

# Dybbøl Efterskole Datasikkerhed, underskrifter og andre vilkår

Seneste revision  
10.08.2018

# Nye vilkår fra maj 2018

Pr. 25. maj 2018 trådte der en ny forordning i kraft på datasikkerhedsområdet.

Det betød først og fremmest to ting:

1. At skolens procedurer og opbevaring af data skal dokumenteres og leve op til nærmere bestemte krav
2. At de personer, som dette angår, skal skrive under på "at det er i orden"; det vil sige "give samtykke" til brug af deres oplysninger

# Indhold

1. Persondatamappe .....	side 4
2. Persondatapolitik for Dybbøl Efterskole.....	side 7
3. Datapolitik- og etik på arbejdspladsen.....	side 12
4. Samtykkeerklæring - medarbejder.....	side 15
5. Samtykkeerklæring - forælder/værge.....	side 17
6. Samtykkeerklæring - elev.....	side 21

# 1. Persondatamappe

Persondatamappen er Dybbøl Efterskoles dokumentation i medfør af EU's persondataforordning, som træder i kraft 25.05.2018. Alle henvendelser vedrørende dette og andet vedrørende datasikkerhed på Dybbøl Efterskole rettes til skolens forstander.

Herunder er et overblik over hvilke oplysninger skolen indsamler. Al indsamling af information går udelukkende til at understøtte skoledriften.

Indsamling af personlige oplysninger på elever og forældre handler om registrering i forhold til Undervisningsministeriet (uddannelse, tilskud mv). For ansatte sker det med henblik på ansættelse og udbetaling af løn. Med mindre andre er angivet i de konkrete tilfælde, stammer samtlige oplysninger fra de pågældende selv. Via CPR-nr trækkes oplysninger fra SKAT.

Oplysninger på papir opbevares i aflåst skab på skolens kontor. Skolens ansatte har adgang til de oplysninger de har brug for, for at kunne udføre deres arbejde. Elektroniske oplysninger opbevares og hostes kun ved virksomheder, der garanterer, at dataloven overholdes. Oplysningerne om elever og forældre opbevares fra optagelse til senest udgangen af det kalenderår, de forlader skolen. Dog beholdes nødvendige oplysninger i 5 år, som revisionshensyn kræver angående betaling. Karakteroplysninger opbevares for altid.

	<b>Elever</b>	<b>Forældre</b>	<b>Ansatte</b>	<b>Bestyrelse</b>	<b>Andre*</b>
<b>Navn</b>	X	X	X	X	X
<b>Adresse</b>	X	X	X	X	X
<b>CPR</b>	X	X	X		
<b>Telefonnr</b>		X	X	X	X
<b>Mailadresse</b>		X	X	X	X
<b>Indkomstoplysninger</b>		X			
<b>Helbredsoplysninger</b>	X				
<b>Civilstatus</b>		X			
<b>Oplysning om soc prob. stillinger</b>	X				
<b>Politiattest</b>			X		
<b>Sygefravær</b>	X		X		
<b>Uddannelse</b>			X		
<b>Billede på hj.side</b>	X		X	X	
<b>Billede på soc. medier</b>	X		X		

Under kategorien \*Andre hører samarbejdspartnere, tidligere elever, tidligere ansatte, ansøgere til ledige stillinger og medlemmer af skolens repræsentantskab og vennekreds.

Skolen opbevarer ingen personfølsomme oplysninger, uden samtykke fra den involverede part. På skolens hjemmeside, intranet og sociale medier optræder information om ansatte, forældre og elever (navn, visse kontaktoplysninger og evt).

Modtagere af oplysninger om elever: Undervisningsministeriet, Styrelsen for It og læring, UNI-login og medhørende tjenester, Danmarks Statistik, Elevens hjemkommune (herunder PPR), modtagende skole, rejsebureau

Modtagere af oplysninger om forældre: SKAT, Undervisningsministeriet

Modtagere af oplysninger om ansatte: SKAT, Dybbøl Efterskoles pengeinstitut, evt. Kommune og forsikring ved arbejdsulykker, UNI-login og medhørende tjenester

Personoplysninger overføres ikke uden nærmere anvisning til tredjelande eller til internationale organisationer.

I personaleadministrationen slettes ansøgninger efter senest 6 mdr. Personaleoplysninger opbevares så længe, ansættelsesforholdet er gældende. Efter fratrædelse slettes alle oplysninger, som ikke finder anvendelse længere, efter senest 6 mdr. Lønoplysninger opbevares i 5 år. Skolens ledelse og administration har adgang til disse oplysninger.

IT-sikkerhed: Skolens sikkerhed understøttes først og fremmest gennem aftaler med partnere, der har til opgave at levere systemer, der honorerer gældende krav. Der bruges log-in på alle niveauer.

#### Om skolens bestyrelse:

Som medlem af skolens bestyrelse registreres man som reel ejer på virk.dk. CPR-numre videregives til banken og personoplysninger videregives til myndigheder, hvor der er lovkrav herom. Ved udtrædelse af bestyrelse slettes ikke-relevante oplysninger.

Skolens bestyrelse skal give skriftligt samtykke til gengivelse af navn og billede på skolens hjemmeside.

Oplysninger, der har personfølsom karakter, og som er nødvendige for arbejdets udførelse, udleveres til bestyrelsen i papirudgave. Alt papirmateriale destrueres efterfølgende.

Bestyrelsen forholder sig en gang årligt på et møde til, om skolen fortsat overholder kravene på datasikkerhedsområdet.

#### Om databehandlere og aftaler:

Med henblik på skolens administration og undervisning (skoledriften) er der indgået aftaler med følgende databehandlere:

<b>Virksomhed</b>	<b>Databehandling omhandler</b>	<b>Aftale indgået</b>		
<b>KomIT</b>	Elevadministration	November 2017		
<b>Viggo</b>	Intranet	April 2018		
<b>Gyldendal</b>	Undervisning	Februar 2018		
<b>Matematikfessor</b>	Undervisning	Februar 2018		
<b>Supertræneren</b>	Undervisning	Februar 2018		
<b>Ordbogen A/S</b>	Undervisning	Januar 2018		
<b>JP/Politikens Hus</b>	Undervisning	Marts 2018		
<b>Hogrefe Psykologisk Forlag</b>	Test	Marts 2018		
<b>Clio</b>	Undervisning	Marts 2018		

<b>CFU</b>	Undervisning	Marts 2018		
<b>Skoledu.dk</b>	Undervisning	Marts 2018		
<b>Århus Købmandsskole</b>	Undervisning	April 2018		
<b>Alinea</b>	Undervisning	Februar 2018		
<b>MV-Nordic</b>	Undervisning	Januar 2018		

Om eventuelt brud på sikkerhed:

Opstår mistanke om brud på sikkerheden, informeres skolens forstander straks.

## 2. Persondatapolitik for Dybbøl Efterskole

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.

### Om politikens dækningsområde:

- A. Politikken gælder for følgende dataansvarlige organisation: Dybbøl Efterskole, Ragebølskovvej 3, 6400 Sønderborg. Tlf: 74 48 70 80. Mail: [dybboelefterskole@dybboelefterskole.dk](mailto:dybboelefterskole@dybboelefterskole.dk). Hjemmeside: [www.dybboelefterskole.dk](http://www.dybboelefterskole.dk). CVR-nr: 15 96 64 32.
- B. Hvis du har spørgsmål til persondatapolitikken, kan du rette henvendelse til skolens forstander

### Om behandlingsgrundlag for personoplysninger Dybbøl Efterskole:

Afhængig af, om man blot besøger skolens hjemmeside, overvejer at søge om optagelse som elev, eller er optaget som elev, behandler vi forskellige oplysninger om kommende elever og deres 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.).

### Om hvilke personoplysninger vi indhenter og behandler:

- A. Nyhedsbreve: Vi udsender med jævne mellemrum nyhedsbreve, invitationer og hilsner. Beskeder om dette går enten via mailadresse eller via skolens intranet (Viggo). Vi bruger udelukkende disse oplysninger for at holde interesserede informeret om det, der sker på skolen og oplysningerne bruges ikke til andet formål og videregives ikke til tredjepart.
- B. Ansøgning om optagelse: Ved indgivelse af blanket med ansøgning om optagelse på skolen (hvad enten det er elektronisk eller i papirudgave), behandler vi de oplysninger du giver med henblik på oprettelse i vores kartotek (navn, adresse, telefonnummer, mail, alder, køn, klassetrin, om du har været på besøg på skolen, hvem der har forældremyndighed, forældremyndighedsindehaveres kontaktoplysninger + betalingsoplysninger + cpr – Vi indsamler 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 - oplysninger om sagsbehandler, UU-vejleder, særlige oplysninger om eleven (evt diagnose, helbredsoplysninger, medicin, allergi, information om tidligere skoleforløb, andre vilkår), samtykkeerklæringer). Vi sletter alle oplysninger om ansøgere, som ikke optages, ved afslutningen af det pågældende skoleår. Vi gemmer oplysningerne om ansøgere på vores

interessentliste i det indeværende skoleår med henblik på at kunne tilbyde en plads, hvis andre ansøgere falder fra. Hvis du ikke ønsker at stå på interessentlisten til det aktuelle skoleår, beder vi dig give kontoret besked om dette.

Når man skriver under på samtykkeerklæringen som forælder/værges og elev, giver man samtykke til at oplysningerne bruges med henblik på flere ting:

- CPR med henblik på indberetning til Undervisningsministeriet (tilskud, elevstøtte, Danmarks Statistik
- At skolen indhenter relevante oplysninger fra tidligere skole, vejleder og andre, med henblik på vurdering af støttebehov og tilrettelæggelse af skoleopholdet. Det bruges også til at foretage en grundlæggende vurdering af, hvorvidt Dybbøl Efterskole er den rigtige skole for elever, der søger optagelse

Når du er optaget som elev og går på skolen, indsamler vi desuden følgende oplysninger om dig under dit ophold på skolen: karakterer, sygefravær, dagbogsnotater, andet fravær, 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 (internet, foldere mv), hvor elever kan genkendes.

Situationsbilleder fra eksempelvis offentlige arrangementer (åbent hus-dage, Middelalderuge o.lign) kræver ikke samtykke.

#### Om besøgende på hjemmesiden:

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 din mobile enhed. 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.

#### Om personoplysninger vi indhenter fra andre end ansøger og forældremyndighedsindehavere:

Iflg. GDPR Artikel 14, skal vi oplyse om, hvilke oplysninger, vi indsamler om vores elever og forældremyndighedsindehavere hos andre. Vi indsamler først oplysninger hos andre, når personen er i færd med at blive optaget som elev på skolen, som led i optagelsesprocessens vurderingsdel. Vi beder om samtykke til at indhente oplysningerne i overensstemmelse med artikel 13.

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 blandt andet om uddannelsesplan og karakterer.

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



### Om oplysninger vi indhenter på forældre:

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.

### Om den nødvendige behandling af disse oplysninger 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, valgaf og herunder udarbejdelse af opgaver, PPV, skoleudtalelser, evalueringer, mv.

Vores uddannelsesvejleder behandler derfor de nødvendige oplysninger om elever i forbindelse med udarbejdelse af lovpligtige uddannelsesplaner og indberetning på optagelse.dk

Skolens leder har adgang til alle oplysninger om elever. Kun de relevante medarbejdere har adgang til de oplysninger, der er nødvendige til udførsel af dennes funktion. For de elever, som aflægger folkeskolens afgangsprøve i 9. eller 10. klasse hos os, er vi forpligtet til at opbevare prøvebeviserne uendeligt.

### Om deling af oplysninger med andre:

Som nævnt i ovenfor deles oplysninger i forbindelse med skolens administration med de relevante myndigheder i det omfang, vi er lovgivningsmæssigt forpligtet hertil. Vi bruger UNI-Login til vores interne informationssystem (Viggo) samt til log-in på en række platforme for digitale undervisningsmidler. Vores leverandører her omfatter Gyldendal, Matematikfessor, Supertræneren, Ordbogen, JP/Politikens Hus, Hogrefe Psykologisk Forlag, Clio og CFU. 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 studierejser, deler vi personoplysninger om dig med rejsearrangøren. Disse oplysninger omfatter navn, køn, forsikringsforhold, statsborgerskab og rejsedatoer.

### Om sletning af oplysninger:

Når eleven forlader skolen, sletter vi kort tid efter og 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, antal ugers ophold på efterskolen, betalingsoplysninger i forbindelse med skoleopholdet. Afgangsprøvebeviser opbevares uendeligt, i henhold til lovgivningen

### Om de registreredes rettigheder

Som registreret har du ret til at få indsigt i de personoplysninger, som vi behandler om dig. Ved at skrive til os 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.

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.

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.

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).

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.

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.

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.

### Om skolens IT-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.

Om klagemulighed:

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

Om opdatering af nærværende politik:

Skolen 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 i dette papir.

Dato for seneste opdatering af persondatapolitikken fremgår øverst på dokumentet.

### 3. Datapolitik- og etik på arbejdspladsen

#### Administrators særlige rettigheder og forpligtelser

Skolens leder har ansvar for datapolitikken og etikken omkring dette. Forstanderen skal have / skal kunne få adgang til alle systemer, programmer og lagre, som skolen råder over. Undtaget fra dette er dog i udgangspunktet den enkelte medarbejders og elevs:

- Personlige mappe på OneDrive
- Filer på Viggo
- Mailkorrespondance via dybbelefterskole.dk mailen
- Beskedkorrespondance på Viggo

Administrator, IT-ansvarlige og KontorSyd har særlig pligt til at beskytte data og udvise etisk ansvarlighed i omgangen med skolens data. Filerne er dermed retligt og etisk beskyttet.

Administrator, øvrig ledelse og sekretær har de rettigheder, som skolens leder tildeler vedkommende. Disse rettigheder overstiger aldrig lederens.

#### Retningslinjer og sikkerhedsprocedurer

- Viggo: Der er tale om et besked- og informationssystem. Personlige oplysninger må udelukkende deles med relevante parter. Ved tvivl kontaktes skolens leder. Viggo er ikke egnet som debatforum eller som opslagstavle for uløste problemstillinger.
- Log-in: Alle opfordres på det kraftigste til at have stærke log-ins, skifte dem jævnligt (gerne hver 3 mdr) og altid logge ud, når man forlader maskinen.

#### Om filer, mails o.lign

Man må kun have mails og dokumenter liggende med personfølsomme oplysninger, såfremt der er et *aktuelt, igangværende behov* for at have den slags information. Eksempelvis information om elever, handleplaner osv. Så længe eleverne er på skolen, er der tale om relevant og nødvendig viden for arbejdets udførelse – og derfor må man godt have det liggende.

Men så snart aktualiteten er væk, skal tingene med et vist varsel slettes. Det vil helt konkret sige, at når et skoleår er slut og eleven ikke længere er på skolen, så er det ikke relevant at have information af personfølsom karakter liggende efter 1. januar det efterfølgende kalenderår. Så stopper eleven på skolen juni 2018, så er computeren rensat for personfølsomme oplysninger senest 1. januar 2019.

Ikke-personfølsomme oplysninger må gerne beholdes. Det vil sige "neutraliserede dokumenter" må gerne opbevares. Eksempelvis kan man forestille sig man har glæde af at have en "standard-skabelon" liggende til forskellige udtalelser, planer osv. Det må man gerne have liggende. Der skal blot ikke fremgå navne osv af papiret.

## 4. Samtykkeerklæring - medarbejder

### Oplysninger om behandling af dine persondata

Formålet med nedenstående oplysninger er at opfylde skolens forpligtelser i henhold til persondataforordningens bestemmelser om at oplyse om behandling af dine persondata. For at skolen kan opfylde sine forpligtelser i forbindelse med din ansættelse ved skolen, er det nødvendigt, at skolen behandler personoplysninger om dig. Skolen er i lovens forstand dataansvarlig i forhold til oplysninger om dig, som skolen behandler.

### Formål og retsgrundlag

**Skolen anvender alene personoplysninger, der er relevante og nødvendige for, at formålet med data-behandlingen kan opfyldes. Formålet er løn- og personaleadministration.**

Overordnet anvender vi alene almindelige personoplysninger, som fx navn, kontaktoplysninger, adresse, kontooplysninger, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervs erfaring, bankoplysninger mv. Retsgrundlaget for behandling af dine persondata er persondataforordningen art. 6, stk. 1, b), da behandlingen er nødvendig for at vi kan opfylde vores aftale om ansættelse med dig og art. 6, stk. 1 c) for at overholde retslige forpligtelser til fx at indberette din løn til skat. Vi kan ligeledes behandle en række almindelige personoplysninger om dig, fordi vi har en berettiget interesse i at behandle sådanne oplysninger, jf. art. 6, stk. 1, f). Det kan fx være offentliggørelse af oplysninger om medarbejdere på vores hjemmeside eller i forældrebreve, til brug for intern statistik, i forbindelse med e-mail- og internetpolitik mv.

Vi kan også behandle dine persondata på grundlag af dit samtykke, jf. persondataforordningen art. 6, stk. 1, a). I forbindelse med din ansættelse anmoder vi om en børneattest og kan bede dig om at indsende din straffeattest. Vi behandler udelukkende disse på baggrund af dit samtykke. Vi sletter attesterne efter vi har gennemgået dem, og opbevarer dem dermed ikke. I personalearkivet opbevares en dateret note på, at vi har modtaget en ren børneattest.

Vi indsamler som udgangspunkt ingen særlige kategorier af personoplysninger (følsomme oplysninger) om dig. Dog kan det forekomme, at vi lejlighedsvis, med dit samtykke, indsamler oplysninger om dit helbred, fx hvis du bliver syg, og oplyser os om baggrunden herfor eller sender os en lægerklæring. Behandlingsgrundlaget for dette er persondataforordningen art. 9, stk. 2, a). Dette kan også ske med henblik på, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, jf. persondataforordningens art. 9, stk. 2, f).

### Deling af dine personoplysninger

Dine personoplysninger vil alene blive anvendt inden for skolen eller videregivet udenfor skolen, såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med eller i tilknytning til din ansættelse på skolen, fx tredjeparter, der hjælper os med løn- og personaleadministration og offentlige myndigheder som fx skat.

Hvis vi overfører dine oplysninger til databehandlere i tredjelande, sker det inden for rammerne af persondatareglerne.

Dine personoplysninger vil kun være tilgængelige for relevante, udpegede personer på skolen og vil ikke blive overført til andre, medmindre det er påkrævet i henhold til lovgivning eller lignende bestemmelser, der er en forudsætning for ansættelsesforholdet.

Behandlingen af dine personoplysninger vil kunne foregå elektronisk og/eller manuelt. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift, blokering og sletning af oplysninger.

### **Opbevaring og sletning**

**Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år samt løbende regnskabsår efter din fratræden.**

Oplysninger vedrørende løn og pension, samt grundlaget herfor vil dog kunne blive opbevaret i op til 10 år, såfremt skolen vurderer, at det er relevant. Oplysninger om arbejdsskader vil kunne blive opbevaret i op til 30 år, såfremt skolen vurderer, at det er relevant.

### **Dine rettigheder til indsigt, berigtigelse, sletning mv**

Du kan til hver en tid begære indsigt i hvilke personoplysninger skolen behandler om dig, ligesom du til enhver tid kan anmode skolen om berigtigelse, sletning, begrænsning af behandlingen eller gøre indsigelse mod behandlingen af dine personoplysninger. Dette kan ske ved henvendelse til skolens kontor. Du har også visse muligheder for dataportabilitet.

Vi vil efterkomme din anmodning så hurtigt som muligt, i det omfang det er nødvendigt. Hvis vi ikke har mulighed for at imødekomme din anmodning, vil vi kontakte dig.

### **Klage**

**Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K., telefon 3319 3200, e-mail: [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk).**

## Samtykke til persondatabehandling – medarbejder på Dybbøl Efterskole

Nedenstående samtykke gives til Dybbøl Efterskole.

Ved underskrivelse af dette dokument giver du samtykke til, at skolen behandler personoplysninger om dig i forbindelse med og til brug for din ansættelse på skolen. Dette er som supplement til de personoplysninger, som skolen i øvrigt behandler om dig, jf. *"Oplysninger om behandling af dine persondata"*. Nedenstående samtykker er ikke en forudsætning for din ansættelse på skolen og kan tilbagekaldes. Skolen opbevarer den underskrevne samtykkeerklæring i din personalemappe.

### Mit samtykke omfatter:

#### Billeder på skolens hjemmeside:

Ja  Nej  Samtykke til at uploade billeder af dig på skolens hjemmeside, hvor du tydeligt kan identificeres

#### Billeder på sociale medier:

Ja  Nej  Samtykke til at uploade billeder af dig (hvor du tydeligt kan identificeres) på skolens profiler på  Facebook,  Instagram,  \_\_\_\_\_

Dit samtykke vedrørende behandling af billeder gælder også som et samtykke i medfør af markedsføringsloven. Billeder, hvor enkeltpersoner tydeligt kan identificeres og situationsbilleder på hjemmeside og Facebook kan opfattes som markedsføring af skolen – derfor giver dette samtykke kun mening, hvis det også gælder i forhold til markedsføringsloven. Skolen forbeholder sig også retten til at bruge billedmateriale fra vores hjemmeside i andre markedsføringsmæssige sammenhænge.

#### Andre oplysninger:

Ja  Nej  Samtykke til at uploade \_\_\_\_\_ på skolens hjemmeside \_\_\_\_\_  
(angiv hvilke, fx privat telefonnummer, privat adresse eller andre særlige ønsker fra skolens side)

Ja  Nej  Samtykke til at behandle helbredsoplysninger vedrørende allergi i forbindelse med kost.

Ja  Nej  Samtykke til at der med henblik på administration og undervisning tilgås sikre digitale tjenester (Viggo, UNI-log-in, undervisningsmaterialer, ordblindetest, nota mv) i henhold til skolens datapolitik

Ja  Nej  Samtykke til at opbevare helbredsoplysninger, fx i forbindelse med mulighedserklæringer, hvoraf der kan fremgå diagnoser.

Ja  Nej  Samtykke til at opbevare og behandle andre personlige oplysninger som er relevante og nødvendige for skolen:

\_\_\_\_\_  
(angiv hvilke relevante oplysninger, fx, religiøs kost, personlighedsattest, straffeattest – sådanne oplysninger skal begrænses og bør kun undtagelsesvist opbevares/behandles)

**Tilbagekaldelse:**

Du er til enhver tid berettiget til at tilbagekalde dit samtykke. Tilbagekaldelse af dit samtykke – til alle punkter eller nogle af punkterne – kan ske ved henvendelse til skolens kontor. Kvittering for tilbagekaldelsen sker ved at skolen udleverer den originale samtykkeerklæring. Skolen er berettiget til at opbevare kopi af den tilbagekaldte samtykkeerklæring med underskrifter for tilbagekaldelse.

Eventuelt nyt samtykke afgives på en ny blanket.

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Tilbagekaldt den: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Skolen underskrift: \_\_\_\_\_



## 5. Samtykkeerklæring - forælder/væрге

### Oplysninger om behandling af dine persondata

Formålet med nedenstående oplysninger er at opfylde skolens forpligtelser i henhold til persondataforordningens bestemmelser om at oplyse om behandling af dine persondata. For at skolen kan indhente de nødvendige oplysninger fra SKAT med henblik på beregning af statsstøtte, med det formål at din søn/datter kan gå på skolen, er det nødvendigt, at skolen behandler personoplysninger om dig. Skolen er i lovens forstand dataansvarlig i forhold til oplysninger om dig, som skolen behandler.

#### Formål og retsgrundlag

**Skolen anvender alene personoplysninger, der er relevante og nødvendige for, at formålet med (data-)behandlingen kan opfyldes. Formålet er beregning af tilskud fra staten.**

Overordnet anvender vi alene almindelige personoplysninger (navn, kontaktoplysninger, adresse og CPR). Retsgrundlaget for behandling af dine persondata er persondataforordningen.

#### Deling af dine personoplysninger

**Dine personoplysninger vil alene blive anvendt inden for skolen og kun videregivet udenfor skolen, såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med din søn/datters ophold på skolen.**

Hvis vi overfører dine oplysninger til databehandlere i tredjelande, sker det inden for rammerne af persondatareglerne.

Dine personoplysninger vil kun være tilgængelige for relevante, udpegede personer på skolen og vil ikke blive overført til andre, medmindre det er påkrævet i henhold til lovgivning eller lignende bestemmelser. Behandlingen af dine personoplysninger vil kunne foregå elektronisk og/eller manuelt. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift, blokering og sletning af oplysninger.

#### Opbevaring og sletning

**Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år samt løbende regnskabsår.**

Skolen er pligtig at opbevare visse oplysninger i 5 år efter endt skoleophold, af hensyn til revision.

#### Dine rettigheder til indsigt, berigtigelse, sletning mv

Du kan til hver en tid begære indsigt i hvilke personoplysninger skolen behandler om dig, ligesom du til enhver tid kan anmode skolen om berigtigelse, sletning, begrænsning af behandlingen eller gøre indsigelse mod behandlingen af dine personoplysninger. Dette kan ske ved henvendelse til skolens kontor. Du har også visse muligheder for dataportabilitet. Vær opmærksom på, at dette kan medføre bortfald af eksempelvis statsligt tilskud, hvorefter hele betalingen for skoleopholdet påhviler forældre/værger.

Vi vil efterkomme din anmodning så hurtigt som muligt, i det omfang det er nødvendigt. Hvis vi ikke har mulighed for at imødekomme din anmodning, vil vi kontakte dig.

#### Klage

**Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K., telefon 3319 3200, e-mail: [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk).**

## Samtykke til persondatabehandling – forælder/værge på Dybbøl Efterskole

Nedenstående samtykke gives til Dybbøl Efterskole.

Ved underskrivelse af dette dokument giver du samtykke til, at skolen behandler personoplysninger om dig i forbindelse med og til brug for at du sender din søn/datter til et skoleophold på Dybbøl Efterskole.

Nedenstående samtykker er ikke en forudsætning for skoleopholdet og kan tilbagekaldes. Skolen opbevarer den underskrevne samtykkeerklæring på skolens kontor.

### Mit samtykke omfatter:

De for modtagelse af statsstøtte nødvendige, personlige oplysninger: Ja  Nej

### At man ved indskrivning af sin søn/datter har det økonomiske ansvar

Det er forældre/værges ansvar, at økonomien i forbindelse med efterskoleopholdet er på plads. Man forpligter sig til den ugentlige betaling og et indmeldelsesgebyr. Forældre hæfter for eventuelle skader, eleven måtte forvolde på skolen.

Ja  Nej

### Billeder på skolens hjemmeside og sociale medier:

Dit samtykke vedrørende behandling af billeder gælder også som et samtykke i medfør af markedsføringsloven. Billeder, hvor man tydeligt kan identificeres, og situationsbilleder på hjemmeside og Facebook kan opfattes som markedsføring af skolen – derfor giver dette samtykke kun mening, hvis det også gælder i forhold til markedsføringsloven.

Skolen forbeholder sig også retten til at bruge billedmateriale fra vores hjemmeside i andre markedsføringsmæssige sammenhænge.

Ja  Nej  Samtykke til at uploade billeder (hvor han/hun tydeligt kan identificeres) af din søn/datter på skolens hjemmeside, FaceBook, Instragram, og andre relevante sociale medier.

### Andre oplysninger:

Ja  Nej  Samtykke til at behandle helbredsoplysninger for din søn/datter vedrørende allergi i forbindelse med kost.

Ja  Nej  Samtykke til at skolen kontakter PPR og eventuelt elevens tidligere skole for at indhente relevante oplysninger

Ja  Nej  Samtykke til at opbevare helbredsoplysninger for din søn/datter, fx i forbindelse med mulighedserklæringer, hvoraf der kan fremgå diagnoser.

Ja  Nej  Samtykke til at der med henblik på administration og undervisning tilgås sikre digitale tjenester (Viggo, UNI-log-in, undervisningsmaterialer, ordblindetest, nota mv) i henhold til skolens datapolitik

Ja  Nej  Samtykke til at opbevare og behandle andre personlige oplysninger om din søn/datter, som er relevante og nødvendige for skolen:

---

*(angiv hvilke relevante oplysninger, fx, religiøs kost, personlighedsattest, straffeattest – sådanne oplysninger skal begrænses og bør kun undtagelsesvist opbevares/behandles)*

Ja  Nej  Samtykke til efter nærmere fastlagte retningslinjer at tage med på vandaktiviteter, som udbydes af skolen (herunder havkajak med uddannet instruktør). Såfremt eleven har handicap eller andre vilkår, der kan have betydning for elevens sikkerhed i forbindelse med vandaktiviteter, oplyses det her:

---

---

Ja  Nej  RYGETILLADELSE. Der må kun ryges på det anviste område og de anviste tidspunkter.  
Desuden skal man deltage i rygestopkursus, mens man går på skolen

Med min underskrift på samtykkepapiret er jeg indforstået med:

- At min søns/datters brug af skolens netværk kun må bruges til lovlige ting
- At skolens IT-administrator kan overvåge elevens aktiviteter
- At jeg med øjeblikkelig virkning kan blive bedt om at afhente min søn/datter, såfremt eleven har overtrådt skolens regler, eksempelvis ved elevens:
  - Brug, opbevaring eller formidling af alkohol, stoffer eller andre rusmidler
  - Chikane, vold eller mobning af andre
  - Ukammeratlige opførsel
  - Mangel på overholdelse af almindelig god opførsel og skolens tilrettevisninger

#### Tilbagekaldelse:

Du er til enhver tid berettiget til at tilbagekalde dit samtykke. Tilbagekaldelse af dit samtykke – til alle punkter eller nogle af punkterne – kan ske ved henvendelse til skolens kontor. Tilbagekaldelse af samtykke kan betyde, at din søn/datter ikke kan fortsætte som elev på skolen. For dig på skolens kontor desangående.

Kvittering for tilbagekaldelsen sker ved at skolen udleverer den originale samtykkeerklæring. Skolen er berettiget til at opbevare kopi af den tilbagekaldte samtykkeerklæring med underskrifter for tilbagekaldelse.

Eventuelt nyt samtykke afgives på en ny blanket.

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Relation til eleven (forælder/væрге etc...): \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Relation til eleven (forælder/væрге etc...): \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Relation til eleven (forælder/væрге etc...): \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Relation til eleven (forælder/væрге etc...): \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_  
Navn: \_\_\_\_\_  
Relation til eleven (forælder/væрге etc...): \_\_\_\_\_  
Underskrift: \_\_\_\_\_

Tilbagekaldt den: \_\_\_\_\_  
Underskrift: \_\_\_\_\_  
Skolen underskrift: \_\_\_\_\_

## 6. Samtykkeerklæring - elev

### Oplysninger om behandling af dine persondata

Formålet med nedenstående oplysninger er at opfylde skolens forpligtelser i henhold til persondataforordningens bestemmelser om at oplyse om behandling af dine persondata. For at skolen kan opfylde sine forpligtelser i forbindelse med dit efterskoleophold, er det nødvendigt, at skolen behandler personoplysninger om dig. Skolen er i lovens forstand dataansvarlig i forhold til oplysninger om dig, som skolen behandler.

### Formål og retsgrundlag

**Skolen anvender alene personoplysninger, der er relevante og nødvendige for, at formålet med (data-)behandlingen kan opfyldes. Formålet er et efterskoleophold.**

Overordnet anvender vi alene almindelige personoplysninger, som fx navn, kontaktoplysninger, adresse, billede og CPR.

Retsgrundlaget for behandling af dine persondata er persondataforordningen. Vi indsamler som udgangspunkt kun ganske få kategorier af personoplysninger (følsomme oplysninger) om dig. Vi registrerer dit sygfravær og noterer eventuelle aftaler om medicin. Denne information deles med skolens ansatte.

### Deling af dine personoplysninger

**Dine personoplysninger vil alene blive anvendt inden for skolen eller videregivet udenfor skolen, såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med eller i tilknytning til dit skoleophold, fx tredjeparter, herunder offentlige myndigheder, der kræver statistisk materiale, registrering i forhold til afvikling af prøver etc.**

Hvis vi overfører dine oplysninger til databehandlere i tredjelande, sker det inden for rammerne af persondatareglerne.

Dine personoplysninger vil kun være tilgængelige for relevante, udpegede personer på skolen og vil ikke blive overført til andre, medmindre det er påkrævet i henhold til lovgivning eller lignende bestemmelser. Behandlingen af dine personoplysninger vil kunne foregå elektronisk og/eller manuelt. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift, blokering og sletning af oplysninger.

### Opbevaring og sletning

**Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år samt løbende regnskabsår efter dit skoleophold.**

Oplysninger vedrørende dit skoleophold vil blive opbevaret i 5 år af hensyn til revision; information for at kunne generere dit prøvebevis opbevares i skolens varetægt uendeligt.

### Dine rettigheder til indsigt, berigtigelse, sletning mv

**Du kan til hver en tid begære indsigt i hvilke personoplysninger skolen behandler om dig, ligesom du til enhver tid kan anmode skolen om berigtigelse, sletning, begrænsning af behandlingen eller gøre indsigelse mod behandlingen af dine personoplysninger. Dette kan ske ved henvendelse til skolens kontor. Du har også visse muligheder for dataportabilitet. Dog skal du være opmærksom på, at dette kan stå i vejen for gennemførsel af dit skoleophold.**

Vi vil efterkomme din anmodning så hurtigt som muligt, i det omfang det er nødvendigt. Hvis vi ikke har mulighed for at imødekomme din anmodning, vil vi kontakte dig.

## Klage

Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K., telefon 3319 3200, e-mail: [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk).

## Samtykke til persondatabehandling – elev på Dybbøl Efterskole

Nedenstående samtykke gives til Dybbøl Efterskole.

Ved underskrivelse af dette dokument giver du samtykke til, at skolen behandler personoplysninger om dig i forbindelse med og til brug for dit skoleophold. Dette er som supplement til de personoplysninger, som skolen i øvrigt behandler om dig, jf. "Oplysninger om behandling af dine persondata". Nedenstående samtykker er ikke en forudsætning for dit ophold på skolen og kan tilbagekaldes. Skolen opbevarer den underskrevne samtykkeerklæring i din elevmappe.

### Mit samtykke omfatter:

#### Billeder på skolens hjemmeside og sociale medier:

Ja  Nej  Samtykke til at uploade billeder af dig, hvor du tydeligt kan identificeres på skolens hjemmeside, FaceBook og andre sociale medier.

Dit samtykke vedrørende behandling af billeder gælder også som et samtykke i medfør af markedsføringsloven. Billeder, hvor man tydeligt kan identificeres, og situationsbilleder på hjemmeside og Facebook kan opfattes som markedsføring af skolen – derfor giver dette samtykket kun mening, hvis det også gælder i forhold til markedsføringsloven.

Skolen forbeholder sig også retten til at bruge billedmateriale fra vores hjemmeside i andre markedsføringsmæssige sammenhænge.

#### Andre oplysninger:

Ja  Nej  Samtykke til at behandle helbredsoplysninger vedrørende allergi i forbindelse med kost.

Ja  Nej  Samtykke til at opbevare helbredsoplysninger

Ja  Nej  Samtykke til at opbevare og behandle andre personlige oplysninger som er relevante og nødvendige for skolen: \_\_\_\_\_

*(angiv hvilke relevante oplysninger, fx, religiøs kost, personlighedsattest, straffeattest – sådanne oplysninger skal begrænses og bør kun undtagelsesvist opbevares/behandles)*

Ja  Nej  Samtykke til at der med henblik på administration og undervisning tilgås sikre digitale tjenester (Viggo, UNI-log-in, undervisningsmaterialer, ordblindetest, nota mv) i henhold til skolens datapolitik

Ja  Nej  Samtykke til at efter nærmere aftale at tage med på vandaktiviteter, som udbydes af skolen (herunder havkajak med uddannet instruktør). Såfremt eleven har handicap eller andre vilkår, der kan have betydning for elevens sikkerhed i forbindelse med vandaktiviteter, oplyses det her: \_\_\_\_\_

Ja  Nej  Samtykke til at skolen kontakter PPR og eventuelt elevens tidligere skole for at indhente relevante oplysninger

Ja  Nej  RYGEANMODNING. Der må kun ryges på det anviste område og de anviste tidspunkter. Desuden skal man deltage i rygestopkursus, mens man går på skolen

Med min underskrift på samtykkepapiret giver jeg også lovning på, at jeg vil følge skolens regler og anvisninger og at jeg kun vil bruge skolens IT-udstyr og netværk til lovlige forhold og at jeg ved brug af skolens netværk har forstået, at IT-administratoren på skolen kan overvåge mine aktiviteter.

Med min underskrift på samtykkepapiret er jeg indforstået med:

- At jeg kun må bruge skolens netværk til lovlige ting

- At skolens IT-administrator kan overvåge mine data-aktiviteter
- At jeg med øjeblikkelig virkning kan blive bedt om at forlade skolen, såfremt jeg har overtrådt skolens regler, eksempelvis ved at:
  - Bruge, opbevare eller formidle af alkohol, stoffer eller andre rusmidler
  - Chikanere, være voldelig eller mobbe andre
  - Opføre mig ukammeratligt
  - Undlade at overholde "almindelig god opførsel" og ikke følge skolens tilrettevisninger

**Tilbagekaldelse:**

Du er til enhver tid berettiget til at tilbagekalde dit samtykke. Tilbagekaldelse af dit samtykke – til alle punkter eller nogle af punkterne – kan ske ved henvendelse til skolens kontor. Du skal vide, at det kan betyde, at du ikke kan gå på skolen.

Kvittering for tilbagekaldelsen sker ved at skolen udleverer den originale samtykkeerklæring. Skolen er berettiget til at opbevare kopi af den tilbagekaldte samtykkeerklæring med underskrifter for tilbagekaldelse.

Eventuelt nyt samtykke afgives på en ny blanket.

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Tilbagekaldt den: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Skolen underskrift: \_\_\_\_\_