praktikaftale
- 6) Gælder kun elever der anvender privat PC på skolens netværk

- 7) Gælder kun skolepraktikelever
- 8) Gælder kun elever indkvarteret på skolehjem/kollegie
- 9) Gælder kun ved dispensationsansøgning ift. SU

Kursist

Cpr-nummer
 Fornavn
 Efternavn
 Adresse og evt. adressebeskyttelse
 Kursistnummer
 Telefonnummer
 E-mail
 Statsborgerskab
 Bopæl i udlandet
 PC-navn og IP-adresse (1)
 Uddannelsesniveau
 Arbejdsmarkedsstatus (Ledig, pensionist, revalident m.v.)
 Indkvarteringsbehov/-berettigelse
 Indkvarteringsoplysninger
 Registrerings- og kontonummer til pengeinstitut (2)
 Fraværsregistrering, herunder sygdom
Advarsler i forbindelse med overtrædelse af skolens retningslinjer
 Svar på trivselsundersøgelser
 Undervisningsevalueringer
 Underskrift (3)
 Holdbetegnelse
 Ansættelsesforhold/Lærested
 Opgavebesvarelser, bemærkninger og bedømmelser
 Økonomisk mellemværende
 Adgangsregistrering ved anvendelse af elektroniske adgangsbrikker/-kort
 Situationsfotos og -videoer
 Videoovervågning fra skolens område

- 1) Gælder kun kursister der anvender privat PC på skolens netværk
- 2) Gælder kun i forbindelse med udbetaling af refusion
- 3) Gælder kun indkvarterede

Virksomhed (Selskaber, enkeltmandsvirksomheder, institutioner, faglige udvalg og offentlige myndigheder)

Navnet på den juridiske enhed
 Adresse
 Postboks
 Land
 Telefonnummer
 E-mail
 CVR-nummer
 EAN-nummer

CPR-nummer (1)
 Registrerings- og kontonummer til pengeinstitut (2)
 Svar på tilfredshedsundersøgelser
 På opgivne kontaktpersoner og indehavere af enkeltmandsvirksomheder registreres yderligere:
 Fornavn
 Efternavn
 Adresse
 Privat telefon (hvis du har valgt at afgive denne oplysning)
 Arbejdstelefon
 E-mail
 Ansættelsesforhold
 Titel/arbejdsfunktion
 Adgangsregistrering ved anvendelse af elektroniske adgangsbrikker/-kort
 Situationsfotos og -videoer

- 1) Gælder kun enkeltmandsvirksomheder, hvor der ikke forefindes CVR-nummer
- 2) Gælder kun i forbindelse med udbetaling af refusion

Jobansøger

Vi behandler ikke andre personoplysninger end dem, du frivilligt har afgivet eller givet tilladelse til at indhente. De oplysninger, det kan dreje sig om, er:

Cpr-nummer eller fødselsdato
 Fornavn
 Efternavn
 Adresse
 Postboks
 Land
 Privat telefon
 Arbejdstelefon (hvis du har valgt at afgive denne oplysning)
 E-mail
 Køn (hvis du har valgt at afgive denne oplysning)
 Portrætfoto/Billede (hvis du har valgt at afgive denne oplysning)
 Ansøgning
 CV
 Motivation for at søge stillingen
 Ønsket stilling
 Udfyldt spørgeskema
 Dokumentation for tidligere beskæftigelse
 Total antal års arbejdserfaring
 Dokumentation for tidligere uddannelse
 Nuværende stilling
 Nuværende arbejdsgiver
 Hvor ansøger har hørt om stillingen
 Bevilling og oplysninger, hvis du er omfattet af regler for job på særlige vilkår
 Straffeattest
 Børneattest
 Udtalelser

Referencer og noter fra samtale med reference

Tilhørsforhold til Erhvervsskolerne Aars

Bekræftelse på modtagelse af ansøgning

Indkaldelse til ansættelsessamtale og noter fra samtalen

Afslag på ansøgning

Videoovervågning fra skolens område

Afgiver du uopfordret andre oplysninger, vil de blive behandlet, opbevaret og slettet efter samme retningslinjer som ovennævnte.

Samarbejdspartner i øvrigt

Eksterne censorer, skuemestre, undervisere og foredragsholdere m.v.

Fornavn
Efternavn
Adresse
Ansættelsessted
Cpr-nummer (registreres hvis nødvendigt og oplyst)
Kontonummer (registreres hvis nødvendigt i forbindelse med afregning)
Underskrift (registreres hvis nødvendigt og afgivet)
Økonomisk mellemværende
Adgangsregistrering ved anvendelse af elektroniske adgangsbrikker/-kort
Situationsfotos og -videoer
Videoovervågning fra skolens område

Eksaminator på skoler hvor vores medarbejdere udfører censur

Fornavn
Efternavn
Ansættelsessted
Underskrift
E-mail

Medlemmer af bestyrelse og udvalg nedsat af bestyrelsen

Fornavn
Efternavn
Adresse
Ansættelsessted
Cpr-nummer (registreres hvis nødvendigt og oplyst)
Kontonummer (registreres hvis nødvendigt i forbindelse med afregning)
Underskrift (registreres hvis nødvendigt og afgivet)
Portrætfoto
Initialer
E-mail
Arbejdstelefon
Privat telefon
Økonomisk mellemværende
Adgangsregistrering ved anvendelse af elektroniske adgangsbrikker/-kort
Situationsfotos og -videoer
Videoovervågning fra skolens område

Vi behandler ikke andre personhenførbare oplysninger med mindre, der foreligger udtrykkeligt samtykke fra dig.

Her indsamler vi oplysninger fra

Vi modtager som oftest oplysningerne fra dig, din arbejdsgiver, offentlige myndigheder, uddannelsesinstitutioner faglige organisationer ved, at de videregives til os i fysisk form, telefonisk, på mail eller som er indtastet i en af vores datakilder:

Erhvervsskolerne.dk *

IMS-Fakturaflow *

Optagelse.dk *

Elevplan.dk *

YourSpace (Moodle) *

Canvas *

Netprøver.dk *

SPSU-net (SPS-bevilling) *

Efteruddannelse.dk *

VisKvalitet.dk *

MinSu.dk *

Brobygning.net *

Praktikpladsen.dk *

EASY-P *

Virk.dk *

Vitas.dk *

SDBF.dk *

Statens eRekruttering *

AMUkurs.dk *

Survey-Exact (tilfredshedsundersøgelser) *

Systime.dk *

Skolens mailsystem

LINU Screening

DISC Nordic

Office365 *

InzuBiz X-net

ETS – Erhvervsskolerne Aars' tidsregistrering *

Sociale medier

Milestone Videoovervågning *

Referencer i.f.m. ansættelse

Cookies fra skolens hjemmeside

SmartAir låsesystem

Cardexchange studiekortsystem

Adgangseditor (system til adgang ved bom)

Ticket-service (system til håndtering af betalinger)

YoungCRM *

Når du sender/overdrager personoplysninger til os, er det dit ansvar at sikre, at oplysningerne ikke kan tilgås af uvedkommende. Når oplysningen er kommet os i hænde, er den videre håndtering og opbevaring vores ansvar. Dataudvekslingen i de med * markerede systemer er krypteret.

Hvis du overdrager personoplysninger til skolen i mail, bør det ske som "sikker mail". Sikker mail til skolen kan bl.a. sendes via skolens hjemmeside.

Formål med behandling af personoplysninger

Vi behandler dine personoplysninger til bestemte formål afhængig af, om du er medarbejder, elev etc. Formålene er (klik og relevante informationer åbner sig):

Medarbejder (alle som aflønnes af Erhvervsskolerne Aars – herunder også undervisningsassistenter, studentermedhjælpere og tilsynsvagter) *samt medlemmer af bestyrelse og udvalg nedsat af bestyrelsen*

- Håndtering af vores og dine pligter i ansættelsesforholdet
- Varetage legitime interesser i forhold til dit ansættelsesforhold (Interesseafvejningsreglen)
- Varetage kompetenceudvikling
- Opfylde lovkrav
- Portrætfotos, situationsfotos og –videoer anvendes for at varetage pædagogiske og historiske interesser og for at varetage kommercielle interesser. Kommercielt kan anvendelsen ske i trykte medier, på skolens eller samarbejdspartneres hjemmeside eller på sociale medier, hvor siden tilhører skolen eller en samarbejdspartner.
- Videoovervågning på skolens område og adgangsregistrering foretages for at hindre uretmæssig adgang og forebygge og opklare hærværk, tyveri og brandstiftelse samt for at sikre elever, kursisters, gæsters og ansattes sikkerhed
- Afregning af opkrævninger, løn, pension, godtgørelser, refusioner og øvrige økonomiske forhold
- Administration af din relation til os og dem hvor du beder os varetage administration på dine vegne
- Adgange til arbejdsrelaterede systemer

Myndig elev

- Håndtering af vores og dine pligter i uddannelsesforløbet.
- Varetage legitime interesser i forhold til dit uddannelsesforløb (Interesseafvejningsreglen)
- Kommunikation med evt. praktikvirksomhed
- Opfylde lovkrav
- *Portrætfotos*, situationsfotos og –videoer anvendes for at varetage pædagogiske og historiske interesser
- Videoovervågning på skolens område og adgangsregistrering foretages for at hindre uretmæssig adgang og forebygge og opklare hærværk, tyveri og brandstiftelse samt for at sikre elever, kursisters, gæsters og ansattes sikkerhed
- Afregning af opkrævninger, SU, godtgørelser, refusioner og øvrige økonomiske forhold
- Administration af din relation til os og dem hvor du beder os varetage administration på dine vegne
- Adgange til undervisningsrelaterede systemer

Værge og umyndig elev

- Håndtering af vores og dine pligter i forhold til dit værgeforhold
- Håndtering af vores og dine pligter i forhold til den umyndiges uddannelsesforløb.
- Varetage legitime interesser i forhold til den umyndiges uddannelsesforløb (Interesseafvejningsreglen)
- Kommunikation med evt. praktikvirksomhed
- Opfylde lovkrav
- *Portrætfotos*, situationsfotos og –videoer anvendes for at varetage pædagogiske og historiske interesser

- Videoovervågning på skolens område og adgangsregistrering foretages for at hindre uretmæssig adgang og forebygge og opklare hærværk, tyveri og brandstiftelse samt for at sikre elever, kursisters, gæsters og ansattes sikkerhed
- Afregning af opkrævninger, SU, godtgørelser, refusioner og øvrige økonomiske forhold
- Administration af din relation til os og dem hvor du beder os varetage administration på dine vegne
- Adgange til undervisningsrelaterede systemer

Kursist

- Håndtering af vores og dine pligter i kursusforløbet
- Varetage legitime interesser i forhold til dit kursusforløb (Interesseafvejningsreglen)
- Kommunikation med evt. arbejdsgiver/sagsbehandler
- Opfylde lovkrav
- Situationsfotos og –videoer anvendes for at varetage pædagogiske og historiske interesser
- Videoovervågning på skolens område og adgangsregistrering foretages for at hindre uretmæssig adgang og forebygge og opklare hærværk, tyveri og brandstiftelse samt for at sikre elever, kursisters, gæsters og ansattes sikkerhed
- Afregning af opkrævninger, godtgørelser, refusioner og øvrige økonomiske forhold
- Administration af din relation til os, og dem hvor du eller din arbejdsgiver beder os varetage administration på dine vegne
- Adgange til undervisningsrelaterede systemer

Virksomhed (Selskaber, enkeltmandsvirksomheder, faglige udvalg og offentlige myndigheder)

- Håndtering af vores og dine pligter i forhold til jeres medarbejdere og vores praktikanter
- Håndtering af vores og dine pligter i forhold til jeres medarbejderen og vores praktikanter uddannelsesforløb/efteruddannelse
- Varetage legitime interesser i forhold til samarbejde og/eller jeres medarbejderen og vores praktikanter uddannelsesforløb/efteruddannelse (Interesseafvejningsreglen)
- Opfylde lovkrav
- Situationsfotos og –videoer anvendes for at varetage historiske interesser
- Videoovervågning på skolens område og adgangsregistrering foretages for at hindre uretmæssig adgang og forebygge og opklare hærværk, tyveri og brandstiftelse samt for at sikre elever, kursisters, gæsters og ansattes sikkerhed
- Afregning af opkrævninger, godtgørelser, refusioner og øvrige økonomiske forhold
- Administration af din relation til os og dem hvor du beder os varetage administration på dine vegne
- Adgange til undervisningsrelaterede systemer

Jobansøger

- Varetage dine interesser i forhold til relevante jobs hos os
- Videoovervågning på skolens område foretages for at forebygge og opklare hærværk, tyveri og brandstiftelse samt for at sikre elever og ansattes sikkerhed

Samarbejdspartner i øvrigt

- Håndtering af vores og dine pligter i forhold til det aktuelle samarbejde med dig/jer
- Varetage legitime interesser i forhold til det aktuelle samarbejde med dig/jer (Interesseafvejningsreglen)
- Opfylde lovkrav

- Situationsfotos og –videoer anvendes for at varetage historiske interesser
- Videoovervågning på skolens område og adgangsregistrering foretages for at hindre uretmæssig adgang og forebygge og opklare hærværk, tyveri og brandstiftelse samt for at sikre elever, kursisters, gæsters og ansattes sikkerhed
- Afregning af opkrævninger, godtgørelser, refusioner og øvrige økonomiske forhold
- Administration af din relation til os og dem hvor du beder os varetage administration på dine vegne
- Adgange til systemer, der er relevante for samarbejdet

Behandling af personoplysning på baggrund af interesseafvejningsreglen

I det omfang vi behandler personoplysninger på baggrund af interesseafvejningsreglen, vil denne behandling udelukkende være motiveret af følgende berettigede legitime interesser:

- *Pædagogiske interesser*
- Brugeroprettelse i IT-systemer
- Eksamen og censur
- Svendep prøve
- Studierejser
- Ekskursioner
- Indkvartering og skoleophold
- Elevarrangementer internt og eksternt
- Virksomhedsbesøg
- *Historiske interesser (Situationsfotos og –videoer fra særlige begivenheder)*
- Kompetenceudvikling (Kurser, konferencer, møder mv.)
- Eksterne udviklingsprojekter (ansatte)
- Sygesamtaler
- Prøvetidssamtaler
- Medarbejderudviklingssamtaler
- Dokumentation og kontrol af registreringer
- Kontaktoplysninger på samarbejdspartnere
- Adgangsidentifikation
- Statistikker og analyser der understøtter de angivne formål med behandling af personoplysninger

Samtykke

Vores behandling af dine personoplysninger baserer sig som hovedregel på et lovgrundlag eller på baggrund af Interesseafvejningsreglen. I de tilfælde hvor vi undtagelsesvist har behov for at behandle yderligere personoplysninger til de formål, som er beskrevet ovenfor, vil vi indhente dit skriftlige samtykke.

Det er frivilligt, om du vil give et sådant samtykke, og du kan til enhver tid trække samtykket tilbage. Når du afgiver samtykket vil det konkret være angivet, hvorledes du kan trække samtykket tilbage. Du kan altid trække et samtykke tilbage ved mail til gdpr@erhvervsskolerne.dk eller ved almindeligt brev med underskrift.

Indhenter vi almindelige personoplysninger om umyndige børn og unge på 15 år eller derover, foretager vi en vurdering af, om barnet selv er i stand til at afgive samtykke. Hvis vurderingen er, at det er den pågældende ikke, eller hvis der er tale om særlige personoplysninger, så indhenter vi samtykke fra værgeren. Indsamler vi almindelige personoplysninger om børn via informationstjenester (apps, sociale medier,

YoungCRM m.v.) eller ved personlig forespørgsel, kan børn fra og med de er fyldt 13 år selv afgive skriftligt samtykke.

Vi indhenter ikke oplysninger og anmoder ikke om samtykke fra umyndige, som forpligter dem juridisk, og informationerne anvendes udelukkende for at understøtte/kvalificere den unges valg af uddannelse og synliggørelse af studie- og ungemiljøet på medier.

Videregivelse af dine personoplysninger

Vi videregiver kun oplysninger, når lovgivningen giver mulighed for det eller ud fra Interesseafvejningsreglen, såfremt videregivelsen er et led i varetagelsen af vores pligter i forhold til ovenfor angivne formål.

Der videregives oplysninger til:

- Arbejdsgiver
- Hjemskole
- Relevante offentlige myndigheder
- Pensionselskaber
- Forhandlingsberettigede organisationer
- Forsikringselskaber
- Grundskoler
- Andre uddannelsesinstitutioner
- Rejsebureau, flyselskab og hotel i forbindelse med ekskursioner og studierejser
- Revisor
- Bevilgende juridiske enheder
- Klageinstanser
- Industriens uddannelser
- Udvalg nedsat af bestyrelsen

Herudover videregiver vi kun oplysninger, hvis du har afgivet samtykke.

Vi videregiver ikke personoplysninger til firmaers markedsføring uden samtykke i henhold til ovenstående.

Opbevaring og sletning af dine personoplysninger

Vi har forskellige opbevaringsperioder alt efter behandlingsformål og alt efter, om du er medarbejder, myndig elev, værge og umyndig elev, kursist, virksomhed, jobansøger eller samarbejdspartner i øvrigt. Vi opbevarer personoplysninger om dig, så længe vi har behov for den konkrete oplysning for at varetage de ovenfor angivne formål.

Eksempelvis er vi forpligtet til at opbevare de personoplysninger, der ligger til grund for

- et eksamensbevis i 30 år
- afregning af opkrævninger, godtgørelser, refusioner og øvrige økonomiske forhold i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som bilaget drejer sig om
- bogføring og beregning af tilskud i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som bilaget drejer sig om

Personoplysninger i relation til eksempelvis

- den daglige undervisning
- korrespondance med samarbejdspartnere

opbevares kun i 3 måneder efter uddannelsens, kursets eller samarbejdets afslutning. Perioden på 3 måneder er fastsat for at give en passende frist til, at du kan indhente ønskede data hos os og at imødegå unødigt sagsbehandling, hvis samarbejdet genoptages umiddelbart efter.

Er du ansat opbevarer vi generelt dine personoplysninger i en periode på 3 måneder fra ansættelsens ophør. Oplysninger der ligger til grund for din aflønning og til grund for anmeldte arbejdsskader opbevares dog på baggrund af forældelsesloven i en periode på henholdsvis 5 år og 10 år.

Der kan opstå tilfælde hvor vi er nødsaget til at opbevare dine personoplysninger i længere tid, f.eks. ved deltagelse EU-projekter (op til 13 år efter programmets afslutning) eller i forbindelse med en klagesag eller erstatningssag, hvor oplysninger i så fald vil blive opbevaret, indtil sagen er endeligt afsluttet.

Vi opbevarer dog personoplysninger til statistik, og hvis oplysningen vurderes at have eller få historisk værdi.

Statistiske oplysninger opbevares maksimalt i 5 fulde kalenderår og baseres kun på det absolut nødvendige datagrundlag for at kunne varetage vores eller de offentlige myndigheders legitime interesser.

Aktuelle IT-systemer, som ikke kan håndtere regelsættet for sletning af personoplysninger, gør at vi undtagelsesvist opretholder personlysninger længere end efter ovennævnte retningslinjer.

Statistikker er altid rensset for personoplysninger, hvis de offentliggøres eksternt.

Oplysninger af historisk værdi opbevares så længe oplysningen tjener et legitimt formål for dig, dine kammerater, dine kollegaer, os som virksomhed, lokalsamfundet eller samfundet generelt. Eksempelvis klassebilleder eller foto's fra begivenheder. Oplysninger af historisk værdi offentliggøres ikke eksternt uden samtykke, med mindre lovgivningen tillader det - eksempelvis som følge af forældelse.

Videoovervågning opbevares i 30 dage.

Opbevaring af dine personoplysninger sker fysisk, på skolens servere eller hos leverandører med hvilke, der foreligger databehandlaftaler. Der følges løbende op på leverandørernes overholdelse af aftalerne og evt. skift af underdatabehandlere.

Lovgrundlag

Vores behandling af personoplysninger baserer sig i vid udstrækning på EU-forordning og lovgivning. Klik [her](#) hvis du ønsker at se hvilke EU-forordninger og love, der ligger til grund herfor.

Type	Nr.	Dato	Benævnelse
LBK	282	18/04/2018	Lov om erhvervsuddannelser
BEK	286	18/01/2018	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser
LBK	1417	01/12/2017	Forældreansvarsloven
LBK	1342	21/11/2016	Bekendtgørelse af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats
LBK	1510	14/12/2017	Folkeskoleloven
BEK	779	19/06/2017	Bekendtgørelse om brobygnings- og introforløb
BEK	108	04/02/2016	Gældende Bekendtgørelse om optagelse på de gymnasiale uddannelser
LBK	97	26/01/2017	Bekendtgørelse af lov om produktionsskoler
LBK	315	05/04/2017	Bekendtgørelse af lov om åben uddannelse
LBK	633	07/06/2010	Betalingsloven
BEK	1468	12/12/2017	Bekendtgørelse om godkendte revisorers erklæring
BEK	497	18/05/2017	Bekendtgørelse om gymnasiale uddannelser

BEK	1435	27/11/2017	Bekendtgørelse om tilskud til institutioner for erhvervsrettet uddannelse
BEK	1152	13/12/1996	Bekendtgørelse om tilskud til visse befordringsudgifter for elever under erhvervsuddannelse
BEK	1276	27/11/2017	Bekendtgørelse om visse regler om prøver og eksamen i de gymnasiale uddannelser
LBK	95	26/01/2017	Bekendtgørelse af lov om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag
BEK	56	25/01/2011	Bekendtgørelse om udbetaling af visse ydelser fra Arbejdsgivernes Elevrefusion for elever i skolepraktik og erhvervsuddannelse plus
LBK	1037	30/08/2017	Lov om statens uddannelsesstøtte
BEK	41	16/01/2014	Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser
LBK	616	03/06/2019	<i>Bekendtgørelse af lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v.</i>
BEK	544	24/05/2017	Bekendtgørelse om arbejdsmarkedsuddannelser m.v.
BEK	826	21/06/2018	Bekendtgørelse om arbejdsmarkedsuddannelser mv. for indsatte i fængsler og arresthuse
BEK	957	18/08/2015	Bekendtgørelse om åben uddannelse og tilskud til arbejdsmarkedsuddannelser m.v.
LBK	1269	29/11/2017	Lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse
-	-	-	Den til enhver tid gældende Finanslov
LOV	131	28/03/1984	Lov om statens regnskabsvæsen m.v.
BEK	116	19/02/2018	Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v.
LBK	648	15/06/2006	Bekendtgørelse af bogføringslov
BEK	956	06/07/2017	Bekendtgørelse om revision og tilskuds kontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
BEK	1258	11/11/2010	Bekendtgørelse om tilskud til kost og logi ved deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag optaget i en fælles kompetencebeskrivelse og ved deltagelse i individuel kompetencevurdering efter lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v.
BEK	586	03/06/2014	Bekendtgørelse om støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond
LBK	347	14/04/2016	Bekendtgørelse af lov om administration af tilskud fra Den Europæiske Regionalfond og Den Europæiske Socialfond
LBK	771	10/06/2015	Bekendtgørelse af lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne m.v.
LBK	1084	19/09/2017	Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø
FOR	2016/679	27/04/2016	Europa-Parlamentets og rådets forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (Databeskyttelsesforordningen)
LOV	502	23/05/2018	Lov om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (Databeskyttelsesloven)
CIS	9233	23/03/2018	Cirkulæreskrivelse om fælles dataansvar vedrørende Moderniseringsstyrelsens fællesoffentlige systemer
BEK	774	14/06/2017	Bekendtgørelse om vejledning om valg af ungdomsuddannelse og erhverv i politikken
BEK	1377	09/12/2013	<i>Bekendtgørelse om særlige tilskud til specialpædagogisk bistand ved ungdomsuddannelser m.v.</i>

Organisering

Skolens arbejde med opbevaring og behandling af personoplysninger er forankret i skolens kvalitetsgruppe.

Koordinator for arbejdet med vedligeholdelse og udarbejde ændringsforslag til politikker, instruks og fælles procedurer er den til enhver tid gældende teamleder for pædagogisk administration. Koordinatoren er ligeledes sparingspartner i forhold til den enkelte afdeling og dennes kvalitetsmedarbejder.

Skolens ”compliencerådgiver” er IT-koordinatoren. Ansvarsområdet omfatter:

- kontaktperson i forhold til eksterne henvendelser omkring opbevaring og behandling af personoplysninger
- kontaktperson i forhold datatilsynet og øvrige myndigheder i forhold til forhold omfattet af politikken
- kontaktperson internt i forhold til sikkerhedshændelser
- indberetning af sikkerhedshændelser til datatilsynet

Afdelingens kvalitetsmedarbejder er ansvarlig for, at der foreligger beskrevne procedurer for alle de forhold, hvor man i afdelingen opbevarer og behandler personoplysninger, og at forholdene lever op til skolens politik og instruks.

Skolen har således ikke en egentlig databeskyttelsesrådgiver. Funktioner som ligger udover de ovenfor beskrevne og supplerende bistand vil blive indhentet via ekstern rådgiver.

Dine rettigheder

Du har en række rettigheder efter Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven i forhold til vores behandling af dine personoplysninger:

- Retten til at modtage oplysninger om behandling af dine personoplysninger (oplysningspligt)
- Retten til indsigt i egne personoplysninger (indsigtsret)
- Retten til berigtigelse af urigtige personoplysninger (berigtigelsesret)
- Retten til at gøre indsigelse mod at personoplysninger bruges til direkte markedsføring
- Retten til dataportabilitet af personoplysninger (udlevering af data i et almindeligt anvendt format)
- Retten til begrænsning af behandling af personoplysninger
- Retten til indsigelse mod behandling af personoplysninger
- Retten til sletning af personoplysninger (retten til at blive glemt)

Der kan være oplysninger, i hvilke man ikke har ret til indsigt. I disse tilfælde vil vi i besvarelsen af en henvendelse oplyse, hvorfor indsigten ikke kan imødekommes i forhold til de konkrete oplysninger. Imødekommes sletning af personoplysninger skal du være opmærksom på, at det kan få konsekvenser for dig, hvis oplysningen senere skal bruges. Erhvervsskolerne Aars fralægger sig ethvert ansvar i den forbindelse.

Ønsker du at gøre brug af ovennævnte rettigheder skal du kontakte Erhvervsskolerne Aars via Digital post på borger.dk eller via sikker mail på skolens hjemmeside: erhvervsskolerne.dk. Har du ikke Digital post skal du henvende dig personligt i skolens åbningstid med konkret formuleret ønske om hvilke rettigheder, du ønsker at gøre brug af og hvilke personoplysninger det drejer sig om. Der skal ved henvendelsen fremvises billedlegitimation og legitimation som dokumenterer nuværende adresse – eksempelvis sygesikringsbevis.

Henvendelsen besvares altid via Digital post på borger.dk eller undtagelsesvist pr. brev, hvis du ikke har Digital post. Vi udleverer ikke oplysninger personligt.

Revidering af Politik for opbevaring og behandling af personoplysninger

Politikken revideres løbende. Ændringer godkendes af skolens bestyrelse, hvorefter den reviderede politik offentliggøres på vores hjemmeside.

Den til enhver tid gældende politik kan findes på skolens hjemmeside under "Om skolen" – "Politikker og vedtægter". Ønsker du at modtage information, når der foreligger en revideret politik, kan du tilmelde dig nyhedsbrev samme sted. Ved revision af politik vil ændringer i forhold til den tidligere udgave af politikken være markeret med kursiv.