

Persondatapolitik for Odense Designakademi og Friskolen Glasværket

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:

Odense Designakademi og Friskolen Glasværket
Ørstedsgade 28
5000 Odense C
CVR-nr. 20437383

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

Forstander Anna-Stina Billund
forstander@odensedesignakademi.dk
66122145

Behandlingsgrundlag for personoplysninger på Odense Designakademi og Friskolen Glasværket

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 og frie fagskoler, jf. Lovbekendtgørelse 94 af 08/02 2018, lov om friskoler LBK nr. 1111 og de hertil knyttede love, som f.eks. 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. Venteliste

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

Navn, adresse, telefonnummer, e-mail, klassetrin, samt oplysninger om dit forhåndskendskab til Odense Designakademi og Friskolen Glasværket.

Vi sletter alle oplysninger om ansøgere, som ikke optages, ved afslutningen af det skoleår, hvor skolegangen jf. ansøgningen ville slutte. 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.

3.2. Kommende/Nuværende elev

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

Navn, adresse, telefonnumre, e-mailadresse, alder, køn, klassetrin, navn på nuværende skole. 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. For at være så godt forberedte som muligt på det kommende skoleår, kan vi spørge til jeres forventninger og bekymringer til det kommende efterskoleår, elevens personlighed, faglige styrker, udfordringer og særlige behov.

Indsamlingen af disse oplysninger sker med henvisning til GDPR artikel 9 litra a). Det vil sige, I, (forældre, eller den unge selv over 18 år) skal give samtykke til, at vi behandler oplysningerne, og at disse ligger på skolen, mens eleven går her.

Oplysningerne bruges kun internt blandt relevante medarbejdere på skolen til fordeling på hold og lignende pædagogisk forberedelse. Oplysningerne slettes når eleven ophører på skolen. Hvis I beslutter jer for at melde eleven ud inden skolestart, slettes oplysningerne indenfor kort tid og senest ved skoleårets afslutning, dog vil oplysninger der vedrører økonomi gemmes 5 år. Vi skal også bruge CPR-numre på eleven og forældre, samt evt. samlevere af hensyn til indberetning til Fordelingssekretariatet, SU Styrelsen og Undervisningsministeriet i forbindelse med tilskud og elevstøtte, samt Danmarks Statistik i forbindelse med lovpligtig uddannelsesstatistik.

CPR-nummer bruges også til at oprette og tilknytte UNI-Login til skolen. 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.

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 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 skolens hjemmeside, Facebook, Instagram og lignende.

3.3. Forældre og evt. samlevere

Når en elev søger om optagelse på Odense Designakademi og Friskolen Glasværket indsamler vi følgende almindelige oplysninger om forældremyndighedsindehavere og eventuel samlever: Navn, adresse, telefonnumre og e-mailadresser.

Endelig behandler vi betalingsoplysninger til brug for administration af betaling for skolegang, ophold, madordning, SFO m.m.

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

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 i forældres 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 og karakterer for 9. klasse, PPR udtalelser, elevplaner mv. Hvis en elev aktuelt eller tidligere har været indstillet til støtte ved Pædagogisk-psykologisk rådgivning i hjemkommunen, kan vi også indhente denne vurdering. Forældre skal altid give samtykke hertil.

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 og udarbejdelse af regnskab.

Den pædagogiske administration omfatter fx indskrivning på hold, linje, valgfag og herunder udarbejdelse af opgaver, evalueringer, mv.

Vores uddannelsesvejledere og sekretær behandler følgende oplysninger om elever i forbindelse med udarbejdelse af lovpligtige uddannelsesplaner og indberetning på optagelse.dk:

Navn, cpr-nummer, telefonnumre, cpr-numre og kontaktoplysninger på forældre, elevens hidtidige skoleforløb og uddannelsesønsker, karakterer, uddannelsesparathedsvurderinger og evt. udtalelser om støtteforanstaltninger.

Skolens leder har adgang til alle oplysninger om elever. Kun de relevante medarbejdere fx faglærere og kontaktlærere får adgang til de oplysninger om elever på de hold og grupper som de har ansvar for.

For de elever, som aflægger folkeskolens afgangsprøve i 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 en række platforme for digitale undervisningsmidler. 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.

5.3. Sletning

Når eleven forlader skolen, sletter vi senest efter sommerferien 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., og antal ugers aktivitet på Designakademiet samt alle betalingsoplysninger i forbindelse med skoleophold på både friskole og ODA.

Afgangsprøvebeviser opbevares uendeligt, jf. pkt. 5.1.

6. De registreredes rettigheder

6.1. Indsigt

Når eleven er indskrevet på enten friskolen eller ODA har forældre /elever over 18 år ret til at få indsigt i de personoplysninger, som vi behandler om dig. Ved at skrive til os ofag@ofag.dk 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. Som elev på ODA kan du selv gå på sff.viggo.dk og tllgå din profil. Her vil det også fremgå, hvilke stamoplysninger, vi har registreret om dig.

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. *

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. Vi kan fx ikke slette alle elevoplysninger, mens eleven stadig går på skolen.

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

Forældre og elever over 18 har ret til at bede os om ikke at behandle elevenes 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. Som forældre i friskolen eller på ODA eller som studerende over 18 år skal du være opmærksom på, at det i nogle tilfælde kan medføre, at du eller dit barn 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 eller dit barn til skolen, 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

Odense Designakademi og Friskolen Glasværket 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.

A-S/Juni 2019