|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dataansvarlig for behandlingsaktiviteter vedrørende  Studieadministration | | |
| **Dataansvarlig** | Myndighedens/virksomhedens navn, Cvr-nr. og kontaktoplysninger | **Viborg Katedralskole**  Gl. Skivevej 2  8800 Viborg  Cvr-nr: 29553564  [www.viborgkatedralskole.dk](http://www.viborgkatedralskole.dk) |
|  | Skolens databeskyttelsesrådgiver (DPO) | Peter Martin Pedersen  DPO Herningsholm  Mobil: 25424824  Helle Frølund  DPO Herningsholm  Mobil: 25424818 |
| **Formål** | Behandlingens eller behandlingernes formål | Skolens studieadministration og kollegiets kostelevadministration |
| **Kategorier af registrerede og kategorier af personoplysninger** | Kategori af registrerede personer | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:   * Ansøgere til uddannelse * Optagne elever * Tidligere elever * Brobygningselever * Ansøgere til kollegiet * Optagne elever på kollegiet * Tidligere elever på kollegiet * Forældre og pårørende til elever på skolen * Forældre og pårørende til elever på kollegiet |
|  | Oplysninger som behandles om de registrerede personer | Oplysninger som indgår i behandlingen:   * Cpr-nummer * Almindelige oplysninger vedr. den studerende (herunder biometriske data med henblik på entydigt at identificere en fysisk person) * Strafbare forhold og lovovertrædelser   Følsomme oplysninger:   * Race eller etnisk oprindelse * Politisk, religiøs, filosofisk overbevisning * Fagforeningsmæssig tilhørsforhold * Helbredsoplysninger * Seksuelle præferencer   Udspecificering af kategorier af personoplysninger:   * Folkeregisteroplysninger * Straffeattest * Kontonummer * Faglige kvalifikationer * Oplysninger om sygefravær * Sociale problemer * Familiære relationer * Personnummer * Kontaktoplysninger * Oplysninger om økonomiske forhold |
| **Modtagerne af personoplysningerne** | Kategorier af modtagere som oplysningerne kan blive videregivet til eller anvendt af (kun hvis det sker på regelmæssig basis) | * Offentlige myndigheder (Viborg Kommune, Politiet) * Andre uddannelsessteder * Studerende * Familie og pårørende * Ansatte på skolen * Ansatte på kollegiet |
| **Tredjelande og internationale organisationer** | Oplysninger om overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer *(eksempelvis databehandlere uden for EU, cloudløsninger etc.)* | Sker der overførsel til tredjelande? (For skolens udenlandske elever, sker der udveksling med myndigheder i udlandet og via data-behandlere uden for EU)  Ja  Nej |
| **Sletning** | Hvornår sletter i oplysningerne?  *Udspecificering for hver af de forskellige kategorier af oplysninger* | Oplysninger om ansøgere slettes senest 5 år efter afslutningen af den journalperiode, hvor optagelsessagen er afsluttet  Oplysninger om ansøgere slettes senest 90 dage efter afslutningen af den journalperiode, hvor sagen er afsluttet  Oplysninger overføres løbende til arkivet, efter arkivlovens regler samt Statens Arkivers bestemmelser herom.  Har vi en slettepolitik?  Ja  Nej |
| **Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger** | En beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger | Behandlingen af personoplysninger i forbindelse med Studieadministrationen (skolen og kollegiet) sker efter interne retningslinjer og vejledninger fra UVM/STIL, som fastsætter rammerne for autorisation og adgangsstyring samt logning. Personoplysningerne opbevares i anonymiseret og krypteret form og transmitteres krypteret. Fysisk materiale opbevares aflåst. |
| **Hjemmel** | Beskrivelse af hjemmel | Almindeligt Samtykke  Udtrykkeligt Samtykke  Nødvendig for opfyldelse af kontrakt som registrerede er del af eller i en påtænkt indgåelse af kontrakt  Nødvendig for overholdelse af retlig forpligtelse  Nødvendig for at beskytte registreredes vitale interesse  (Nødret)  En del af offentlig myndighedsudøvelse |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dataansvarlig for behandlingsaktiviteter vedrørende  HR-administration | | |
| **Dataansvarlig** | Myndighedens/virksomhedens navn, Cvr-nr. og kontaktoplysninger | **Viborg Katedralskole**  Gl. Skivevej 2  8800 Viborg  Cvr-nr: 29553564  [www.viborgkatedralskole.dk](http://www.viborgkatedralskole.dk) |
|  | Skolens databeskyttelsesrådgiver (DPO) | Peter Martin Pedersen, DPO Herningsholm, Mobil: 25424824  Helle Frølund, DPO Herningsholm, Mobil: 25424818 |
| **Formål** | Behandlingens eller behandlingernes formål | Skolens HR-administration |
| **Kategorier af registrerede og kategorier af personoplysninger** | Kategori af registrerede personer | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:   * Ansøgere * Ansatte * Tidligere ansatte på skolen * Foredrag/oplægsholdere |
|  | Oplysninger som behandles om de registrerede personer | Oplysninger som indgår i behandlingen:   * Cpr-nummer * Oplysninger vedr. ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer og uddannelse * Race eller etnisk oprindelse * Politisk, religiøs, filosofisk overbevisning * Fagforeningsmæssig tilhørsforhold * Helbredsoplysninger, herunder biometriske data * Seksuelle præferencer * Strafbare forhold og lovovertrædelser |
| **Modtagerne af personoplysningerne** | Kategorier af modtagere som oplysningerne kan blive videregivet til eller anvendt af (kun hvis det sker på regelmæssig basis) | * Offentlige myndigheder (Viborg Kommune) * Banker * Tillidsrepræsentanter * De faglige organisationer |
| **Tredjelande og internationale organisationer** | Oplysninger om overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer *(eksempelvis databehandlere uden for EU, cloudløsninger m.v.)* | Sker der overførsel til tredjelande? (For skolens udenlandske elever, sker der udveksling med myndigheder i udlandet og via data-behandlere uden for EU)  Ja  Nej |
| **Sletning** | Hvornår sletter i oplysningerne?  *Udspecificering for hver af de forskellige kategorier af oplysninger* | Oplysninger om tidligere ansatte slettes senest 5 år efter afslutningen af den journalperiode, hvor personalesagen er afsluttet  Oplysninger om ansøgere slettes senest 90 dage efter afslutningen af den journalperiode, hvor sagen er afsluttet  Oplysninger overføres løbende til arkivet, efter arkivlovens regler samt Statens Arkivers bestemmelser herom.  Har vi en slettepolitik?  Ja  Nej |
| **Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger** | En beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger | Behandlingen af personoplysninger i forbindelse med HR-arbejdet sker efter interne retningslinjer, som fastsætter rammerne for autorisation og adgangsstyring samt logning. Personoplysningerne opbevares i anonymiseret og krypteret form og transmitteres krypteret. Fysisk materiale opbevares aflåst, henset til effektiv drift. |
| **Hjemmel** | Beskrivelse af hjemmel | Almindeligt Samtykke  Udtrykkeligt Samtykke  Nødvendig for opfyldelse af kontrakt som registrerede er del af eller i en påtænkt indgåelse af kontrakt  Nødvendig for overholdelse af retlig forpligtelse  Nødvendig for at beskytte registreredes vitale interesse  (Nødret)  En del af offentlig myndighedsudøvelse |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dataansvarlig for behandlingsaktiviteter vedrørende  Ejendomsadministration | | |
| **Dataansvarlig** | Myndighedens/virksomhedens navn, Cvr-nr. og kontaktoplysninger | **Viborg Katedralskole**  Gl. Skivevej 2  8800 Viborg  Cvr-nr: 29553564  [www.viborgkatedralskole.dk](http://www.viborgkatedralskole.dk) |
|  | Skolens databeskyttelsesrådgiver (DPO) | Peter Martin Pedersen  DPO Herningsholm  Mobil: 25424824  Helle Frølund  DPO Herningsholm  Mobil: 25424818 |
| **Formål** | Behandlingens eller behandlingernes formål | Skolens ejendomsadministration |
| **Kategorier af registrerede og kategorier af personoplysninger** | Kategori af registrerede personer | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer:   * Elever * Ansatte * Gæster, håndværkere, praktikanter, brobygningselever |
|  | Oplysninger som behandles om de registrerede personer | Oplysninger som indgår i behandlingen:   * Cpr-nummer * Almindelige oplysninger vedr. den studerende (herunder biometriske data med henblik på entydigt at identificere en fysisk person) * Strafbare forhold og lovovertrædelser   Følsomme oplysninger:   * Race eller etnisk oprindelse * Politisk, religiøs, filosofisk overbevisning * Fagforeningsmæssig tilhørsforhold * Helbredsoplysninger * Seksuelle præferencer   Udspecificering af kategorier af personoplysninger:   * Folkeregisteroplysninger * Straffeattest * Kontonummer * Faglige kvalifikationer * Oplysninger om sygefravær * Sociale problemer * Familiære relationer * Personnummer * Kontaktoplysninger * Oplysninger om økonomiske forhold |
| **Modtagerne af personoplysningerne** | Kategorier af modtagere som oplysningerne kan blive videregivet til eller anvendt af (kun hvis det sker på regelmæssig basis) | * Offentlige myndigheder (Politiet) * Andre ansatte |
| **Tredjelande og internationale organisationer** | Oplysninger om overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer *(eksempelvis databehandlere uden for EU, cloudløsninger etc.)* | Sker der overførsel til tredjelande? (For skolens udenlandske elever, sker der udveksling med myndigheder i udlandet og via data-behandlere uden for EU)  Ja  Nej |
| **Sletning** | Hvornår sletter i oplysningerne?  *Udspecificering for hver af de forskellige kategorier af oplysninger* | Oplysninger om ansøgere slettes senest 5 år efter afslutninger af den journalperiode, hvor optagelsessagen er afsluttet  Oplysninger om ansøgere slettes senest 90 dage efter afslutningen af den journalperiode, hvor sagen er afsluttet  Oplysninger overføres løbende til arkivet, efter arkivlovens regler samt Statens Arkivers bestemmelser herom.  Har vi en slettepolitik?  Ja  Nej |
| **Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger** | En beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger | Behandlingen af personoplysninger i forbindelse med ejendomsadministrationen (skolen og kollegiet) sker efter interne retningslinjer og vejledninger fra UVM/STIL, som fastsætter rammerne for autorisation og adgangsstyring samt logning. Personoplysningerne opbevares i anonymiseret og krypteret form og transmitteres krypteret. Fysisk materiale opbevares aflåst. |
| **Hjemmel** | Beskrivelse af hjemmel | Almindeligt Samtykke  Udtrykkeligt Samtykke  Nødvendig for opfyldelse af kontrakt som registrerede er del af eller i en påtænkt indgåelse af kontrakt  Nødvendig for overholdelse af retlig forpligtelse  Nødvendig for at beskytte registreredes vitale interesse  (Nødret)  En del af offentlig myndighedsudøvelse |