

Persondatapolitik

Vordingborg Gymnasium & HF

Version	Dato	Ændret af	Ændring
1.0	30.11.2025	LU	
1.1	16.01.2026	LU og KK	Ny eksamensbekendtgørelse

Denne persondatapolitik informerer om, hvordan Vordingborg Gymnasium & HF (VGHF) udviser dataansvarlighed og dermed beskytter personoplysninger om studerende, medarbejdere og andre interessenter tilknyttet VGHF.

VGHF behandler regelmæssigt oplysninger for studerende og medarbejdere. En stor del af disse oplysninger er kategoriseret som persondata.

Persondatapolitikken angiver VGHF's standarder for, hvordan der indsamles, behandles, gemmes og slettes data om persondata. Disse standarder sikrer datasikkerheden og -integriteten for den registrerede.

Nogle personoplysninger er VGHF forpligtet til at have om studerende for at administrere deres studieforløb. Det kan f.eks. være navn, adresse, mail, CPR-nr., adgangsgivende eksamen, karakterer, sygefravær, orlovsansøgninger mm.

Personoplysninger af denne art har VGHF som skole hjemmel til at indsamle og behandle.

Desuden er VGHF forpligtet til at behandle personoplysninger om medarbejdere ift. til personaleadministration.

På de områder, hvor VGHF ikke har hjemmel til at behandle personoplysninger, indhentes der samtykke fra personen. Dette samtykke kan til enhver tid trækkes tilbage.

Helt grundlæggende gælder det, at vi på VGHF kun indsamler og behandler personoplysninger, som vi har brug for.

Desuden bruger vi kun oplysningerne til det formål, der er oplyst. Endelig gemmes persondata kun så længe, der er et sagligt eller lovmæssigt behov for det.

Indhold

1. Introduktion	4
2. Principper for databehandling	4
3. Vi er dataansvarlige, sådan kontakter du os:	5
4. Databehandlinger på Vordingborg Gymnasium & HF	5
4.1. Derfor behandler vi personoplysninger om dig	5
4.2. Generel information.....	5
4.2.1. Henvendelser til skolen.....	5
4.2.2. Backup	6
4.3. Informationer særligt målrettet elever/kursister	6
4.3.1. Vi administrerer din indskrivning på skolen	6
4.3.2. Studierejser.....	7
4.3.3. IT-platforme	7
4.3.4. Sociale medier og hjemmesider.....	7
4.3.5. Trivsel	8
4.3.6. Studievejledning, elevcoach og skolepsykolog.....	8
4.3.7. Særligt vedrørende eksamen	8
4.3.8. Sletning af data vedr. elever	9
4.4. Information særligt målrettet ansatte (fastansatte og midlertidig ansatte).....	9
4.4.1. Oplysninger om ansøgere.....	9
4.4.2. Databehandling ifm. ansættelsesforhold.....	9
4.4.3. IT-udstyr, som anvendes privat.....	10
4.4.4. Overvågning	10
4.4.5. Sletning af data vedr. ansatte.....	10
5. Væsentlige databehandlere i tredjelande	11
6. Dine rettigheder	11
7. Klagevejledning	11

1. Introduktion

På Vordingborg Gymnasium & HF bestræber vi os på at tilrettelægge vores databehandling i overensstemmelse med principperne i GDPR.¹

Vi varetager vores forpligtelser og behandlinger på en måde som er lovlig, rimelig og gennemsigtig.

Vi tilrettelægger vores databehandling, så vi ikke indsamler flere persondata, end vi har brug for. Vi behandler personoplysninger med integritet, fortrolighed, ansvarlighed og gennemsigtighed.

Vi værner om de persondata vi opbevarer og behandler, og bestræber os på altid at iværksætte passende sikkerhedsforanstaltninger.

Som led i at drive skole behandler vi personoplysninger om vores ansatte og vores elever.

Personoplysninger er kort fortalt oplysninger som kan spores tilbage til en fysisk person – F.eks. en bestemt elev eller en ansat. Det kan f.eks. være et navn. Når man bliver registreret – eller er genstand for databehandling - har man krav på informationer vedr. databehandling. Disse krav står i GDPR artikel 13 og 14.

Vi har forfattet denne persondatapolitik, hvor du nemt kan finde informationer om de databehandlinger, vi foretager, og hvordan du kan få mere information. Du er altid meget velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål til politikken, hvis du gerne vil have flere informationer, eller du vil gøre brug af de rettigheder, som er oplistet nederst i politikken.

Udover de informationer der er givet her i politikken, behandler vi også personoplysninger på baggrund af dit samtykke. Denne type behandling kommer vi ikke ind på her, da vi altid vil give dig de nødvendige oplysninger i forbindelse med samtykkeerklæringen, så du ved, hvad du siger ja til.

Du finder generel information om samtykke og dine rettigheder på siderne her.

2. Principper for databehandling

Behandling af persondata skal have et retsgrundlag og udføres med et klart formål.

Organisatoriske og tekniske sikkerhedsforanstaltninger skal anvendes i behandlingen for at forhindre ulovlig eller uautoriseret adgang, afsløring eller destruktion af persondata.

Nøjagtigheden og ægtheden af personoplysninger skal sikres.

¹ GDPR – Databeskyttelsesforordningen, se <https://www.datatilsynet.dk/regler-og-vejledning>

Databehandling skal baseres på skriftlige aftaler mellem Vordingborg Gymnasium & HF som dataansvarlig og eksterne databehandlere.

3. Vi er dataansvarlige, sådan kontakter du os:

På Vordingborg Gymnasium & HF er vi dataansvarlige for den behandling der finder sted.

Hvis du ønsker at kontakte os, kan det ske på:

Vordingborg Gymnasium & HF

CVR: 29554277

Chr. Richardtsvej 45

4760 Vordingborg

Kontor@vordingborg-gym.dk

Tlf.: +45 55365500

sikkerpost@vordingborg-gym.dk

Oplysninger på vores databeskyttelsesrådgiver:

Den fælles DPO-funktion (EFIF)

Sønderhøj 28

8260 Viby J

Tlf.: +45 89363280

Mail: gdpr@efif.dk

4. Databehandlinger på Vordingborg Gymnasium & HF

4.1. Derfor behandler vi personoplysninger om dig

På Vordingborg Gymnasium & HF behandler vi forskellige oplysninger om dig. I teksten her finder du mere information om, hvordan og hvornår vi behandler personoplysninger om dig.

Vores politik er tilrettelagt sådan, at man kan finde informationer, som er relevante for enhver, der har relation til skolen. F.eks. fordi man har henvendt sig til skolen, eller opholdt sig på skolens område (afsnit 4.2.), er ansat (afsnit 4.3.) og eller er elev på skolen (afsnit 4.4).

Sidst i politikken finder du informationer om dine rettigheder, og hvordan du gør brug af dem (afsnit 6).

4.2. Generel information

4.2.1. Henvendelser til skolen

Når du henvender dig til skolen, gemmer vi som udgangspunkt kun din henvendelse så længe, det er nødvendigt for at kunne besvare den. Derefter sletter vi som hovedregel din henvendelse.

Vi behandler kun de oplysninger, du selv sender til os, og kategorien af personoplysninger vil derfor afhænge af indholdet i din henvendelse.

I nogle tilfælde vil vi være forpligtede til at journalisere din henvendelse. Vi kan nemlig have behov for at dokumentere, at vi har modtaget den, og hvad vi har svaret dig. Vi vil også skulle gemme din henvendelse, hvis din henvendelse sker ift. en konkret sag.

Vores behandling sker i disse tilfælde med hjemmel i art. 6 stk. 1 litra e i GDPR om opgaver i samfundets interesse, jf. offentlighedslovens § 2 og 3.

I forbindelse med din henvendelse vil det normalt ikke være nødvendigt at indsamle informationer om dig fra andre.

Hvis vi vurderer, at din henvendelse er fejladresseret, videresender vi den til rette myndighed eller person (jf. forvaltningslovens § 7).

4.2.2. Backup

På Vordingborg Gymnasium & HF tager vi backup af en lang række data, og backuppen laves som led i vores IT-beredskab. Det betyder for dig, at vi teknisk er i stand til at genskabe nogle af dine personoplysninger i op til et år efter, at de er slettet. Vi anvender kun muligheden, når det er nødvendigt.

Vi anvender udelukkende denne mulighed i overensstemmelse med vores interne retningslinjer herfor, som bl.a. omfatter, at vi kun må genskabe data i tilfælde af sikkerhedsmæssige årsager eller væsentlige hensyn til den registrerede. I så fald genskaber vi kun den data, som er nødvendig for at opfylde formålet.

Vi anser dette som en del af vores opgaver efter art. 6 stk. 1 litra e og f for at sikre vedvarende tilgængelighed og sikre, at oplysningerne ikke går tabt i tilfælde af en hændelse.

4.3. Informationer særligt målrettet elever/kursister

4.3.1. Vi administrerer din indskrivning på skolen

Når du ansøger om en studieplads indsamler vi følgende oplysninger fra dig:

- Almindelige oplysninger: Navn, fødselsdato, adresse, tlf.nr., e-mail, etc.
- Følsomme oplysninger: Oplysninger om særlig støtte eller diagnoser som du har oplyst i din ansøgning, samt karakterer fra din afgivende skole.

Oplysningerne kommer fra dig selv og fra din grundskole og sker, for at vi kan vurdere, om du er kvalificeret til en studieplads. Vores behandling af dine personoplysninger sker i overensstemmelse med GDPR art. 6 litra e og art 6 stk. 2, litra j (følsomme oplysninger)

Når du er indskrevet på studiet, behandler vi desuden oplysninger om:

- Almindelige oplysninger: Adresse, e-mail, etc.
- Særlige personoplysninger: Cpr.nr., karakterer

Nogle af dine oplysninger kan, ud fra et retsligt grundlag, blive videregivet eller overladt til følgende modtagere:

- Andre uddannelsesinstitutioner, hvis du f.eks. skal på udveksling
- Styrelsen for IT og Læring, f.eks. ifm. den nationale trivselsmåling
- Styrelsen for Uddannelse og Kvalitet, f.eks. ifm. tilsyn m.v.
- Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte, ifm. SU
- Andre myndigheder, hvor vi er forpligtede til at videregive oplysninger

Hvis du er under 18 år og underlagt forældremyndighed, videregiver vi vigtige oplysninger om dig til dine forældre. Det skal vi gøre, fordi de repræsenterer dig, og der er derfor ikke tale om videregivelse til en tredjepart.

4.3.2. Studierejser

Hvis du tilmelder dig en studierejse indsamler og videregiver vi oplysninger om dig til de leverandører, som udbyder rejsen herunder hotel, transport og arrangementer og lign. Vi behandler desuden oplysninger om dig for at administrere din egenbetaling.

Videregivelsen sker som led i administrering af din aftale om deltagelse på studierejsen jf. GDPR art. 6. stk. 1. litra b. Oplysningerne er en nødvendig forudsætning for, at du kan deltage på studierejsen. Hvis du ikke ønsker behandlingen, vil du kunne fravælge at deltage på studierejsen.

Vi aftaler altid med dig, hvilke oplysninger vi videregiver.

Vi sletter oplysningerne 1 måned efter hjemkomst.

4.3.3. IT-platforme

Som elev på Vordingborg Gymnasium & HF stiller vi gennem vores leverandører en række IT-platforme til rådighed for dig, herunder Lectio og Microsoft 365.

Når du opretter dig i de enkelte systemer, kan du læse om, hvordan vi behandler dine persondata, og hvilke oplysninger vi indsamler og behandler ifm. brug af IT-udstyr.

4.3.4. Sociale medier og hjemmesider

På Vordingborg Gymnasium & HF anvender vi sociale medier til at markedsføre os som skole og oplyse om vores aktiviteter.

Vi deler ikke billeder af dig på de sociale medier, uden at du har sagt ja (samtykket) eller underskrevet en aftale. Hvis du har sagt ja til at optræde på de sociale medier, kan du, medmindre du har underskrevet en licens- eller modelaftale (og, vi derved har købt retten til at bruge billedet), altid trække dit samtykke tilbage. Hvis du trækker samtykket tilbage, sletter vi billederne af dig. Vores behandling sker på baggrund af art. 6 stk. 1 litra a i GDPR.

Vi sletter billederne fra vores sociale medier 1 gang årligt.

Du skal være opmærksom på, at der mellem os og vores platforme på de sociale medier er tale om fælles dataansvar. Det betyder, at selvom vi sletter billederne, kan billederne stadig blive gemt og behandlet af platformen.

Som skole deler vi billeder af forsamlings ifm. arrangementer og lign. på skolens hjemmeside som led i en generel informationsindsats for elever. Dette sker på baggrund af interesseafvejningsreglen (GDPR art. 6. stk. 1 litra e.) fordi vi har vurderet at skolens interesser i at informere forældre og nye elever om skolens aktiviteter, samt at pleje og værne om det gode studiemiljø og at skabe ejerskab for skolen, går forud for en eventuel interesse i ikke at blive afbilledet.

Hvis du alligevel skulle ønske at blive slettet fra et billede på vores hjemmeside, er du velkommen til at henvende dig til os.

4.3.5. Trivsel

4.3.6. Studievejledning, elevcoach og trivsel

På Vordingborg Gymnasium & HF arbejder vi målrettet med elevtrivsel. Det følger af undervisningsmiljøloven, at vi er forpligtet til at sikre et godt undervisningsmiljø herunder et godt psykisk undervisningsmiljø.

Som led i at sikre et godt undervisningsmiljø gennemfører vi trivselssamtaler, hvor vi gemmer notater fra samtalerne i din elevmappe og landsdækkende trivselsmålinger, hvor vi gemmer din besvarelse.

I forbindelse med at du afholder samtaler med vores studievejledning eller elevcoach, behandler vi personoplysninger om dig. Det drejer sig om dine stamoplysninger og eventuelle notater fra samtaler.

Formålet med vejledningen er at fastholde dig som elev i uddannelse og sikre et sundt læringsmiljø. Vejledningen og evt. registrering af data sker med hjemmel i lov om gymnasiale uddannelser § 19²

4.3.7. Særligt vedrørende eksamen

I forbindelse med skriftlige prøver anvender Vordingborg Gymnasium & HF monitoreringsværktøjet ExamCookie.

ExamCookie opsamler under prøven en lang række data fra elevens computer med henblik på at identificere evt. Eksamenssnyd.

² <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2025/1106>

Skolens behandling af personoplysninger i monitoreringsværktøjet har hjemmel i GDPR artikel 6 stk. 1 litra e (offentlig myndighedsudøvelse), som er udmøntet i Bekendtgørelse om gymnasiale prøver BEK nr 3 af 5/1-2026.

Vi sletter oplysningerne om dig senest 30 dage efter prøvens afholdelse.

4.3.8. Sletning af data vedr. elever

Vi sletter generelt set personoplysninger så hurtigt som muligt, og når data ikke længere er nødvendige for, at vi kan overholde vores pligter i henhold til en række love og dertilhørende bekendtgørelser. De fleste typer af persondata gemmes i 1 år efter, at du har forladt skolen.

Visse oplysninger gemmer vi i længere tid, herunder f.eks. dit eksamensbevis, som vi er forpligtigede til at opbevare i 30 år. Dette følger af den almene eksamensbekendtgørelse §63.

Vi henholder os i øvrigt til den [oversigt over krav til opbevaring af data](#), som Styrelsen for It og Læring (STIL) har udarbejdet.

4.4. Information særligt målrettet ansatte (fastansatte og midlertidig ansatte)

4.4.1. Oplysninger om ansøgere

Når du ansøger til en stilling på Vordingborg Gymnasium & HF via www.gymnasiejob.dk, gemmer vi din ansøgning i 6 mdr. Det gør vi så vi har adgang til alle ansøgninger i et ansættelsesforløb, hvis ansættelsesprocessen trækker ud. Når du ansøger, accepterer du, at vi gemmer dine data. jf. art. 6. stk 1 litra e.

Hvis vi indhenter ekstra oplysninger om dig i forbindelse med et ansættelsesforløb, sker det altid med din accept.

Hvis du ønsker, at vi sletter din ansøgning inden udløbet af vores normale slettefrist, kan du kontakte os.

4.4.2. Databehandling ifm. ansættelsesforhold

Vi behandler følgende persondata om dig:

- Almindelige personoplysninger (navn, adresse og telefonnummer mv.) samt barsel, antal sygedage, antal børn og deres alder, pårørende (navn og kontakt), ferieoplysninger osv.
- Særlige personoplysninger i form af cpr.nr.
- Følsomme personoplysninger i form af helbredsoplysninger, herunder lægeerklæringer (v/ sygefravær o. lign.), skatteoplysninger mv.

Vores behandling sker efter GDPR art. 6. stk. 1 litra e, databeskyttelsesloven § 8 og 12 samt for følsomme oplysninger GDPR art. 6. stk. 1 litra j.

Skolen er som en del af ansættelsesforholdet forpligtet til at videregive oplysninger om dig til relevante offentlige myndigheder, f.eks. skattevæsenet, ATP, bopælskommune, samt til relevante private aktører, f.eks. din pensionskasse jf. databeskyttelsesloven § 12 stk, 1.³

Skolen videregiver aldrig følsomme personoplysninger om dig som ansat, medmindre du har givet dit samtykke.

4.4.3. IT-udstyr, som anvendes privat

Du skal være opmærksom på, at personoplysninger som du uploader til det IT-udstyr som du får stillet til rådighed, også bliver uploadet til Microsofts servere og cloudløsning. Dette gælder f.eks. opkaldslog, billeder hvor du har aktiveret cloud synkronisering, samt hvis du anvender din e-mail og kalender i Outlook til privat brug.

Ift. IT-udstyr som bliver stillet til rådighed til privat brug, har vi vurderet, at der er tale om et delt dataansvar, hvor du er ansvarlig for de oplysninger du indsamler, mens vi er ansvarlige for kvaliteten af den tekniske løsning, vi stiller til rådighed for dig.

Vi sletter disse oplysninger ved ansættelsens ophør.

4.4.4. Overvågning

Nøglebrik: På Vordingborg Gymnasium & HF anvendes nøglebrikker, som et led i en autorisationsordning. Nøglebrikkerne er en indsats til at forebygge uautoriseret adgang samt en foranstaltning for at forebygge tyveri og skade. Indsatsen er derfor et led i skolens offentlige interesser jf. GDPR art. 6 stk. 1 litra e.

De oplysninger, der registreres, er ansattes navn.

Vi videregiver udelukkende oplysningerne, når det er nødvendigt i forbindelse med sikkerhedshændelser, som led i efterforskning eller i forbindelse med forsikringssager. Vi informerer dig, hvis vi videregiver oplysningerne.

4.4.5. Sletning af data vedr. ansatte

Vi sletter generelt set personoplysninger vedr. ansatte når der er gået 5 år fra udgangen af det kalenderår hvor du er fratrådt. Personaleoplysninger vedr. chefer eller ansatte der er født den 1. i måneden slettes ikke, da vi har pligt til af aflevere disse til Statens Arkiver.

I øvrigt henvises til Databehandleraftale med Lønføllesskabet, Stenhus Gymnasium.

³ <https://danskelove.dk/databeskyttelsesloven/12>

5. Væsentlige databehandlere i tredjelande

På Vordingborg Gymnasium & HF anvender vi en enkelt væsentlig databehandler, som har hovedsæde i tredjeland. Der er tale om Microsoft, som vi har valgt at anvende på grund af den høje kvalitet i løsningen, samt det høje IT-sikkerhedsmæssige niveau hos firmaet.

I denne forbindelse overfører vi personoplysninger til USA med hjemmel i Privacy Framework⁴.

Hvis du ønsker flere informationer om hvordan Microsoft har iværksat nødvendige eller passende garantier, kan du finde informationer her: [Microsofts erklæring om beskyttelse af personlige oplysninger](#).

6. Dine rettigheder

Du har i visse tilfælde ret til at få:

- Indsigt i dine personoplysninger, det betyder, at du har ret til at få at vide, hvilke personoplysninger vi behandler om dig.
- Berigtiget dine personoplysninger. Hvis du mener at de oplysninger vi har registreret om dig er forkerte, kan du bede om at få dem berigtiget.
- Slettet personoplysninger. Hvis du ønsker, at vi sletter oplysningerne om dig inden udløbet af vores normale slettefrist.
- Begrænset behandlingen af dine personoplysninger, så vi ophører med nogle former for behandling, f.eks. at vi må opbevare dine oplysninger, uden at behandle dem.
- Gøre indsigelse mod behandling, så vi ikke længere kan behandle personoplysningerne.
- Gøre brug af retten til dataportabilitet, altså at få udleveret oplysninger på et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format.

Hvis vores behandling er baseret på dit samtykke, har du ret til at trække samtykket tilbage på ethvert tidspunkt. Hvis du trækker dit samtykke tilbage, ændrer det ikke på lovligheden af det, vi foretog, før du kaldte samtykket tilbage men kun for den behandling, vi foretager fremadrettet. Vi kan f.eks. ikke tilbagekalde tryksager eller tilbagekalde overførsler, men vi holder op med at genoptrykke billeder eller udlevere oplysninger om dig.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, kan du henvende dig til skolens administration. Vi kan i den forbindelse stille krav om at du fremviser legitimation.

7. Klagevejledning

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder eller måden vi behandler dine personoplysninger på, kan du kontakte os, så vil vi tage stilling til din henvendelse.

⁴ Se <https://www.datatilsynet.dk/internationalt/internationalt-nyt/2023/jul/eu-kommissionen-vedtager-tilstraekkelighedsafoerelse-vedroerende-usa>

Hvis du er utilfreds med måden, vi behandler dine personoplysninger på eller en afgørelse ift. dine rettigheder, har du ret til at indgive en klage til Datatilsynet:

www.datatilsynet.dk
Carl Jacobsensvej 35
2500 Valby
Tlf.: 33 19 32 00
Mail: dt@datatilsynet.dk