

Persondatapolitik for Enghaveskolen – Faaborg Friskole

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:

Enghaveskolen – Faaborg Friskole (CVR 6182 7412)

Prices Havevej 13, 5600 Faaborg

www.enghaveskolen-faaborg.dk – info@enghaveskolen-faaborg.dk – tlf: 6261 1270

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

Skoleleder Stine Brandt Kristiansen

2. Behandlingsgrundlag for personoplysninger.

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 friskoler, 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 gennem skole intranet. Vi gemmer din e-mail-adresse og adresse i vores [automatiske udsendelsesprogram i UV- Datas program Voresskole. 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 gennem "Ny elev" til formøde om kommende skoleår, behandler vi følgende oplysninger om dig: navn, adresse, køn, telefonnummer, e-mail, nuværende skole, interesse, linje, 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. Ventelister/Nuværende elever

Når et barn skrives på venteliste på skolen, indsamler vi følgende oplysninger: NAVN, ADRESSE, KLASSETRIN på barnet samt kontaktoplysninger på forældre og oplysning om forældremyndighed. Når barnet optages på skolen, indhentes endvidere diverse samtykker samt CPR-nr. på barn og forældre.

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 bruge CPR-nr. af hensyn til indberetning til Undervisningsministeriet i forbindelse med tilskud og elevstøtte, samt Danmarks Statistik i forbindelse med lovpligtig uddannelsesstatistik, optagelse.dk, brug af skolens intranet, samarbejde med Ungdomsskolen mv.

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, data ved brug af UNI-login,

Vi tager billeder og sommetider video fra offentlige arrangementer og begivenheder på skolen. Disse billeder bruger vi til at synliggøre skolens hverdag og undervisningstilbud mest af alt overfor eleven selv samt forældre. Herunder kan vi bruge billeder i markedsføringsøjemed, det vil sige på trykte brochurer, på skolens hjemmeside, og på skolens profil på sociale medier. Ved indmeldelse beder vi om samtykke til at offentliggøre billeder, hvor elever kan genkendes. Når der tages skolefotos beder vi om samtykke til at fotografen må få en klasseliste, til brug for bestilling af billeder.

3.4. Forældre og evt. 3. forældre

Når en elev skrives på venteliste på skolen, indsamler vi følgende almindelige oplysninger om forældremyndighedsindehavere og eventuel samlever: [NAVN, ADRESSE, TLF, E-MAIL, KONTAKTTELEFON. Desuden indhenter vi CPR-nr. ved optagelse på skolen.

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

Iflg. GDPR, 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.

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.

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:

Data på forældre indsamles til brug for administration af betaling af skolepenge.

Desuden indsamler vi CPR.-nr. til brug i skolens intranet, optagelse.dk samt for de forældre, der søger fripladstilskud.

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.

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

Den pædagogiske administration omfatter faglige vurderinger, herunder udarbejdelse af opgaver, evalueringer, ekstra indsats mv.

Kommunens uddannelsesvejleder behandler følgende oplysninger om elever i forbindelse med udarbejdelse af lovpligtige uddannelsesplaner og indberetning på optagelse.dk: navn, cpr., parathedsvurdering m.v.

Skolens leder har adgang til alle oplysninger om elever. Kun de relevante medarbejdere fx faglærer, kontaktlærer har adgang til oplysninger om pågældende hold/klasse.

Enghaveskolen er eksamensfri, men ved afslutning af 9.kl. får hver elev en udtalelse med fra skolen, som skolen tillige er pligtig til at opbevare 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 skolens intranet samt til log-in på en række platforme for digitale undervisningsmidler. Vores leverandører her omfatter fx Gyldendal, Clio Online, E-mat, MV-n..... mv.

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 lejrskoler (fortrinsvis til udlandet), deler vi personoplysninger om dig med rejsearrangøren. Disse oplysninger omfatter bla. navn, adresse, køn, alder, pasnummer, forsikringsforhold, statsborgerskab og rejsedatoer

5.3. Sletning

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

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

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

Udtalelser 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.

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.

7. Sikkerhed

Skolens behandling af personoplysninger er 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

Enghaveskolen 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.

Opdateret/Godkendt (dato/navn):

21/11-22 