

# GUX Aasiaat politikker og retningslinjer

## Fraværspolitik for GUX Aasiaat

Fraværspolitikken er udarbejdet i henhold til Selvstyrets Inatsisartutlov nr. 13 af 22. november 2011 om den gymnasiale uddannelse.

### Formål

Formålet med fraværspolitikken på GUX Aasiaat er at:

- skabe en kultur, hvor eleverne føler sig trygge, hvor det er naturligt at møde til undervisningen hver dag og hvor elevernes arbejdsindsats værdsættes
- fremme den enkelte elevs forståelse for, at læring er noget, der sker i fællesskab med klasse- eller holdkammerater. Elever, der udebliver fra undervisningen svigter de andre, og et sporadisk fremmøde forsinker kun progressionen og læringsprocessen for hele klassen
- fremme elevernes aflevering af skriftlige opgaver
- fastholde eleven i uddannelsen

### Initiativer til forebyggelse af fravær

GUX Aasiaat tilbyder en række aktiviteter og tilbud til støtte for eleverne:

- Lektiecafé
- Særligt tilrettelagte forløb i visse fag (forventet)
- Skolekonsulenter
- Uddannelsesvejledere
- Teamkoordinatorer
- Kollegiepædagoger
- Visitation til studenterrådgivning
- Psykoterapeut

### Registrering af fravær

#### Eleverne

Elever har pligt til at møde til al undervisning. Hvis en elev har fravær i hele eller dele af modulet skal eleven hurtigst muligt angive årsagen i Lectio. Elever, der deltager i elevrådsmøder, samtaler med uddannelsesvejleder, skolekonsulent eller rektor, eller i

andre aktiviteter arrangeret af skolen, som eksempelvis ekskursioner og studieture, får godskrevet fravær. Fravær i forbindelse med dødsfald i nærmeste familie godskrives ligeledes. Den nærmeste familie består af forældre, bedsteforældre, børn, samlever/ægtefælle samt søskende. Endelig godskrives fravær ved for sen ankomst grundet trafikale forhold, regnet fra den dag ankomsten var planlagt.

Alt fravær registreres. Der skelnes ikke mellem lovligt og ulovligt fravær. Der tages dog særlige hensyn i forbindelse med alvorlig sygdom samt indkaldelse til eksempelvis retsmøder og møder med politiet.

Det er elevens pligt selv at følge med i det registrerede fravær, herunder at henvende sig til klassens elevkonsulent om godskrivning af fravær i ovenstående situationer.

En elev skal primært henvende sig den pågældende lærer og sekundært til klassens skolekonsulent, hvis man mener, der er sket en fejl i fraværsregistreringen.

## **Lærerne**

Lærerne registrerer dagligt elevernes almindelige fysiske fravær. Hvis en elev møder 5 minutter eller mere for sent til modulet får eleven 50 % fravær. Såfremt der indlægges en pause i modulet gælder denne regel også her. Hvis en elev ikke møder til modulet får eleven 100 % fravær. Hvis en elev møder efter halvdelen af modulet er afholdt gives der 100 % fravær.

Den enkelte lærer skal gøre skolekonsulenten eller uddannelsesvejlederen opmærksom på elever med særlige problemer.

## **Skriftlige opgaver**

Skriftlige opgaver stilles af læreren og oprettes i Lectio med angivelse af elevtid. Afleveringsfrister for opgaverne fastsættes af læreren i samarbejde med holdet og teamkoordinatorerne.

Elever kan på baggrund af sygdom eller andre helt særlige omstændigheder aftale et senere afleveringstidspunkt med læreren.

I fagene dansk, engelsk, grønlandsk og matematik omlægges 20 % af elevtiden til moduler, som afholdes på skolen med deltagelse af holdets elever og lærere. Dette er beskrevet i dokumentet "Skriftlighed på GUX Aasiaat". Hvis en elev udebliver fra et modul med omlagt elevtid får eleven sædvanligt fysisk fravær fra dette modul.

De elever, som ved afleveringsfristens udløb ikke har afleveret opgaven, henvises til at lave opgaven i først kommende modul i faget. Eleven tages ud af modulet og bedes lave opgaven i eksempelvis aulaen. Eleven afleverer opgaven til læreren straks efter modulet, uanset hvor meget elevtid opgaven har fået tildelt. Eleven får ikke fravær for dette modul. Læreren retter de besvarelser, der indløber efter det modul, som følger lige efter afleveringsfristen, ellers ikke. Læreren registrerer opgaven som afleveret i Lectio med en kommentar, at den blev afleveret efter fristens udløb.

## **Skolekonsulenter**

Skolekonsulenterne følger eleverne tæt og vil være opsøgende overfor de elever, hvor fraværet udvikler sig i en forkert retning. Tilgangen i disse samtaler skal være positiv og støttende.

Skolekonsulenterne deltager i teammøder,

## **AC-fuldmægtig**

AC-fuldmægtig laver ugentlige oversigter over fraværet til brug for skolekonsulenterne. AC-fuldmægtig iværksætter 1. og 2. sanktion for fraværet i de enkelte fag, for det samlede fravær samt for det skriftlige fravær.

## **Rektor**

Rektor har ansvaret for fraværsområdet og følger i samarbejde med skolekonsulenterne elevernes fravær tæt. Rektor træffer beslutning om og effektuerer bortvisning af elever. Rektor tager sig af partshøringer.

## **Sanktioner**

Proceduren i forbindelse med iværksættelse af sanktioner mod fravær er som følger:

1. sanktion: Denne sanktion betegnes i Lectio som "Samtale", og indebærer, at den enkelte elev sammen med skolekonsulenten skal udarbejde en handlingsplan for at forhindre yderligere fravær. Sanktionen gives pr. brev fra kontoret via Lectio.
2. sanktion: Denne sanktion betegnes i Lectio som "Varsel". Den enkelte elev skal her sammen med skolekonsulenten evaluere elevens hidtidige indsats mhp, at

præcisere den tidligere aftalte handlingsplan, så den får reel betydning for nedbringelse af elevens fravær. Sanktionen gives pr. brev fra kontoret via Lectio.

3. sanktion: Eleven overføres til aflæggelse af prøve i alle afsluttende fag. Denne sanktion betegnes i Lectio som "Særlige vilkår". Sanktionen gives personligt til eleven af rektor.
4. sanktion: Hvis der ikke umiddelbart derefter sker en forbedring i elevens tilstedeværelse, bortvises denne.

Hvis eleven er under 18 år orienteres forældremyndigheden via brev eller email om sanktionerne.

Sanktionerne træder først i kraft efter en partshøring. Hvis eleven er under 18 år skal forældremyndigheden høres. Der gives normalt en frist på minimum fem dage til partshøringen.

Eleven har ved udmeldelse mulighed for at blive overført som selvstuderende.

### **Sanktionernes iværksættelse**

#### **Det samlede fysiske fravær – elever, der starter i august måned**

1. sanktion iværksættes ved et samlet fysisk fravær på 20 moduler.
2. sanktion iværksættes ved et samlet fysisk fravær på 40 moduler.
3. sanktion iværksættes ved et samlet fysisk fravær på 60 moduler.

I skemaform kan dette skrives kort:

Sanktion	1. sanktion	2. sanktion	3. sanktion
Fravær antal moduler	20	40	60

Rektor kan inden for skoleårets første 8 uger umiddelbart tildele en af de fire sanktioner til elever, der i deres hidtidige skoleforløb har fået tildelt 2., 3. eller 4. sanktion, og som synes at fortsætte det kendte fraværs mønster.

Rektor kan endvidere inden for de sidste 6 uger inden påbegyndelsen af den skriftlige eksamen udmelde elever, der har mere end 70 modulers fravær, uagtet at de ikke har modtaget 3. sanktion.

#### **Det samlede fysiske fravær – elever, der starter i januar måned**

1. sanktion iværksættes ved et samlet fysisk fravær på 10 moduler.
2. sanktion iværksættes ved et samlet fysisk fravær på 20 moduler.
3. sanktion iværksættes ved et samlet fysisk fravær på 30 moduler.

I skemaform kan dette skrives kort:

Sanktion	1. sanktion	2. sanktion	3. sanktion
Fravær antal moduler	10	20	30

Rektor kan inden for andet semesters første 8 uger umiddelbart tildele en af de fire sanktioner til elever, der i deres hidtidige skoleforløb har fået tildelt 2., 3. eller 4. sanktion, og som synes at fortsætte det kendte fraværs mønster.

Rektor kan endvidere inden for de sidste 6 uger inden påbegyndelsen af den skriftlige eksamen udmelde elever, der har mere end 35 modulers fravær, uagtet at de ikke har modtaget 3. sanktion.

### **Det samlede skriftlige fravær.**

Det skriftlige fravær registreres og følges i Lectio. Fraværsgrensene angives i procent af den samlede elevtid som vist i følgende skema:

Sanktion	1. sanktion	2. sanktion	3. sanktion
Fravær i procent	10 %	20 %	30 %

Det er en forudsætning for korrekt administration af det samlede skriftlige fravær, at alle fag med elevtid ved skoleårets start får oprettet årets opgaver med den korrekte elevtid. Der henvises til regnearket "Oversigt over elevtid 2020-21".

### **Hvornår falder den første sanktion?**

Den 1. sanktion falder, når en af følgende grænser nås:

1. a) Det samlede fysiske fravær når 20 moduler.
2. b) Det samlede skriftlige fravær når 10 % af den samlede elevtid.

### **Hvornår falder den næste sanktion?**

Når 1. sanktion er tildelt falder 2. sanktion, når en af følgende grænser nås:

1. a) Det samlede fysiske fravær når 40 moduler.
2. b) Det samlede skriftlige fravær når 20 % af den samlede elevtid.

Når 2. sanktion er tildelt falder 3. sanktion, når en af følgende grænser nås:

1. a) Det samlede fysiske fravær når 60 moduler.
2. b) Det samlede skriftlige fravær når 30 % af den samlede elevtid.

Hvis fraværet fortsætter efter 3. sanktion iværksættes 4. sanktion uanset fraværets art.

### **Fravær i det enkelte fag.**

AC-fuldmægtig følger fraværet i de enkelte fag og kontakter elever, der overskrider nedenstående grænser for fravær i de enkelte fag. Formålet er at gøre eleven opmærksom på problemet og derved får eleven til at ændre adfærd.

Fagene på GUX Aasiaat har en afrundet holdnorm på henholdsvis 30, 45, 60, 75 og 90 moduler. Nedenstående fraværsgrenser er baseret på 10 %, 20 % og 30 % af fagets holdnorm.

Eksempel

Fag med en holdnorm på 30 moduler:

1. skrivelse sendes til eleven ved et samlet fysisk fravær i faget på  $0,1 \cdot 30 = 3$  moduler.
2. skrivelse sendes til eleven ved et samlet fysisk fravær i faget på  $0,2 \cdot 30 = 6$  moduler.
3. skrivelse sendes til eleven ved et samlet fysisk fravær i faget på  $0,3 \cdot 30 = 9$  moduler.

Samme beregninger laves med de andre holdnormer. I skemaform kan dette skrives kort:

Holdnorm/moduler	1. sanktion	2. sanktion	3. sanktion
------------------	-------------	-------------	-------------

30	3	6	9
45	5	9	14
60	6	12	18
75	8	15	23
90	9	18	27

Faget studiemetodik, moduler anvendt til omlagt elevtid samt moduler i basissprog indgår ikke i administrationen af fravær i det enkelte fag

### Appendix: Oversigt over holdenes afrundede modultal 2020 – 21.

#### Modultal

30	45	60	75	90
1g Fr B	1g sc	1g DA	1g Kf B	1g en C
1g id C	1g kf C	2g DA	1m DA	1g ma C
2g id C	1g bi B	3g DA	2g Ty B	2g EN A
3g id C	1g mu C	1g GL	3g Fy B	2s En B
	1g bk C	2g GL	3g Ke B	2t MA A
	2g bi C	3g GL	2n Bi	3u EN A
	2g ge C	1m en	2n Ke	3t MA A
	2g sa C	1m ma		1n DA
	2g En B	2g Fr B		2n DA
	2g Ma B	2g Bk B		1n GL
	2g Kf B	2g Mu B		2n GL
	3g En B	2g Me B		2n En
	3g Ma B	2g Hi B		2n Ma

3g re C

2g Fy C/B

2g Ke C/B

2g Id B

3g Hi B

3g Bk B

3g Mu B

3g Me B

3g Fr B

3g Id B

/MH



**DATABEHANDLERAFTALE**

Mellem

GUX AASIAAT

Gymnasium

POSTBOULE 225

Adresse

3950 AASIAAT - GRØNLAND

Postnr. og by

CVR. nr.

(herefter "Skolen")

og

OPENING a/s  
Nørrebrogade 24A  
7100 Vejle  
CVR. nr.: 27126537  
(herefter "Databehandleren")

er der indgået nedenstående databehandleraftale (herefter "Aftalen") om  
Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af Skolen:

## 1. Generelt

- 1.1 Denne aftale fastsætter de rettigheder og forpligtelser, som finder anvendelse, når databehandleren foretager behandling af personoplysninger på vegne af den dataansvarlige.
- 1.2 Aftalen er udformet med henblik på parternes efterlevelse af artikel 28, stk. 3, i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (Databeskyttelsesforordningen), som stiller specifikke krav til indholdet af en databehandleraftale.
- 1.3 Ønsker Skolen, at Databehandleren skal leve op til principper og anbefalinger i ISO27001, kan der indsættes et krav om dette her.
- 1.4 Databehandleren skal behandle personoplysninger i overensstemmelse med god databehandlingskik, jf. de til enhver tid gældende regler og forskrifter for behandling af personoplysninger.
- 1.5 Ønsker Skolen, at Databehandleren skal forpligte sig til at gøre sig bekendt med Skolens it-sikkerhedsregulativ, it-sikkerhedspolitik og følge de eventuelle, dertilhørende uddybende it-sikkerhedsregler, som vedlægges Aftalen som bilag [4-6], kan der indsættes et krav om dette her. Et krav om dette forudsætter også et yderligere krav om, at Skolen er forpligtiget til at orientere Databehandleren om ændringer af politikker, regler m.v. under pkt. 3.4.

## 2. Formål

- 2.1 Databehandleren behandler i medfør af aftale med Skolen, Skolens oplysninger til brug for Gymnasiejob.dk (herefter kaldet "Systemet") og tilhørende e-rekrutteringssystem ifm stillingsannoncering og rekrutteringsprocesser, jf. Hovedaftalen: "Kontrakt for opgradering, abonnement og support af gymnasiejob.dk for danske gymnasier" af 06.01. 2015., personoplysninger for Skolen.

## 3. Skolens rettigheder og forpligtelser

- 3.1 Den dataansvarlige har overfor omverdenen (herunder den registrerede) som udgangspunkt ansvaret for, at behandlingen af personoplysninger sker indenfor rammerne af databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven.
- 3.2 Den dataansvarlige har derfor både rettighederne og forpligtelserne til at træffe beslutninger om, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling.

3.3 Den dataansvarlige er blandt andet ansvarlig for, at der foreligger hjemmel til den behandling, som databehandleren instrueres i at foretage.

3.4 Skolen er forpligtet til at orientere Databehandleren i tilfælde af Skolens eventuelle skærpede it-sikkerhedsregler og ved ændringer i Skolens it-sikkerhedspolitik og it-sikkerhedsregulativ, jf. bilag [4-6].

#### 4. Databehandlerens forpligtelser

4.1 Databehandleren er databehandler for de personoplysninger, som Databehandleren behandler på vegne af Skolen, jf. pkt. 6 og bilag 3. Databehandleren har som databehandler de forpligtelser, som er pålagt en databehandler i medfør af lovgivningen, jf. Aftalens pkt. 1.1 og 1.2.

4.2 Databehandleren behandler alene de overladte personoplysninger efter instruks fra Skolen, jf. pkt. 6 og bilag 3, og alene med henblik på opfyldelse af Hovedaftalen.

4.3 Databehandleren skal løbende føre en fortegnelse over behandlingen af personoplysninger samt en fortegnelse over alle sikkerhedsbrud.

4.4 Databehandleren skal sikre personoplysningerne via tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, som beskrevet i Sikkerhedsbekendtgørelsen og Sikkerhedsvejledningen og Databeskyttelsesforordningen, jf. bilag 1 – Sikkerhed.

4.5 Databehandleren skal på opfordring fra Skolen hjælpe med at opfylde Skolens forpligtelser i forhold til den registreredes rettigheder, herunder besvarelse af anmodninger fra borgere om indsigt i egne oplysninger, udlevering af borgerens oplysninger, rettelse og sletning af oplysninger, begrænsning af behandling af borgerens oplysninger, samt Skolens forpligtelser i forhold til underretning af den registrerede ved sikkerhedsbrud, i medfør af Databeskyttelsesforordningens kap. III samt artikel 34.

4.6 Databehandleren skal hjælpe Skolen med at efterleve dennes forpligtelser efter Databeskyttelsesforordningens artikel 32-36, jf. pkt. 11.

4.7 Databehandleren garanterer at levere tilstrækkelig ekspertise, pålidelighed og ressourcer til at implementere passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger sådan, at Databehandlerens behandling af Skolens personoplysninger opfylder kravene i Databeskyttelsesforordningen og sikrer beskyttelse af den registreredes rettigheder.

- 4.8 Databehandleren er forpligtet til at oplyse med præcise adresseangivelser, hvor Skolens personoplysninger opbevares, jf. bilag 2. Databehandleren skal ajourføre oplysningerne over for Skolen ved enhver ændring.
- 4.9 Hvis Databehandleren er etableret i en anden EU-medlemsstat, skal Databehandleren frem til 25. maj 2018 ligeledes overholde de bestemmelser om sikkerhedsforanstaltninger, som er fastsat i lovgivningen i den pågældende medlemsstat.

#### 5. Underleverandør (underdatabehandler)

- 5.1 Ved underdatabehandler forstås en underleverandør, til hvem Databehandleren har overladt hele eller dele af den behandling, som Databehandleren foretager på vegne af Skolen.
- 5.2 Databehandleren må ikke uden udtrykkelig skriftlig godkendelse fra Skolen anvende andre underdatabehandlere end dem, der er angivet i bilag 2, herunder foretage udskiftning af disse, til at behandle de personoplysninger, som Skolen har overladt til Databehandleren i medfør af Hovedaftalen. Skolen kan ikke nægte at godkende tilføjelse eller udskiftning af en underdatabehandler medmindre, der foreligger en konkret saglig begrundelse herfor.
- 5.3 Hvis Databehandleren overlader behandlingen af personoplysninger, som Skolen er dataansvarlig for, til underdatabehandlere, skal Databehandleren indgå en skriftlig (under)databehandleraftale med underdatabehandleren.
- 5.4 Underdatabehandleraftalen, jf. pkt. 5.3, skal pålægge underdatabehandleren de samme databeskyttelsesforpligtelser, som Databehandleren er pålagt efter Aftalen, herunder, at underdatabehandleren garanterer at kunne levere tilstrækkelig ekspertise, pålidelighed og ressourcer til at kunne implementere de passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger således, at underdatabehandlerens behandling opfylder kravene i Databeskyttelsesforordningen og sikrer beskyttelse af den registreredes rettigheder.
- 5.5 Når Databehandleren overlader behandlingen af personoplysninger, som Skolen er dataansvarlig for, til underdatabehandlere, har Databehandleren over for Skolen ansvaret for underdatabehandlerens overholdelse af disses forpligtelser, jf. pkt. 5.3.
- 5.6 Skolen kan til enhver tid forlange dokumentation fra Databehandleren for eksistensen og indholdet af underdatabehandleraftaler for de underdatabehandlere, som Databehandleren anvender i forbindelse med opfyldelsen af sine forpligtelser over for Skolen.

5.7 Al kommunikation mellem Skolen og underdatabehandleren sker via Databehandleren.

## 6. Instrukser

6.1 Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af Skolen sker udelukkende efter dokumenteret instruks, jf. bilag 3. Det er Databehandlerens ansvar at sikre, at eventuelle underdatabehandlere, jf. pkt. 5.3, får tilsendt Skolens instruks, jf. bilag 3.

6.2 Databehandleren giver omgående besked til Skolen, hvis en instruks efter Databehandlerens vurdering er i strid med lovgivningen, jf. pkt. 1.2.

## 7. Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

7.1 Databehandleren skal, jf. bilag 1, iværksætte alle sikkerhedsforanstaltninger, der kræves for at sikre et passende sikkerhedsniveau.

7.2 Databehandleren skal mindst en gang årligt gennemgå sine interne sikkerhedsforskrifter og retningslinjer for behandlingen af personoplysninger med henblik på at sikre, at de fornødne sikkerhedsforanstaltninger til stadighed er iagttaget, jf. pkt. 7.1 og 7.2, samt bilag 1.

7.3 Databehandleren samt dennes ansatte er underlagt forbud mod at skaffe sig oplysninger af enhver art, som ikke har betydning for udførelsen af den pågældendes opgaver.

7.4 Databehandleren har pligt til at instruere de ansatte, der har adgang til eller på anden måde varetager behandling af Skolens personoplysninger, om Databehandlerens forpligtelser, herunder bestemmelserne om tavshedspligt og fortrolighed, jf. pkt. 9.

7.5 Databehandleren er forpligtet til straks at underrette Skolen om ethvert sikkerhedsbrud samt ved

- (i) enhver anmodning om videregivelse af personoplysninger omfattet af Aftalen fra en myndighed, medmindre orienteringen af Skolen er eksplicit forbudt ved lov, f.eks. i medfør af regler, der har til formål at sikre fortroligheden af en retshåndhævende myndigheds efterforskning.

- (ii) anden manglende overholdelse af Databehandlerens, samt eventuelle underdatabehandleres forpligtelser  
uanset, om dette sker hos Databehandleren eller hos en underdatabehandler.

7.6 Databehandleren må ikke hverken offentligt eller til tredjeparter kommunikere om sikkerhedsbrud, jf. pkt. 7.5, uden forudgående skriftlig aftale med Skolen om indholdet af en sådan kommunikation, medmindre Databehandleren har en retlig forpligtelse til sådan kommunikation.

## **8. Overførsler til andre lande**

- 8.1 Databehandlerens overførsel af personoplysninger til lande, der ikke er medlem af EU (tredjelande), f.eks. via en cloudløsning eller en underdatabehandler, skal ske i overensstemmelse med Skolens instruks herfor, jf. bilag 3.
- 8.2 Ved overførsel til tredjelande er Databehandleren og Skolen i fællesskab ansvarlige for, at der foreligger et gyldigt overførselsgrundlag.
- 8.3 Hvis Skolens personoplysninger overføres til en EU-medlemsstat, er det frem til 25. maj 2018 Databehandlerens ansvar, at de til enhver tid gældende bestemmelser om sikkerhedsforanstaltninger, som er fastsat i lovgivningen i den pågældende medlemsstat, overholdes.
- 8.4 Databehandleren må ikke overføre eller tillade overførsel af personoplysninger til udlandet.

## **9. Tavshedspligt og fortrolighed**

- 9.1 Databehandleren er - under og efter Hovedaftalens ophør - pålagt fuld tavshedspligt omkring alle oplysninger, denne bliver bekendt med gennem samarbejdet. Aftalen indebærer, at tavshedspligtsbestemmelserne i straffelovens §§ 152-152f, jf. straffelovens § 152a, finder anvendelse.
- 9.2 Databehandleren skal sikre, at alle, der behandler oplysninger omfattet af Aftalen, herunder ansatte, tredjeparter (f.eks. en reparatør) og underdatabehandlere, forpligter sig til fortrolighed eller er underlagt en passende lovbestemt tavshedspligt.

## 10. Kontroller og erklæringer

- 10.1 Databehandleren er forpligtet til uden ugrundet ophold at give Skolen nødvendige oplysninger til, at Skolen til enhver tid kan sikre sig, at Databehandleren overholder de krav, der følger af denne Aftale.
- 10.2 Skolen, en repræsentant for Skolen eller dennes revision (såvel intern som ekstern) har adgang til at foretage inspektioner og revision hos Databehandleren, få udleveret dokumentation, herunder logs, stille spørgsmål m.v. med henblik på at konstatere, at Databehandleren overholder de krav, der følger af denne Aftale.
- 10.3 Databehandleren skal på den Dataansvarliges anmodning give den Dataansvarlige tilstrækkelige oplysninger til at denne kan påse, at de nævnte tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger m.v. er truffet. Endvidere skal Databehandleren kunne dokumentere, at identificerede sårbarheder bliver imødegået ud fra en risikobaseret vurdering. I tilfælde af, at den Dataansvarlige og/eller relevante offentlige myndigheder, særligt Datatilsynet, ønsker at foretage en fysisk inspektion (audit) af de foranstaltninger, som Databehandler foretager i medfør af Databehandleraftalen, forpligter Databehandleren sig til - med et rimeligt varsel - at stille tid og ressourcer til rådighed herfor. Underdatabehandleren Microsoft, som med cloudplatformen Microsoft Azure, varetager hosting, attesteres årligt af ekstern revisor efter SOC 1/SSAE 16/ISAE 3402 og SOC 2 standarder. Erklæringerne kan fremsendes efter anmodning fra den Dataansvarlige.
- 10.4 I tilfælde af, at Skolen og/eller relevante offentlige myndigheder, særligt Datatilsynet, ønsker at foretage en inspektion af de ovennævnte foranstaltninger i henhold til denne aftale, forpligter Databehandleren og Databehandlerens underleverandører sig til uden yderligere omkostninger for Skolen at stille tid og ressourcer til rådighed herfor.

## 11. Bistand til den dataansvarlige

- 11.1 Databehandleren bistår, under hensyntagen til behandlingens karakter, så vidt muligt den dataansvarlige ved hjælp af passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger, med opfyldelse af den dataansvarliges forpligtelse til at besvare anmodninger om udøvelsen af de registreredes rettigheder som fastlagt i databeskyttelsesforordningens kapitel 3.

Dette indebærer, at databehandleren så vidt muligt skal bistå den dataansvarlige i forbindelse med, at den dataansvarlige skal sikre overholdelsen af:

- a) Oplysningspligten ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede

- b) Oplysningspligten, hvis personoplysninger ikke er indsamlet hos den registrerede
- c) Den registrereds indsigtsret
- d) Retten til berigtigelse
- e) Retten til sletning (»retten til at blive glemt«)
- f) Retten til begrænsning af behandling
- g) Underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling
- h) Retten til dataportabilitet
- i) Retten til indsigelse
- j) Retten til at gøre indsigelse mod resultatet af automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering

11.2 Databehandleren bistår den dataansvarlige med at sikre overholdelse af den dataansvarliges forpligtelser i medfør af databeskyttelsesforordningens artikel 32-36 under hensyntagen til behandlingens karakter og de oplysninger, der er tilgængelige for databehandleren, jf. art 28, stk. 3, litra f.

Dette indebærer, at databehandleren under hensyntagen til behandlingens karakter skal bistå den dataansvarlige i forbindelse med, at den dataansvarlige skal sikre overholdelsen af:

- a) Forpligtelsen til at gennemføre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til de risici, der er forbundet med behandlingen
- b) Forpligtelsen til at anmelde brud på persondatasikkerheden til tilsynsmyndigheden (Datatilsynet) uden unødigt forsinkelse og om muligt senest 72 timer, efter at den dataansvarlige er blevet bekendt med bruddet, medmindre at det er usandsynligt, at bruddet på persondatasikkerheden indebærer en risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder.
- c) Forpligtelsen til – uden unødigt forsinkelse – at underrette den/de registrerede om brud på persondatasikkerheden, når et sådant brud sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder



- d) Forpligtelsen til at gennemføre en konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse, hvis en type behandling sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder
- e) Forpligtelsen til at høre tilsynsmyndigheden (Datatilsynet) inden behandling, såfremt en konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse viser, at behandlingen vil føre til høj risiko i mangel af foranstaltninger truffet af den dataansvarlige for at begrænse risikoen

## 12. Ændringer i Aftalen

- 12.1 Skolen kan til enhver tid, med et forudgående varsel på mindst 10 dage, foretage ændringer i Aftalen og instruksen, jf. bilag 3. Ændringsprocessen og omkostningerne aftales skriftligt mellem Skolen og Databehandleren i Hovedaftalen. Databehandleren skal ved sådanne ændringer uden ugrundet ophold sikre, at underdatabehandlerne tillige forpligtes af ændringerne.
- 12.2 I det omfang ændringer i lovgivningen, jf. pkt. 1.1 og 1.2, eller tilhørende praksis, giver anledning til dette, er Skolen med et varsel på 10 dage og uden at dette medfører krav om betaling fra Databehandleren, berettiget til at foretage ændringer i Aftalen.

## 13. Sletning af data

- 13.1 Skolen træffer beslutning om, hvorvidt der skal ske sletning eller tilbagelevering af personoplysningerne efter, at behandlingen af personoplysningerne er ophørt i medfør af Hovedaftalen.
- 13.2 Skolen skal senest 30 dage inden Hovedaftalens ophør skriftligt meddele Databehandleren, hvorvidt alle personoplysningerne skal slettes eller tilbageleveres til Skolen. I det tilfælde, hvor personoplysningerne tilbageleveres til Skolen, skal Databehandleren ligeledes slette eventuelle kopier. Databehandleren skal sikre, at eventuelle underdatabehandlere ligeledes efterlever Skolens meddelelse.
- 13.3 Databehandleren skal fremsende dokumentation for, at den påkrævede sletning, jf. pkt. 13.2, er foretaget.
- 13.4 Databehandleren skal foretage den påkrævede sletning, jf. pkt. 13.2, i henhold til [*angiv den ønskede etablerede internationale standard for sletning, f.eks. NIST 800-88*]

#### **14. Misligholdelse og tvistigheder**

14.1 En eventuel (særlig) regulering af konsekvenserne af parternes misligholdelse af databehandleraftalen vil fremgå af Hovedaftalen.

#### **15. Ikrafttræden og varighed**

15.1 Aftalen indgås ved begge parter underskrift og løber indtil ophør af Hovedaftalen.

#### **16. Formkrav**

16.1 Aftalen skal foreligge skriftligt, herunder elektronisk, hos Skolen og Databehandleren.

#### **17. Forrang**

17.1 I tilfælde af uoverensstemmelse mellem denne databehandleraftale og Hovedaftalen skal bestemmelserne i databehandleraftalen have forrang.

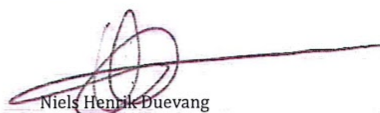
For Skolen

Dato 3/5-18



For Databehandleren

Dato: 30.04. 2018



Niels Henrik Duevang

OPENING a/s

**OPENING**<sup>®</sup>

HAVNEPARKEN, JYLLANDSGADE 8  
DK-7100 VEJLE

**Bilag:**

Bilag 1 – Sikkerhed

Bilag 2 – Oplysninger om lokationer for behandling og underleverandører  
(underdatabehandlere)

Bilag 3 – Instruks

[Bilag 4 – Skolens it-sikkerhedsregulativ]

[Bilag 5 – Skolens it-sikkerhedspolitik]

[Bilag 6 – Skolens supplerende it-sikkerhedsregler]