

Politik for behandling og beskyttelse af personoplysninger

Databeskyttelsespolitikken gælder for Gødvad Efterskole.

Politikken skal hjælpe til at sikre og dokumentere, at Skolen beskytter sine personoplysninger i overensstemmelse med reglerne for behandling af personoplysninger. Politikken bidrager desuden til, at Skolen oplyser om behandlingen og brugen af de registrerede personoplysninger. 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 (Reference indsættes når loven er vedtaget).

Politikken gennemgås hvert år.

Politikken er delt i to. Den første del er en generel beskrivelse af Gødvad Efterskoles persondatapolitik. Den anden del er rettet specielt mod elever og forældre. Forældre vil blive informeret i forbindelse med elevens start på skolen.

Politikken gælder for følgende dataansvarlige organisation:
Gødvad Efterskole

Stavangervej 2, 8600 Silkeborg
86 82 08 11
info@goed.dk
www.goed.dk
CVR-nr. 65 74 86 14

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

Jacob Thorning
Forstander
86 82 08 11
jt@goed.dk

18. august 2020.

A. Generelt.

Fortegnelse over behandlingen af personoplysninger

Skolen behandler personoplysninger om:

- Medarbejdere
- Elever
- Forældre
- Leverandører.

Skolen har udarbejdet en fortegnelse over behandlingen af personoplysninger. Fortegnelsen giver overblik over de behandlinger, som Skolen er ansvarlig for.

Personoplysningerne er en forudsætning for, at Skolen kan indgå ansættelses- og leverandørkontrakter samt indmelde og administrere elever.

Behandlingens formål og lovlighed

Personoplysningerne behandles og arkiveres i forbindelse med:

- Personaleadministration, herunder rekruttering, ansættelse, fratrædelse og udbetaling af løn
- Stamdata for elever, herunder indmeldelse og løbende samarbejde
- Stamdata for forældre
- Stamdata for leverandører samt rekvisitioner og køb
- Kontrakter
- Markedsføring af Skolen.

Behandlingen er lovlig i medfør af hjemmel som angivet i vedhæftede fortegnelse.

Skolen benytter ikke personoplysningerne til andre formål end de listede. Skolen indsamler ikke flere personoplysninger end nødvendigt i forhold til opfyldelse af formålet.

Opbevaring og sletning

Skolen har indført følgende overordnede retningslinjer for opbevaring og sletning af personoplysninger:

- Personoplysninger opbevares i fysiske mapper.
- Personoplysninger opbevares i it-systemer og på serverdrev.
- Personoplysninger opbevares ikke længere, end hvad der er nødvendigt for formålet med behandlingen.
- Personoplysninger for medarbejdere slettes fem år efter endt ansættelse, og personoplysninger om ansøgere slettes efter seks måneder.

Datasikkerhed

Skolen har ud fra vedhæftede risikovurdering gennemført følgende sikkerhedsforanstaltninger for beskyttelse af personoplysninger:

- Kun medarbejdere, der har et arbejdsbetinget behov for adgang til de registrerede personoplysninger, har adgang hertil enten fysisk eller gennem it-systemer med rettighedsstyring.
- Alle computere har adgangskode, og medarbejderne må ikke overlade deres adgangskoder til andre.
- Computere skal have installeret firewall og antivirusprogram, der løbende opdateres.
- Personoplysninger slettes på forsvarlig vis ved udfasning og reparation af it-udstyr.
- USB-nøgler, eksterne harddiske mv. med personoplysninger skal opbevares i aflåst skuffe eller skab.
- Fysiske mapper er placeret på aflåst kontor eller i aflåste skabe.
- Personoplysninger i fysiske mapper slettes ved makulering.
- Alle medarbejdere skal modtage instruktion i, hvad de må gøre med personoplysninger, samt hvordan personoplysninger skal beskyttes.

Videregivelse

Personoplysninger om medarbejdere kan blive videregivet til offentlige myndigheder fx SKAT og pensionsselskaber. Personoplysninger bliver dertil videregivet til SU-Styrelsen og Undervisningsministeriet i forbindelse med ansøgning om tilskud til Skolen.

Databehandlere

Skolen benytter udelukkende databehandlere, såfremt databehandlerne stiller de fornødne garantier for, at de vil gennemføre de passende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger til opfyldelse af persondatarettens krav. Alle databehandlere underskriver en databehandleraftale forinden behandlingen iværksættes.

Rettigheder

Skolen varetager den registreredes rettigheder, herunder retten til indsigt, tilbagetrækning af samtykke, berigtigelse og sletning og orienterer de registrerede om Skolens behandlinger af personoplysninger. Registrerede har ligeledes ret til at klage til Datatilsynet.

Brud på persondatasikkerheden

I tilfælde af brud på persondatasikkerheden anmelder Skolen hurtigst muligt og inden 72 timer bruddet til Datatilsynet. Forstanderen er ansvarlig for, at dette sker. I anmeldelsen beskrives bruddet, hvilke grupper af personer det vedrører, og hvilke konsekvenser bruddet kan få for disse personer, samt hvordan Skolen har afhjulpet eller vil afhjælpe bruddet. I tilfælde, hvor bruddet indebærer en høj risiko for de personer, om hvem Skolen behandler personoplysninger, vil Skolen endvidere underrette disse. Skolen dokumenterer alle brud på persondatasikkerheden på VIGGO.

B. Persondatapolitik for elever på Gødvad Efterskole

1. Indhold

Herunder beskrives, 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.

2. Behandlingsgrundlag for personoplysninger på Gødvad efterskole

Afhængig af, om du blot besøger vores hjemmeside, overvejer at søge om optagelse som elev, eller er optaget som elev, behandler vi forskellige oplysninger om dig og eventuelt dine 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. Nyhedsbreve

Vi sender nyhedsbreve ud ca. 10 gange om året. Du modtager automatisk dette nyhedsbrev som forældre, medlem af skolekredsen mv. Vi bruger ikke din e-mail til andre formål og videregiver den ikke til andre.

3.2. Interesseliste/venteliste/tilmelding til åbent hus

Hvis du tilmelder dig besøgsdag, ansøgning eller venteliste til kommende skoleår, behandler vi følgende oplysninger om dig: navn, adresse, telefonnummer, e-mail, nuværende skole, interesse, medicin og andre informationer fra samtalseddel ved besøgsdag eller ansøgning.

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.

3.3. Kommende/Nuværende elev

Når en elev ansøger om optagelse på skolen, indsamler vi følgende oplysninger: Navn, adresse, telefonnummer, e-mail, alder, klassetrin, navn på nuværende skole, betalingsoplysningerne, tøjstørrelse, sagsbehandler, UU-vejleder mv.

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 du 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 du er optaget som elev og går på skolen, indsamler vi desuden følgende oplysninger om dig under dit ophold på skolen: sygefravær, andet fravær, UNI-login, mv.

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.

I det omfang, vi tager portrætbilleder, herunder klassebilleder eller skolefotos, beder vi om samtykke til at offentliggøre dem på "VIGGO"

3.4. Forældre og evt. samlever

Når en elev søger om optagelse på Gød vad Efterskole indsamler vi følgende almindelige oplysninger om forældremyndighedsindehavere og eventuel samlever: Navn, adresse, tlf., e-mail, stilling, arbejdsplads og kontaktelefon.

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.

3.5. Besøgende på hjemmeside.

Vi bruger cookies på hjemmesiden til at styre login samt 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. Du kan vælge at sige nej til cookies, men så vil hjemmesiden ikke fungere optimalt. Vores cookies indebærer, at vi behandler følgende personoplysninger om dig.

Marketing cookies: Bruges til at spore besøgende på tværs af websites. Hensigten er at vise annoncer, der er relevante og engagerende for den enkelte bruger, og dermed mere værdifulde for udgivere og tredjeparts annoncører.

Facebook Pixel Cookie anvendes af Facebook til at levere forskellige reklame-tjenester, herunder realtids-bud fra tredjeparts-annoncører.

Google Analytics registrerer et unikt ID, der anvendes til at føre statistik over hvordan den besøgende bruger hjemmesiden, samt at drosle hastigheden på antallet af forespørgsler til serveren.

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 oplysninger fra nuværende og/eller forrige skole og hvis relevant, hos PPR. Det drejer sig om uddannelsesplan, PPV mm.

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 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. efter samtykke.

Skolens ledelse, trivselslærere og administration har adgang til alle oplysninger om elever. Kun de relevante medarbejdere (linjelærere, kontaktlærere, vagtlærere, huslærere) har adgang til oplysninger om den kontaktgruppe, husgruppe, undervisningshold mv. som de har ansvar for.

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 VIGGO samt til log-in på en række platforme for digitale undervisningsmidler. Vores leverandører her omfatter fx Clio, Matematikfessor mm.

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.

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

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

5.3. Sletning

Når eleven forlader skolen, sletter vi alle oplysninger, som ikke er nødvendige at bevare af hensyn til dokumentation i forbindelse med regnskabsaflæggelsen, jf. regnskabsbekendtgørelsen

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.

6. De registreredes rettigheder

6.1. Indsigt

Som registreret har du ret til at få indsigt i de personoplysninger, som vi behandler om dig. Ved at skrive til os (på ovenstående adresse – se under pkt.1) kan du anmode om indsigt i de Personoplysninger, som vi har registreret om dig, 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. Dette gebyr kan ikke 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 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 dine personlige oplysninger. Kontakt os venligst, hvis du ønsker en begrænsning af behandlingen af dine personoplysninger.

6.4. Dataportabilitet

Du har ret til at modtage dine personoplysninger (kun oplysninger vedrørende 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 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 du

ikke kan fortsætte som elev på skolen, hvis vi fx ikke må behandle oplysninger om dit 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 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 dig 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 indeholder ligeledes regler for gennemførelse af risikovurdering og konsekvensanalyse af eksisterende, samt nye eller ændrede behandlingsaktiviteter. 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 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

Gød vad 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.