

Hoven Friskole og Børnehus' privatlivspolitik

General Data Protection (GDPR)

Oplysning om Hoven Friskole og Børnehus' privatlivspolitik

Hoven Friskole & Børnehus er etableret på følgende adresse:

Skolevej 2, Hoven
6880 Tarm

1. Hoven Friskole & Børnehus er den dataansvarlige - hvordan kontakter du os?

Skolens CVR. nr. er 31223857

Skolen kan kontaktes på telefon nummer 75343046 samt på e-mail adresse kontakt@hovenfriskole.dk

Børnehuset kan endvidere kontaktes på 75343336

2. Formålene med og retsgrundlaget for behandling af dine personoplysninger

Vi behandler dine oplysninger for at kunne opfylde vores forpligtigelser som skole, vuggestue og børnehave, der følger af Friskoleloven og dertil hørende regler. Eksempelvis indhenter vi barn/elev- og forældreoplysninger i forbindelse med et barn/en elevs optagelse/indmeldelse på i børnehuset/skolen for at kunne søge kommunalt- og statstilskud. Vi behandler også dine oplysninger, når de er relevante for drift af børnehuset, skoledriften og skolens aktiviteter, det være sig f.eks. kommunikation med omverden, pædagogiske planer og aktiviteter, pædagogisk samarbejde m.v.

3. Kategori af personoplysninger

Vi behandler overordnet alene *almindelige oplysninger* som fx navn, adresse, cpr (kun elever) mv., men i nogle tilfælde behandler vi også *særlig kategori af personoplysninger* (dvs. følsomme oplysninger) som fx helbreds-, trivsels- og udviklingsmæssige oplysninger om barnet.

Til visse typer af personoplysninger indhenter vi som skole og børnehus konkret samtykke (f.eks. portrætfotos), i andre tilfælde, hvor vi som skole er pålagt at afgive oplysninger i kraft af regler og lovgivning, som vi er underlagt for at kunne drive skole, skal vi ikke gøre det.

4. Modtagere eller kategori af modtagere

Som udgangspunkt er det alene skolen/Børnehuset, der modtager og anvender personoplysninger, som vi har om et barn/ en elev eller forældre.

Børnehuset/Skolen har retningslinjer for hvilke medarbejdere, der har adgang til hvilke personoplysninger om elever og forældre.

Skolens ledelse og administration har som udgangspunkt adgang til alle oplysninger, og kontaktlæreren har altid adgang til oplysninger om det barn, som læreren er kontaktlærer for. I børnehuset har afdelingslederen adgang til alle oplysninger, og kontaktpersonen har adgang til oplysninger om de børn, som den ansatte er kontaktperson for. Som princip har en medarbejder altid adgang til de oplysninger, der gør, at denne kan udføre jobbet under hensyn til de forskellige forventninger, der knytter sig til det. Det vil f.eks. sige, at lærere/pædagoger har adgang til de fleste oplysninger om et barn.

Hoven Friskole videregiver også oplysninger til Undervisningsministeriet, kommunen og andre offentlige myndigheder, når vi er forpligtet efter reglerne herom.

Hoven Friskole & Børnehus bruger også eksterne leverandører i forhold til f.eks. elektronisk behandling af data. Ved henvendelse til skolens kontor på ovennævnte tlf.nr/mail kan du få oplyst hvilke.

Disse eksterne parter behandler alene vores personoplysninger i henhold til den instruks, som fremgår af en databehandleraftale (DBA), som skolen har indgået med leverandøren. Skolen udveksler ikke data med underleverandører (3. part) uden databehandleraftaler, og skolens medarbejdere er instrueret i, at proceduren er således.

5. Opbevaring af personoplysninger

Hoven Friskole & Børnehus opbevarer personoplysninger i henhold til gældende retningslinjer på området. Overordnet opbevarer vi alene personoplysninger, så længe det er nødvendigt for at opfylde vores forpligtelser som skole og børnehus. Eksempelvis sletter vi som udgangspunkt alle oplysninger om elever/børn og forældre, når eleven/barnet forlader skolen/institutionen, og når der ikke længere er brug for oplysningerne. Der kan dog skulle tages visse hensyn til overleveringer, som først finder sted senere. Vi indhenter samtykke til at bevare billedmateriale efter at elever/børn og forældre har forladt skolen/børnehuset for så vidt angår materiale, som har en historisk værdi for skolen/børnehuset og dens værdimæssige fortælling.

Vi opbevarer en række personoplysninger om medarbejderne på Hoven Friskole:

- Jobansøgninger (CV, eksamensbeviser, udtalelser o.lign. på de ansatte)
- Almindelige personoplysninger om medarbejdere (f.eks. uddannelse, udtalelser, tjenstlige forhold, oplysninger om løn, skat, sygefravær, sygdomsperioder mm. så længe det er relevant for ansættelsesforholdet og så længe skolen ikke kan mødes med krav o. lign (arbejdsmiljøsag, arbejdsretslige tvister)
- Følsomme personoplysninger, hvis databehandlingen er nødvendig for at overholde skolens arbejdsretslige forpligtelser eller rettigheder, som er fastlagt i anden lovgivning eller kollektiv overenskomst (f.eks. fleksjob). Oplysninger om løn og pension kan opbevares i op til 10 år iht. fratrædelsesregler på det statslige område.
- Straffe- og børneattest, jf. børneattestloven. En indhentet blank attest (uden anmærkninger) slettes. Der føres dateret logbog over, hvilke attester, der er indhentet blanke og efterfølgende slettet.
- Personoplysninger (f.eks. billeder af ansatte) offentliggøres (f.eks. på hjemmesiden) kun med særligt samtykke
- Regnskaber opbevares i 5 år. Personoplysninger i regnskaber slettes efter 5 år, medmindre de skal bruges iht. andet formål.

Vi opbevarer en række personoplysninger om elever og forældre:

- Elevoplysninger og børneoplysninger, både almindelige og følsomme oplysninger, som opbevares så længe elever/børn går på skolen/i børnehuset, og så længe det er nødvendigt at behandle oplysningerne. Ved elevafgang/udmeldelse af børnehuset sker sletning snarest muligt, når det vurderes, at der ikke længe er brug for overlevering. Dokumentation for skolegangen slettes først, når regnskabet er revideret og indberettet til ministeriet pr 1/5. Samtykkeerklæringer med navneoplysninger, som rækker permanent ud over elevafgang, slettes ikke.
- Billeder (elevportræt og portrætlignende) bruges med samtykke fra forældrene på skolens/børnehusets hjemmeside og i annoncer/reportager/omtale i det omfang, de kan bidrage til at formidle skolens/børnehusets værdigrundlag, liv og dagligdag. Vi bruger ikke situationsbilleder, hvis vi er vidende om, at bestemte personer ikke ønsker at optræde på billederne.
- Almindelige personoplysninger om forældre opbevares så længe, eleven/barnet går på skolen/i børnehuset. Når en elev forlader skolen, sker en sletning snarest muligt, medmindre der foreligger samtykke til andet eller et konkret sagligt formål.
- Afsluttende elevudtalelser (og eksamensbeviser, hvis dette bliver aktuelt) opbevares til "tid og evighed" i.h.t. lovgivning

Vi opbevarer personoplysninger om bestyrelsesmedlemmer:

- Almindelige oplysninger (navne, adresser, fotos, cpr) – opbevares så længe forælderen eller den skolekredsvalgte er valgt ind i bestyrelsen. De oplysninger, der kan dokumentere skolens overordnede ledelse, og hvem der har truffet hvilke overordnede ledelsesmæssige beslutninger på et givet tidspunkt, slettes dog ikke. Navne slettes således heller aldrig fra bestyrelsesprotokollen.
- Referater fra bestyrelsesmøder opbevares så længe skolen eksisterer. Et beslutningsreferat bør i udgangspunktet ikke indeholde personoplysninger

I bilag "Hoven Friskole & Børnehus' håndtering af persondata" er slettefrekvensen beskrevet nærmere for såvel ansatte som elever og forældre.

6. Retten til at trække samtykke tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan man gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor af pkt. 1.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af de pågældende personoplysninger på baggrund af et tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

7. Dine rettigheder

Efter databeskyttelsesregler har registrerede personer en række rettigheder i forhold til skolens behandling af personoplysninger.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, bedes du kontakte os. Ved følgende opgaver, som skolen/Børnehuset herved må påtage sig af den grund, opkræves der et gebyr for arbejdet, som er fastsat af bestyrelsen ud fra en rimelighedsvurdering i.f.t de administrative omkostninger:

a) *Ret til at se oplysninger (indsigtsret)*

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig og en række andre oplysninger.

b) *Ret til berigtigelse*

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig rettet.

c) *Ret til sletning*

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

d) *Ret til begrænsning af behandling*

Du har i visse tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af dine oplysninger. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen – må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke eller med henblik på, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

e) *Ret til indsigelse*

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

f) *Ret til at transmittere*

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra en dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som findes på www.datatilsynet.dk.

8. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, som vi behandler dine personoplysninger på.

Hoven Friskole 21.11.2018

John Sørensen
skoleleder