

Persondatapolitik for Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Senest ajourført 19.06.2018.

Denne politik beskriver, hvilke personoplysninger, vi indsamler om besøgende på skolens hjemmeside, kommende og nuværende elever og deres forældre samt andre eksterne samarbejdspartnere. Den beskriver også, hvordan vi håndterer oplysningerne, hvem de deles med og hvornår de bliver slettet igen.

Politikken skal opfylde kravene til oplysning om behandling af personoplysninger i EU's Forordning om beskyttelse af persondata (GDPR) 2016/679 af 27. april 2016, som er trådt i kraft 25. maj 2018, samt lov nr. 503 om persondata fra 23.05.2018.

1. Politikken gælder for følgende dataansvarlige organisation:

Glamsbjerg Fri- og Efterskole, Krengerupvej 50, 5620 Glamsbjerg

Glamsbjerg Børnehus, Krengerupvej 44, 5620 Glamsbjerg

Telefon: 64 72 10 30

E-mail: kontor@gfeskole.dk

www.gfeskole.dk og www.glamsbjergfriskole.dk samt www.glamsbjergboernehushus.dk

CVR-nr.: 58626716

Hvis du har spørgsmål til persondatapolitikken, kan du rette henvendelse til:

Ejvind Rosenvang, forstander

Telefon: 25 30 93 95

E-mail: ejvind.rosenvang@gfeskole.dk

2. Behandlingsgrundlag for personoplysninger på Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Afhængig af, om du blot besøger vores hjemmeside, overvejer at søge om optagelse til dit barn, eller har fået optaget dit barn, behandler vi forskellige oplysninger om barnet/eleven og forældrene.

Skolens lovgivningsmæssige hjemmel for at behandle oplysningerne er bl.a. lov om efterskoler, jf. Lovbekendtgørelse 94 af 08/02 2018 og de hertil knyttede love, som fx lov om folkeskolen, lov om social service, m.fl.

Behandlingen af personoplysninger sker på baggrunden af forordningens artikel 6 (almindelige oplysninger), artikel 9 (følsomme oplysninger) og artikel 87 (cpr.nr.).

3. Personoplysninger, som vi indhenter hos dig og behandler om dig:

3.1. Nyhedsbreve fra efterskolen

I efterskoleafdelingen sender vi nyhedsbreve ud ca. 8 gange om året. Hvis du skriver dig op til vores nyhedsbrev, gemmer vi din e-mail-adresse, navn, adresse og telefonnummer, dine linje-interesser samt dine tilkendegivelser om, hvor du har hørt om skolen i vores automatiske udsendelsesprogram, YoungCRM. Vi bruger kun din e-mail til at sende dig nyhedsbrev og videregiver den ikke til andre. De øvrige oplysninger bruger vi til at danne os et overblik over de interesseredes linje-interesser, samt til at blive klogere på, hvor de har hørt om skolen. Vi videregiver heller ikke disse oplysninger til andre.

3.2. Book et besøg og Efterskole på 24 timer

Via efterskolens hjemmeside kan man bestille et besøg og tilmelde dig vores arrangement "Efterskole å 24 timer". I den forbindelse behandler vi følgende oplysninger: Navn, adresse, telefonnummer, e-mail på barn/ung og forældre, ønsket klassetrin, ønsket skoleår, linje-interesser, samt hvor man har hørt om skolen.

Vi bruger kun disse oplysninger til at kontakte jer i forbindelse med arrangementet og til at danne os et overblik over interesseredes interesser. Vi videregiver ikke oplysningerne til andre, og vi sletter alle oplysninger ved afslutningen af de pågældende skoleår.

3.3. Venteliste, kommende og nuværende elev

Når en elev eller forældre på deres barns vegne ansøger om optagelse i børnehuset eller på skolen, indsamler vi følgende oplysninger: Navn, adresse, telefonnummer, e-mail på barn og forældre, alder og køn. For elever i friskolen indsamler vi desuden: Klassetrin, navn på nuværende skole, samt evt. søskende på skolen. For elever i efterskolen indsamler vi desuden: Klassetrin, ønsket skoleår, ønsker om linjer og andre fagønsker, samt tøjstørrelse.

Vi spørger også til, om der er særlige helbredsoplysninger, vi skal kende til. Det kan fx være allergier i forbindelse med kost, medicinkrævende sygdomme eller andre forhold, der skal tages særligt hensyn til. Indsamlingen af disse oplysninger sker med henvisning til GDPR artikel 9 litra a). Det vil sige, at forældrene skal give samtykke til, at vi behandler oplysningerne.

Vi skal også bruge CPR-nr. af hensyn til indberetning til Undervisningsministeriet i forbindelse med tilskud og elevstøtte, samt Danmarks Statistik i forbindelse med lovpligtig uddannelsesstatistik.

Når eleven er optaget og går på skolen, indsamler vi desuden følgende oplysninger om dig: Karakterer, sygefravær, andet fravær.

Vi tager billeder og film fra hverdag, undervisning, arrangementer og begivenheder på skolen. Disse billeder bruger vi til at synliggøre skolens hverdag og undervisningstilbud. Herunder kan vi bruge billeder i markedsføringsøjemed. Det vil sige på trykte brochurer, på skolens hjemmeside, og på skolens profil på sociale medier. Ved optagelsen beder vi nye elever/forældre om samtykke til at offentliggøre billeder, hvor elever kan genkendes.

I det omfang, vi tager portrætbilleder/skolefotos, beder vi om samtykke til at offentliggøre dem på intra.

Vi sletter alle oplysninger om ansøgere, som ikke optages, ved afslutningen af det pågældende skoleår. Vi gemmer oplysningerne om ansøgere på venteliste i det indeværende skoleår med henblik på at kunne tilbyde en plads, hvis andre ansøgere falder fra. Hvis du ikke ønsker at stå på venteliste til det aktuelle skoleår, beder vi dig give kontoret besked om dette.

3.4. Forældre, evt. samlever og evt. ekstra kontaktperson

Når der søges om optagelse på Glamsbjerg Fri- og Efterskole og i Glamsbjerg Børnehus indsamler vi følgende almindelige oplysninger om forældremyndighedsindehavere og eventuel samlever, samt evt. kontaktperson: Navn, adresse, telefonnummer, kontaktelefon og e-mail-adresse.

For forældre til efterskoleelever indsamler vi desuden CPR.-nr. og indkomstoplysninger i året to år forud for kursusstart til brug for beregning af statslig elevstøtte, jf. elevstøttebekendtgørelse nr. 429 af 10/05/2011. Se også pkt. 4 nedenfor.

Endelig behandler vi betalingsoplysninger til brug for administration af betalingen for vuggestue, børnehave, friskole eller efterskoleopholdet.

3.5. Besøgende på hjemmeside/webshop

Vi bruger cookies på hjemmesiden til at indsamle webstatistik. En cookie er en tekstfil, der sendes fra vores server til din browser og lagres på din computers harddisk eller dit mobile device. Cookies gør, at du mere effektivt og nemmere kan bruge hjemmesiden. Vi behandler ikke oplysninger om brugeradfærd på en måde, der kan kobles til enkeltpersoner.

4. Personoplysninger om barn/elev, som vi indhenter hos andre end forældrene:

Iflg. GDPR Artikel 14, skal vi oplyse om, hvilke oplysninger, vi indsamler om vores børnehusbørn, elever og forældre hos andre. Vi indsamler først oplysninger hos andre, når barnet/eleven er optaget i børnehuset/på skolen. Vi beder om samtykke til at indhente oplysningerne i overensstemmelse med artikel 13.

4.1. Oplysninger fra tidligere pasningsordning/tidligere eller nuværende skole og PPR:

For at give barnet/eleven den bedste start og den bedste trivsel og for at sikre det bedste udgangspunkt for pædagogisk planlægning på vores skole, indhenter vi oplysninger fra nuværende og/eller forrige pasningsordning/skole og hvis relevant, hos PPR. Det drejer sig eksempelvis om uddannelsesplan, evt. karakterer, evt. statusbeskrivelser eller handleplaner.

Hvis en elev aktuelt eller tidligere har været indstillet til støtte ved Pædagogisk-psykologisk rådgivning i hjemkommunen, indhenter vi også denne vurdering. Elev og/eller forældre skal give samtykke hertil.

4.2. Forældre og evt. samlever:

Forældre til kommende elever og evt. samlever skal oplyse CPR-nr. med henblik på indhentelse af indkomstoplysninger til brug for beregning af statslig elevstøtte.

Indkomstoplysningerne hentes af SU-styrelsen på vegne af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet og sker ved direkte træk i SKATs registre.

Indkomstoplysningerne beregnes på baggrund af årsopgørelse fra året to år forud for datoen for kursusstart.

5. Sådan behandler vi oplysningerne:

5.1. Nødvendig behandling på skolen

Alle de oplysninger, vi behandler om børn/elever, er nødvendige for at vi kan drive børnehuset/skolen og yde den nødvendige service og omsorg for hver enkelt.

De fleste almindelige oplysninger samt cpr-nr. indgår i skolens økonomiske administration. Det er oplysninger, vi deler med Undervisningsministeriet i forbindelse med indberetning af tilskud, elevstøtte og udarbejdelse af regnskab.

Evt. samlevers cpr-nr. og indkomstoplysninger anvendes til beregning af statslig elevstøtte

Det er kun skolens administrative medarbejdere, der har adgang til oplysninger om indkomst og økonomi.

Den pædagogiske administration omfatter fx indskrivning på hold, linje, valgfag og herunder udarbejdelse af opgaver, evalueringer, mv.

Vores uddannelsesvejleder behandler oplysninger om elever i forbindelse med udarbejdelse af lovpligtige uddannelsesplaner og indberetning på optagelse.dk

Skolens leder har adgang til alle oplysninger om børn/elever. Kun de relevante medarbejdere, fx pædagoger, pædagogmedhjælpere, klasselærere/kontaktlærere, faglærere og tilsynslærere, har adgang til oplysninger om de børn/elever, som de har ansvar for.

For de elever, som aflægger folkeskolens afgangsprøve i 9. eller 10. klasse hos os, er vi forpligtet til at opbevare prøvebeviserne uendeligt.

5.2. Deling med andre

Som nævnt i pkt. 4.2. og 5.1. deles oplysninger i forbindelse med skolens administration med de relevante myndigheder i det omfang, vi er lovgivningsmæssigt forpligtet hertil.

Vi bruger UNI-Login til skoleintra samt til log-in på en række platforme for digitale undervisningsmidler. Vores leverandører her omfatter fx Gyldendals undervisningsportaler og Matematikfessor.

Personoplysninger knyttet til UNI-Login er: Navn, klassestrin, alder, skolenavn, e-mail.

Vi har underskrevet databehandleraftaler med alle udbydere, der anvender Uni-login. De har forpligtet sig til at tage behørigt forholdsregler til beskyttelse af persondata om vores elever. I enkelte tilfælde overføres data til servere i tredjelande.

Alle interesserede kan henvende sig til skolens administration for gennemsyn af databehandleraftaler.

Ved studierejser, deler vi personoplysninger om barnet/eleven med rejsearrangøren. Disse oplysninger omfatter navn, adresse, køn, alder, pasnummer, forsikringsforhold, statsborgerskab, rejsedatoer og evt. betalingsoplysninger.

5.3. Sletning

Når eleven forlader skolen, sletter vi ved udgangen af det følgende skoleår alle oplysninger, som ikke er nødvendige at bevare af hensyn til dokumentation i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

Oplysninger til brug for regnskabsaflæggelsen slettes fem år efter afslutningen af det pågældende regnskabsår. Disse oplysninger omfatter: Navn, klassestrin, cpr-nr., antal ugers aktivitet på efterskole, betalingsoplysninger i forbindelse med efterskoleopholdet.

Oplysninger om personer på venteliste til det aktuelle skoleår slettes senest ved årsskiftet i skoleåret.

Skoleudtalelser og kompetencebeviser opbevares digitalt uden cpr.nr. og kun med adgang for kontoret i 10 år.

Afgangsprøvebeviser opbevares uendeligt, jf. pkt. 5.1.

6. De registreredes rettigheder

6.1. Indsigt

Som registreret har man ret til at få indsigt i de personoplysninger, som vi behandler. Ved at skrive til os på kontor@gfeskole.dk kan man anmode om indsigt i de Personoplysninger, som vi har registreret om barnet/eleven, herunder de formål, som oplysningerne er indsamlet til. Vi vil efterkomme din indsigtsanmodning så hurtigt som muligt.

Skolen kan tage et gebyr for dette arbejde. Dette skal være et rimeligt gebyr under hensyn til de administrative omkostninger ved at give de pågældende oplysninger. Datatilsynet skriver på deres hjemmeside, at den private dataansvarlige kan kræve 10 kr. for hver påbegyndt side, men at betalingen ikke kan overstige 200 kr.

6.2. Berigtigelse og sletning

Du har ret til at anmode om korrektion, supplerende behandling, sletning eller blokering af de personoplysninger, vi behandler om dit barn/dig. Vi vil efterkomme din anmodning så hurtigt som muligt, i det omfang det er nødvendigt. Hvis vi ikke kan imødekomme din anmodning, kontakter vi dig.

6.3. Begrænsning af behandling

Du har under særlige omstændigheder ret til at få begrænset behandlingen af dit barns/dine personlige oplysninger. Kontakt os venligst, hvis du ønsker en begrænsning af behandlingen af dit barns/dine personoplysninger.

6.4. Dataportabilitet

Du har ret til at modtage dit barns/dine personoplysninger (kun oplysninger vedrørende dit barn/dig selv, som du selv har givet os) i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format (dataportabilitet).

6.5. Indsigelsesret

Du har ret til at bede os om ikke at behandle dit barns/dine personlige oplysninger i de tilfælde, hvor behandlingen er baseret på artikel 6, stk. 1 (e) (opgave i samfundets interesse eller offentlig myndighedsudøvelse) eller artikel 6, stk. 1 (f) (legitim interesse). Du kan til enhver tid udøve retten til indsigelse ved at kontakte os.

6.6. Tilbagekaldelse af samtykke

Hvis behandlingen af personoplysninger er baseret på samtykke, har du til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Din tilbagetrækning påvirker ikke lovligheden af den behandling, der blev gennemført, før du trak dit samtykke tilbage. Kontakt os venligst, hvis du ønsker at tilbagekalde dit samtykke. Du skal være opmærksom på, at det i nogle tilfælde kan medføre, at barnet/den unge ikke kan fortsætte i børnehuset/som elev på skolen, hvis vi fx ikke må behandle oplysninger om helbred eller behov for faglig støtte, mv.

6.7. Eventuelle konsekvenser ved ikke at afgive personoplysninger

Såfremt du er forpligtet til at give oplysninger om dit barn/dig selv til os, så vil det fremgå dér, hvor vi indsamler oplysningerne. Hvis du ikke vil afgive de personoplysninger, som vi beder om, så kan det have den konsekvens, at der ikke kan beregnes statslig elevstøtte eller at vi ikke kan optage dit barn i børnehuset/som elev på skolen, jf. ovenfor under pkt. 6.6.

7. Sikkerhed

Skolens behandling af personoplysninger underlagt vores IT- og Sikkerhedspolitik. Vores IT- og Sikkerhedspolitik er under udvikling og indeholder ligeledes regler for gennemførelse af risikovurdering og konsekvensanalyse af eksisterende, samt nye eller ændrede behandlingsaktiviteter. Vi er i gang med at implementere interne regler og procedurer for opretholdelse af passende sikkerhed fra det tidspunkt, hvor vi indsamler personoplysninger frem til sletning, ligesom vi alene overlader vores behandling af personoplysninger til databehandlere, som opretholder et tilsvarende passende sikkerhedsniveau.

8. Klage til tilsynsmyndighed

Hvis du er utilfreds med vores behandling af dine personoplysninger, kan du klage til det danske datatilsyn:

Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K., telefon 3319 3200, e-mail: dt@datatilsynet.dk

9. Opdatering af denne politik

Glamsbjerg Fri- og Efterskole er forpligtet til at overholde de grundlæggende principper om beskyttelse af personoplysninger og databeskyttelse. Vi gennemgår derfor regelmæssigt denne politik for at holde den opdateret og i overensstemmelse med gældende principper og lovgivning. Denne politik kan ændres uden varsel. Væsentlige ændringer af politikken vil blive offentliggjort på vores hjemmeside sammen med en opdateret version af politikken.

Eventuelle ændringer, vi måtte foretage i nærværende politik i fremtiden, vil blive offentliggjort på denne side og kan eventuelt blive meddelt dig via e-mail.

Dato for seneste opdatering af persondatapolitikken fremgår øverst på dokumentet.