

Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger

vedr. dit uddannelsesforløb på HF&VUC NORD

Underretning om indsamling af personoplysninger

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

Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?

HF&VUC NORD er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig. Du finder vores kontaktoplysninger nedenfor.

HF&VUC NORD

På Sporet 8b

9000 Aalborg

CVR: 29485348

Tlf: 99 300 100

Mail: vuc@hfvucnord.dk

Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver.

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver Anne Lene Pugholm på:

E-mail: dpo@itcn.dk

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

Formålet med behandlingen	Kategorier af personoplysninger	Retsgrundlag	Opbevaringsperiode	Hvor stammer data fra
1. Indhentning af personoplysninger til brug for oprettelse af elever i uddannelses- og læringssystemer samt øvrige systemer, der er nødvendige for at registrere eleven under uddannelsen.	Almindelige og fortrolige personoplysninger fx navn, adresse, CPR-nummer, e-mail, fotos, fødselsdato, telefonnummer, uddannelsesmæssige oplysninger. Følsomme personoplysninger, fx helbredsoplysninger. Det bemærkes, at kategorier af personoplysninger kan variere i forskellige uddannelsesretninger og læringssystemer.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1 Bekendtgørelse om krav til studieadministrative it-systemer	Elevens adgang slettes efter endt uddannelse. Af hensyn til lovbestemte dokumentationskrav gemmes fortsat personoplysninger til brug for eksamensbeviser, uddannelsesbeviser. Sletning sker efter STILs slettekrav: Oversigt over krav til opbevaring af data - Styrelsen for It og Læring (stil.dk)	Personoplysningerne stammer fra den registrerede selv eller dennes arbejdsgiver.
2. Indhentning af personoplysninger til brug for screeninger/test/udredning. (NB: Gælder kun for registrerede ifm. screening/test/udredning)	Almindelige og fortrolige personoplysninger som adresse, CPR-nummer, e-mail, karakterer og lignende vurderinger, nationalitet, navn, sprogp præferencer, telefonnummer og uddannelsesmæssige oplysninger. Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	6 år efter endt uddannelse i LUDUS. (Originaldata fra Forms-udtræk i Teams slettes efter registrering i LUDUS). I de tilfælde, hvor der er tale om screeninger til test for ordblinde gennem ordblindetesten.dk,	Data stammer fra den registrerede selv.

			slettes oplysningerne efter 15 år i den nationale Ordblindetest.dk-database.	
3. Indhentning af nødvendige personoplysninger til fraværsregistrering. (NB: Gælder kun for registrerede ifm. undervisning)	Almindelige personoplysninger som navn. Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger i de tilfælde, hvor eleven eller kursisten registrerer dette i fritext, når fraværsårsag angives.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra b	Sletning sker efter STILs slettekrav: Oversigt over krav til opbevaring af data - Styrelsen for It og Læring (stil.dk)	Fravær registreres af elevens eller kursistens underviser. Fraværsårsag stammer fra den registrerede selv.
4. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med behandling af SVU-ansøgning samt SVU-udbetaling. (NB: Gælder kun for registrerede, der ansøger om SVU).	Almindelige og fortrolige personoplysninger som adresse, beskæftigelse, uddannelse, arbejdsgiver, arbejdsadresse, CPR-nummer, e-mail, fravær, fødselsdato, nationalitet, navn, SVU-forhold, telefonnummer, underskrift.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1 SVU-loven og SVU-bekendtgørelsen	Sletning sker efter STILs slettekrav: Oversigt over krav til opbevaring af data - Styrelsen for It og Læring (stil.dk) .	Den registrerede udfylder selv alle personoplysninger i SVU-ansøgningen. Den registrerede kan i den forbindelse også selv angive yderligere personoplysninger.
5. Afholdelse af prøver (NB: Gælder kun for registrerede, der vælger at gå til prøve).	Almindelige og fortrolige personoplysninger som CPR-nummer, hold eller klasse, vurdering (bestået/ikke-bestået), navn og uddannelsesmæssige oplysninger.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra c Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	Prøveresultater gemmes i 30 år efter endt uddannelse	Personoplysningerne stammer fra den registrerede selv og/eller er internt genereret i forbindelse med uddannelsesforløbet.

6. Opbevaring af personoplysninger til brug for generering af prøvebeviser. (NB: Gælder kun for registrerede, der vælger at gå til prøve).	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, vurdering, CPR-nummer, fag.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	30 år efter endt uddannelse.	Alle personoplysninger indhentes fra det studieadministrative system.
7. Elevsager og noter vedr. bortvisning og andre elevsanktioner. (NB: Gælder kun for registrerede ifm. undervisning)	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, CPR-nummer, årsag til bortvisning og strafbare forhold.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1 Databeskyttelseslovens § 8	1 år efter sanktionstidspunktet hhv. uddannelsens afslutning.	Personoplysningerne indhentes fra den registrerede selv, de studieadministrative systemer eller andre, som kan give informationer om de strafbare forhold.
8. Indhentning af personoplysninger i forbindelse med skriftlige opgavebesvarelser (NB: Gælder kun for registrerede ifm. undervisning).	Almindelige personoplysninger som karakterer og lignende vurderinger, navn, opgavebesvarelse og afleveringsstatus.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e	180 dage efter kursistens slutdato slettes brugerprofil i O365. I Edaptio slettes kursistens brugerprofil og al tilknyttet data (inkl. opgavebesvarelser) 365 dage efter seneste login. Dette er valgt pga. løbende optag og sygeeksamen.	Personoplysningerne stammer fra det studieadministrative system, hvor oplysningerne er indskrevet ved elevens eller kursistens optagelse. Selve opgavebesvarelsen stammer fra den registrerede selv.
9. Indsamling af personoplysninger i forbindelse med klager over prøve eller medarbejder.	Almindelige og fortrolige personoplysninger som navn, e-mail og CPR-nummer samt øvrige oplysninger, den registrerede måtte opgive.	Databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra e Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1	1 år efter uddannelses afslutning ved klage over eksamen/prøve, såfremt klagesagen er afsluttet. Klagesager over medarbejdere slettes 6	Personoplysningerne stammer fra den/de registrerede selv.

	Følsomme personoplysninger som helbredsoplysninger, såfremt det er oplyst og relevant for den pågældende klage.	Databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra b	mdr. efter medarbejders ansættelse afsluttes.	
--	---	---	---	--

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

Modtagere af personoplysninger ved videregivelse

Navn på modtager	Adresse	Formål
Ministerier og Offentlige styrelser	Danmark	Formålet er administrative opgaver, som eksempelvis at kunne indberette til statens uddannelsesstøtte, som anvendes ifm. SU og specialpædagogisk støtte samt evt. inddrivelse af tilgodehavender (bogrykkere) via Gældsstyrelsen. Endvidere sker modtagelse for generelle statistiske formål.
Kommuner	Danmark	Formålet er at kunne meddele kommuner i de tilfælde, hvor en elev stopper sin uddannelse før tid samt ved aktiveringskursister.
Arbejdsgivere ved virksomhedshold	Danmark	Formålet er at kunne meddele arbejdsgiver, hvilke screenede medarbejdere der er i målgruppen for undervisning. For de medarbejdere, der modtager undervisning, videregives endvidere oplysninger ifm. fraværsregistrering til virksomheden, da de skal søge om økonomisk kompensation under medarbejderens fravær på arbejdspladsen. Dertil kræves det, at virksomheden kan dokumentere den ansattes tilstedeværelse på uddannelsen, hvorfor det er nødvendigt at vide, hvis deres ansatte har været fraværende.
IT-leverandører	Danmark og EU	Formålet med at overføre personoplysninger til IT-leverandører er, at disse kan bistå med levering, support, IT hosting og lignende IT-løsninger til skolens systemer.
Center for Undervisningsmidler (CFU)	Danmark	Formålet med at overføre personoplysninger til CFU er at støtte, supplere og udvikle god undervisning ved, at CFU stiller adgang til digitale læringsmidler til rådighed.

Andre skoler eller uddannelsesinstitutioner	Danmark	Formålet er de tilfælde, hvor der overtages/overdrages elever fra/til skolen, eller hvor der er et samarbejde mellem skoler.
Rigsarkivet	Danmark	Skolen er forpligtet til at videregive visse særlige oplysninger i henhold til bekendtgørelsen af arkivloven. De specifikke formål fremgår af § 4 i Bekendtgørelse af arkivloven, LBK nr. 1201 af 28/09/2016.

Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Når der sker en overførsel til et usikkert tredjeland uden for EU og EØS, baseres behandlings overførselsgrundlag på EU-Kommissionens tilstrækkelighedsafgørelse Data Privacy Framework eller EU-Kommissionens standardkontraktbestemmelser.

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

Automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering

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

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

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

Retten til at trække samtykke tilbage

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

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

Dine rettigheder

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

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

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

Ret til berigtigelse (rettelse)

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

Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling

Du har visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

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

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores eller lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Klage til Datatilsynet

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