

# Persondatapolitik for Ryslinge Efterskole

Ajournført jan. 2023

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) 2016679 af 27. april 2016, som er trådt i kraft 25. maj 2018, samt lov om persondata.

## 1. Politikken gælder for følgende dataansvarlige organisation:

Ryslinge Efterskole  
Højskolen 1  
5856 Ryslinge  
[info@ryslinge-efterskole.dk](mailto:info@ryslinge-efterskole.dk)  
[www.ryslinge-efterskole.dk/](http://www.ryslinge-efterskole.dk/)  
CVR: 42 28 59 19

Hvis du har spørgsmål til persondatapolitikken, kan du rette henvendelse til:  
Helge Andersen Lund  
Forstander  
Tlf. 62 67 10 20

## 2. Behandlingsgrundlag for personoplysninger på Ryslinge 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 8/2 2018 og de hertil knyttede love, som fx lov om folkeskolen, lov om social service, m.fl.

Behandlingen af personoplysninger sker på baggrund 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 et antal gange om året. Hvis du skriver dig op til vores nyhedsbrev, gemmer vi din e-mail-adresse, navn og adresse i vores digitale database. 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 interesseliste/venteliste til kommende skoleår, behandler vi følgende oplysninger om dig: navn, adresse, telefonnummer, e-mail, nuværende skole, linje, forældres navn, telefonnummer og e-mail.

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, telefonnummer, cpr. nr., e-mail, alder, køn, klassetrin, nuværende skole, og linjefag.

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, andet fravær samt adfærd og personlig udvikling i øvrigt, således at vi er i stand til at udføre det pædagogiske arbejde i hverdagen samt udfærdige en fyldestgørende udtalelse ved afslutningen af skoleåret. Vi indsamler aktivitet på skolens wifi og informationer om dit 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. 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 Ryslinge Efterskoles skoleintra.

### **3.4. Forældre og evt. samlever**

Når en elev søger om optagelse på Ryslinge Efterskole indsamler vi følgende almindelige oplysninger om forældremyndighedsindehavere og eventuel samlever: Navn, adresse, telefonnummer, 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.

### **3.5. Besøgende på hjemmeside/webshop**

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. Et unikt ID og tekniske oplysninger om din computer, tablet eller mobiltelefon, din IP-adresse, geografisk placering, samt hvilke sider du klikker på.

## **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 skoleudtalelse, uddannelsesplan og evt. karakterer. (AFP9, AFP10)

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 følgende oplysninger om elever i forbindelse med udarbejdelse af lovpligtige uddannelsesplaner og indberetning på optagelse.dk Navn, adresse, cpr. nr., telefonnummer, e-mail, karakterer, klassetrin, elevens præsentation af sig selv, brobygningsaktiviteter, praktik, uddannelsesparathed, overvejelser og valg af uddannelse og erhverv. Behov for støtte samt elevens planer i øvrigt efter endt efterskoleophold.

Skolens forstander, viceforstander, pædagogiske leder og kontorphonale har adgang til alle oplysninger om elever. Kun de relevante medarbejdere fx faglærer, kontaktlærer, ganglærer og vagtlærer, har adgang til oplysninger om hver elev som de har ansvar for.

For de elever, som aflægger folkeskolens afgangsprøve 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 (skoleintra) samt til log-in på en række platforme for digitale undervisningsmidler. Vores leverandører her omfatter fx Gyldendal, Matematikfessor,

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.



Ydermere bruger vi elevens navn og klasse til at oprette en Google konto på vores domæne, så eleverne kan tilgå eks. Classroom. Vi bruger også Navn og klasse til at oprette et login til Microsoft, som bruges til at downloade og bruge Officepakken.

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 senest ved årsskiftet 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.

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

Oplysninger om besøgende på vores hjemmeside slettes opbevares i det tidsrum, der er tilladt i henhold til lovgivningen, og vi sletter dem, når de ikke længere er nødvendige. Perioden afhænger af karakteren af oplysningen og baggrunden for opbevaring. Det er derfor ikke muligt at angive en general tidsramme for, hvornår informationer slettes.

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.



Du kan også logge ind på Viggo (skoleintra) 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.

### **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 dit barn 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 data behandlere, 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**

Ryslinge 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.