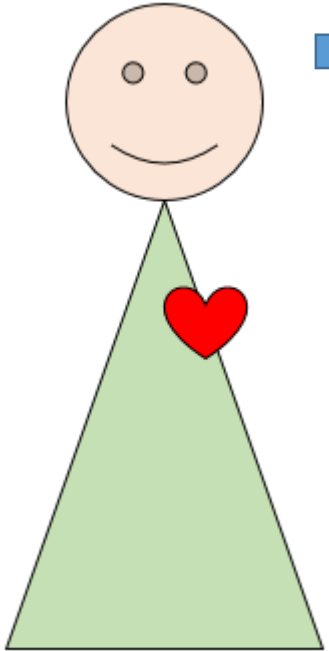


Den juridiske begrundelse for behovet for samtykkeblanketter



En offentlig institution må behandle data om en person på følgende betingelser:

1. Almindelige og fortrolige personoplysninger: behandlingen er *nødvendig* for at skolen kan udføre sin kerneopgave, jf. stx-lovgivningen
 - Alt hvad der ikke er "nødvendigt" kræver samtykke
2. Følsomme personoplysninger: der er givet samtykke fra den person som oplysningerne angår eller "*behandlingen er nødvendig for at beskytte personens vitale interesser i tilfælde, hvor den pågældende ikke finder eller juridisk er i stand til at give sit samtykke*"



Serviceovens § 153 om fagpersoners særlige underretningspligt: "*Personer, der udøver offentlig tjeneste eller offentligt hverv, skal underrette kommunalbestyrelsen, hvis de under udøvelsen af tjenesten eller hvervet får kendskab til eller grund til at antage, [...] at et barn eller en ung under 18 år kan have behov for særlig støtte [...]*"

Offentliggørelse af foto og film på hjemmesiden er ikke nødvendigt af hensyn til kerneopgaven

Følgende behandlinger af elevoplysninger kræver samtykke fra eleven

- Offentliggørelse af fotos af eleven på skolens hjemmeside, på internettet i øvrigt og i trykte publikationer
 - Ved "fotos" forstås portrætfotos, nærgående situationsbilleder, klassebilleder, video, mv.
 - Pr. 26. maj 2018 forventer vi, at der også skal indhentes samtykke til offentliggørelse af de ikke-nærgående situationsfotos
- Elektronisk adgangskontrol til skolens bygninger
- Visning af andet end foto i kødkatalog (telefonnummer, adresse)
- Offentliggørelse af klassebilleder, klasselister og elevens skema på hjemmesiden
- Registrering og behandling af følsomme personoplysninger om eleven
 - Fx ved studievejledning, fravær, SPS, skolegang/eksamen på særlige vilkår

Gennemgang af lovgivningens grundlæggende principper for god databehandlingskik

Boks 1

Almindelige personoplysninger er "enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person", fx stamdata/kontaktdata, cv, ansættelsesvilkår, løn, honorar, kontooplysninger, beskatning, fri telefon og pc, hjemmeopkobling, arbejdsopgaver, kurser, meritter, fremmøde og fravær, referat af MUS-samtaler, tjenstlige sager, foto, mv.

Fortrolige eller følsomme personoplysninger er: CPR, oplysninger om væsentlige sociale problemer, økonomiske oplysninger og andre private forhold, oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser, helbredsoplysninger (diagnoser), (fag-)foreningsmæssig tilknytning, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, oplysninger om race, etnicitet og oplysninger om seksuel orientering

For en skemaoversigt over, hvad der er personoplysninger se også Bilag 1 på side 26.

Behandling af personoplysninger er "enhver operation eller række af operationer med eller uden brug af elektronisk databehandling, som oplysninger gøres til genstand for", fx indtastning, redigering, kopiering, lagring, print, sletning, videregivelse, mv.

Samtykket er kun gyldigt, hvis det er...

- Frivilligt
 - Dvs. at "hvis-så" argumentet ikke dur
- Informeret
 - Dvs. at eleven skal være oplyst om formålet med behandlingen, konsekvenserne af ikke at give samtykket samt mulighed og konsekvens af tilbagekaldelse
- Forudgående
 - Dvs. at det skal afgives inden behandlingen påbegyndes
- "Genkaldeligt"
 - Dvs. at det skal kunne tilbagekaldes
- Kunne dokumenteres
 - Dvs. at det skal være skriftligt og kunne gemmes lige så længe, som den behandling, der er givet samtykke til pågår
- Bekræftet af værgeren, hvis eleven er under 18 år
 - U: fotos

Skolens organisation omkring samtykke

For at håndtere kravene samt dokumentere og administrere elevsamtykker bør skolen have:

- Et system til registrering og administration af elevsamtykket (og det tilhørende forældresamtykke for elever under 18 år). GymBetaling er et bud på et sådant system.
- Udpeget en kontaktperson, som eleven kan kontakte, hvis han/hun ønsker hjælp til at give eller tilbagekalde sit samtykke
- Uddannet kontaktpersonen i:
 - Hvordan samtykket administreres, herunder hvordan information om samtykket deles med de kollegaer i administrationen, der skal administrere på baggrund af det (dette er typisk studievejledere, ledelse og kommunikationsmedarbejdere)
 - Hvordan sletning af de relevante personoplysninger sker, hvis samtykket tilbagekaldes
 - Studievejledning, hjemmeside (google), adgangskontrol

Øvrige behov som GymBetaling løser

En let læselig systemlog

- dette er et redskab, som er tiltænkt ledelsen og som kan bruges til at få indblik i, hvordan systemet bruges.
- Kan bruges til rutinemæssige stikprøver eller på ad hoc-basis
- Logningsrapporterne kan trækkes af administratorrollen
- Ved hjælp af en søgefunktion (hvor der kan søges på systembrugerens CPR-nr. og/eller datointervaller) viser logningsrapporten:
 - Hvilke handlinger der er udført, fx søgning, indtastning, redigering, ændring, kopiering, udtræk eller sletning af oplysninger
 - Hvis der er foretaget en søgning, vises det anvendte søgekriterium
 - Dato for den pågældende handling
 - Hvem de omhandlede oplysninger vedrører

Følgende felter logges

- Pasnummer (under "MineInfo_Pasinformationer")
- Fritekst (under "MineInfo_AndreInformationer_Bemærkninger")
- Generering af turrapport (afstemningsrapport?)

Øvrige behov som GymBetaling løser

Automatiseret sletning af oplysninger, når eleven er gået ud af skolen

- Sletning af pasnummer sker 2 måneder efter afsluttet studietur
- Sletning af øvrige elevoplysninger sker med udgangspunkt i den 1. august i det kalenderår, hvor eleven har forladt gymnasiet.
- Den 1. august i det kalenderår, hvor eleven ifølge en af ovenstående muligheder har forladt skolen, køres der arkiveringsrutine af de oplysninger som skolen har pligt til at opbevare af hensyn til årsrapporten (dvs. alle betalingsoplysninger samt oplysninger om, hvilken elev, betalingen angår). Herefter sletter systemet automatisk alle øvrige elevoplysninger.
- De oplysninger, der er gemt i arkivdelen, slettes 5 år fra udgangen af det kalenderår, hvor arkiveringsrutinen er kørt.
- Elevens svar i samtykkeblanketten, jf. side 4 slettes ved automatiserede sletninger, når der er forløbet max 7 år fra eleven har forladt skolen.

Tak for i dag

