

Persondatapolitik for Hårslev Efterskole

Senest ajourført januar 2020.

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 om persondata.

1. Politikken gælder for følgende dataansvarlige organisation:

Hårslev Efterskole
Hårslevvej 33, 4262 Sandved
2444 6266
Mail: info@haarslevefterskole.dk

Hjemmeside: haarslevefterskole.dk

CVR: 18391007

Hvis man har spørgsmål til persondatapolitikken, kan man henvende sig til:

Rasmus Biørn

Forstander

Tlf. nr.: 2444 6266

Mail: rb@haarslevefterskole.dk

2. Behandlingsgrundlag for personoplysninger på Hårslev Efterskole

Afhængig af, om man blot besøger vores hjemmeside, overvejer at søge om optagelse som elev, eller er optaget som elev, behandler vi forskellige oplysninger om eleven og eventuelt elevens forældre.

Skolens lovgivningsmæssige hjemmel for at behandle oplysningerne er 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. Kommende/Nuværende elev

Når en elev ansøger om at komme til informations- og optagelsesmøde på skolen, indsamler vi oplysninger for at kunne give de bedst mulige informationer om vores skole. Hvilke oplysninger kan ses på vores informationsmøde-formular.

Hvis man bliver optaget på Hårslev Efterskole, skal vi bruge cpr-nr. af hensyn til indberetning til Undervisningsministeriet i forbindelse med tilskud og elevstøtte, samt Danmarks Statistik i forbindelse med lovpligtig uddannelsesstatistik.

Når man er optaget som elev og går på skolen, indsamler vi desuden følgende oplysninger under opholdet på skolen: Ønsker om linje- og valgfag, karakterer, sygefravær, andet

fravær, UNI- login, episoder på skolen hvor eleven er involveret. 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.

Vi tager billeder og sommetider video fra offentlige 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 om samtykke til at offentliggøre billeder, hvor elever kan genkendes.

3.2. Forældre og evt. samlever

Når en elev søger om optagelse på Hårslev Efterskole indsamler vi følgende almindelige oplysninger om forældremyndighedsindehavere og eventuel samlever: navn, adresse, telefonnummer og e-mail.

Desuden indsamler vi 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 efterskoleopholdet.

4. Personoplysninger om dig, som vi indhenter hos andre end dig:

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

4.1. Oplysninger fra tidligere eller nuværende skole og PPR:

For at give eleven den bedste start og den bedste trivsel og for at sikre det bedste udgangspunkt for pædagogisk planlægning på vores skole, indhenter vi/beder vi om oplysninger fra nuværende og/eller forrige skole og hvis relevant, hos PPR. Det drejer sig om skoleudtalelse, uddannelsesplan, evt. karakterer så som standpunkt for 8. klasse og FP9.

Hvis en elev aktuelt eller tidligere har været indstillet til støtte ved Pædagogisk-psykologisk rådgivning i hjemkommunen, indhenter vi også gerne 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 elever, er nødvendige for at vi kan drive 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 forstander har adgang til alle oplysninger om elever.

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.

Personoplysninger knyttet til UNI-Login er: Navn, klassetrin, 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.

Ved studierejser, deler vi personoplysninger om eleverne med rejsearrangøren.

Disse oplysninger omfatter navn, adresse, køn, alder, pasnummer, forsikringsforhold, statsborgerskab, rejsedatoer og betalingsoplysninger

5.3. Sletning

Når eleven forlader skolen, sletter vi senest ved årsskiftet alle oplysninger, som ikke er nødvendige at bevare af hensyn til dokumentation.

Oplysninger til brug for regnskabsaflæggelsen slettes fem år efter afslutningen af det pågældende regnskabsår. Disse oplysninger omfatter: Navn, klassetrin, 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.

Afgangsprøvebeviser opbevares uendeligt, jf. pkt. 5.1.

Oplysninger om besøgende på vores hjemmeside slettes senest efter 12 måneder, men de fornyes efter hvert besøg.

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 ovenstående adresse – se under pkt.1) kan man anmode om indsigt i de Personoplysninger, som vi har registreret, herunder de formål, som oplysningerne er indsamlet til. Vi vil efterkomme en indsigtsanmodning så hurtigt som muligt.

Skolen tager et gebyr på 100 kr. for dette arbejde.

6.2. Berigtigelse og sletning

Man har ret til at anmode om korrektion, supplerende behandling, sletning eller blokering af de personoplysninger, vi behandler. Vi vil efterkomme en anmodning så hurtigt som muligt, i det omfang det er nødvendigt. Hvis vi ikke kan imødekomme en anmodning, vil vi kontakte den pågældende.

6.3. Begrænsning af behandling

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

6.4. Dataportabilitet

Man har ret til at modtage personoplysninger (kun oplysninger vedrørende én selv, som man selv har givet os) i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format (dataportabilitet).

6.5. Indsigelsesret

Man har ret til at bede os om ikke at behandle de 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). Man 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 man til enhver tid trække et samtykke tilbage. Tilbagetrækningen påvirker ikke lovligheden af den behandling, der blev gennemført, før samtykket blev trukket tilbage. Man skal være opmærksom på, at det i nogle tilfælde kan medføre, at man ikke kan fortsætte 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 man er forpligtet til at give oplysninger om sig selv til os, så vil det fremgå dér, hvor vi indsamler oplysningerne. Hvis man ikke vil afgive de personoplysninger, som vi beder om, så kan det have den konsekvens, at der ikke kan beregnes statslig elevstøtte eller at man ikke kan optages som elev på skolen, jf. ovenfor under pkt. 6.6.

7. Sikkerhed

Vi har implementeret 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 man er utilfreds med vores behandling af personoplysningerne, kan man 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

Hårslev 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.

Dato for seneste opdatering af persondatapolitikken fremgår øverst på dokumentet.