**Persondataforordning procedure for adgangskontrol**

**Formål med denne procedure**

Formålet med denne procedure er at sikre korrekt håndtering af persondata i forbindelse med behandling af og registrering i adgangskontrolsprogrammet

**Proceduren omhandler følgende parter**

Alle ansatte på skolen, kollegianere og andre der har brug for at komme ind på skolen udenfor åbningstid eller åbne døre med elektronisk lås har en brik. Brikken er registreret med ejers initial, værelsesnummer, eller andet der kan identificere hvem der har hvilken brik.

**Vi anvender følgende fremgangsmåde/metode**

* Døre med adgangskontrol = de fleste udvendige døre, elevator, testcenter, musiklokale, fitnesslokale og kontorområde.
* Hver brik har adgang til det niveau/de døre som brikkens ejer har brug for
* Enhver brug af brikken registreres i nøglesystemet og kan aflæses på computere med programmet – pt. Nøglecomputer ved server, BD og LZ.
* Ændringer i systemet foretages pt af LZ, BD, og serviceleder.
* Kun ved misbrug af brik bruges registreringerne til at finde den skyldige. Det kan fx være ved tyveri eller manglende oprydning.
* Når ejer ikke længere har brug for brikken tilbageleveres den til skolens kontor eller slettes af kontoret.
* En gang halvårligt slettes brikker der ikke har været brugt i de seneste 6 mdr. (dog undtaget ansatte der har orlov).

**Hvordan sikrer vi opfølgning på og opdatering af gældende procedure?**

Fremgangsmåde/metode vil løbende blive opdateret, så proceduren opfylder kravene til korrekt håndtering af personfølsomme oplysninger.

Rektor og uddannelsesleder med ansvar for bygningen vil løbende drøfte gældende praksis og ajourføre indeværende procedure.

 **Hvem er ansvarlig for rettidig revision/evaluering af proceduren?**

Løbende revision af proceduren påhviler rektor og uddannelsesleder med ansvar for bygningen