

Persondatapolitik for Vedersø Idrætsefterskole og The International

Senest ajourført 15. oktober 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 om persondata (Reference indsættes når loven er vedtaget).

1. Politikken gælder for følgende dataansvarlige organisation:

Vedersø Idrætsefterskole
Vidarhøj 2, Vedersø
T: 97 33 17 00
vi@vie.dk
Vie.dk
CVR: 15888792

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

Kim Skouborg Jespersen
Forstander
Tlf. 97 13 17 00
ks@vie.dk

2. Behandlingsgrundlag for personoplysninger på Vedersø Idrætsefterskole

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 flere gange om året. Hvis du skriver dig op til vores nyhedsbrev, gemmer vi din e-mail-adresse, navn, adresse og telefonnummer i vores automatiske

udsendelsesprogram fx mailchimp. Vi bruger ikke din e-mail til andre formål og videregiver den ikke til andre.

*mailchimp sender i nogle tilfælde, emails, til servere i tredjelande. Det er aktuelt ikke muligt at underskrive databehandleraftaler med firmaet bag appen.

3.2. Interesseliste/venteliste/tilmelding til åbent hus

Hvis du tilmelder dig interesseliste/venteliste til kommende skoleår, behandler vi følgende oplysninger om dig:

NAVN, ADRESSE, CPR, TELEFONNUMMER, E-MAIL, NOTAT, KLASSE, BOPÆLSKOMMUNE, SKOLEÅR.

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.

3.3. Kommende/Nuværende elev

Når en elev ansøger om optagelse på skolen, indsamler vi følgende oplysninger:

NAVN, ADRESSE, CPR, TELEFONNUMMER, E-MAIL, NOTAT, KLASSE, BOPÆLSKOMMUNE, SKOLEÅR, BETALINGSOPLYSNINGER og 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 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:

KARAKTERER, SYGEFRAVÆR og ANDET FRAVÆR via skolens intra.

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 ophænge klassebilledet på skolen.

3.4. Forældre og evt. samlever

Når en elev søger om optagelse på Vedersø Idrætsefterskole indsamler vi følgende almindelige oplysninger om forældremyndighedsindehavere og eventuel samlever:

NAVN, ADRESSE, CPR, TLF, ARBEJDS TLF og E-MAIL.

Desuden indsamler vi 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. Cookies på hjemmesiden

Vi benytter cookies for at kunne registrere besøgsaktiviteten på hjemmesiden, statistikker og for at kunne forbedre brugerværdien af hjemmesiden for dig. Vi registrerer ingen information om brugere af hjemmesiden, som brugeren ikke selv aktivt har afgivet på hjemmesiden.

Hvad er cookies:

Hjemmesiden anvender "cookies", der er en tekstfil, som gemmes på din computer, mobil el. tilsvarende med det formål at genkende enheden, huske indstillinger og udføre statistik. Cookies kan ikke indeholde skadelig kode som f.eks. virus.

Cookies sletter sig selv efter et vist antal måneder (det kan variere), men de fornyes efter hvert besøg. Du kan dog selv slette dem eller blokere dem ved at følge vejledningen på <http://minecookies.org/cookiehandtering/>

Når I besøger vores hjemmeside kan vi se jeres IP-adresse, ISP, Domæne, Firma, postnummer, by, region, land og koordinater. Vi behandler ikke oplysninger om brugeradfærd på en måde, der kan kobles til enkelt personer. Du kan vælge at sige nej til cookies, men så fungerer hjemmesiden ikke optimalt.

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 hos PPR hvis relevant.

Hvis en elev aktuelt eller tidligere har været indstillet til støtte ved Pædagogisk-psykologisk rådgivning i hjemkommunen, indhenter vi også denne vurdering efter aftale imellem pædagogisk afdelingsleder, elev og forældre.

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

NAVN, CPR, ADRESSE, KARAKTERER, FORÆLDRES NAVN, FORÆLDRES ADRESSE, FORÆLDRES E-MAIL.

Skolens leder har adgang til alle oplysninger om elever. Alle medarbejdere har adgang til alle elevers kontaktoplysninger og CPR-nr. da de i forskellige sammenhænge har ansvaret for alle elever og dermed i akuttifælde kan få brug for at kontakte lægen og 112. CPR-nr. er på skolens intra og kan kun ses af medarbejdere. Skolens intra har login.

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 Viggo samt til log-in på en række platforme for digitale undervisningsmidler. Vores leverandører her omfatter

Gyldendal, Matematikfessor, Clio Online, ordbogen.com, Skoda, Skolekom, testogprøver.dk.

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.

Vi kan i nogle tilfælde gøre brug af online-udbydere af evalueringsskemaer, brugerundersøgelser eller lignende andre brugerundersøgelser. Her vil målgruppen blive informeret om udbyderens persondatapolitik inden udfyldningen kan starte.

Ved studierejser, deler vi personoplysninger om dig med rejsearrangøren. Disse oplysninger omfatter

NAVN, ADRESSE, KØN, ALDER, PASNUMMER, FORSIKRINGSFORHOLD, STATSBOGERSKAB, REJSE DATO 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 i forbindelse med regnskabsaflæggelsen, jf. regnskabsbekendtgørelsen 1348 af 23. november 2016.

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

NAVN, KLASSETRIN, CPR, 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.

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. 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. ¹

Du kan også logge ind på vie.viggo.dk og tilgå din profil under mine oplysninger. Her vil også fremgå de stamoplysninger, som vi har registreret om dig.

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.

¹ <https://www.datatilsynet.dk/borger/mine-rettigheder/indsigt/>

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 er underlagt vores IT- og Sikkerhedspolitik:

For skolen medarbejdere:

- Alt må sendes fra VI/TI arbejdsmail til VI/TI arbejdsmail. Det hele foregår internt på skolens egen server. Men da der er risiko for, at medarbejderen kan modtage alt følsom information på mail, så skal medarbejdere lukke mailprogrammet, når medarbejderen har time eller slå notifikationer fra, så disse informationer ikke bliver delt med andre.
- Det burde ikke være nødvendigt at sende fra en privat mailkonto til VI/TI arbejdsmail og omvendt at sende noget arbejdsrelateret fra medarbejderens private mail. Medarbejderen

må gerne sende noget direkte til elever eller forældres private mailadresse, der må bare ikke være følsomme oplysninger i. Hvis medarbejderen er i tvivl så sendes det over Viggo.

- For at være sikker på at følsomme oplysninger som en diagnose (f.eks. ordblindhed) sendes sikkert til forældrene SKAL dette sendes over Viggo til dem, og inden medarbejderen sender skal de sætte flueben ved at der ikke skal sendes en e-mailnotifikation til modtagerne med selve indholdet.
- Når medarbejderen skal sende en underretning eller skal modtage "sikker mail", skal dette sendes fra medarbejderens arbejdsmail direkte til kontoret (sekretaer@vie.dk) eller til pædagogisk leder (paedleder@vie.dk). Det er kun skolens pædagogiske leder og kontoret der har mulighed for "sikker e-mail". Det har øvrige medarbejdere ikke. Medarbejderne kan heller ikke modtage "sikker email", så hvis I har brug for det kontaktes kontoret.

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

Vedersø Idrætsefterskole 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.

10. Billeder til åbent hus arrangementer

Vedersø Idrætsefterskole informerer tydeligt via skilte omkring fotografering og filmoptagelser ved indgangen til de arrangementer, hvor der bliver taget billeder, som kan blive brugt på skolens hjemmeside og sociale medier.

Dato for seneste opdatering af persondatapolitikken fremgår øverst på dokumentet.