



KRISTOFFERSKOLEN

En Rudolf Steiner skole i Roskilde

Kristofferskolen CVR 20965304 er dataansvarlig for de oplysninger, vi behandler om dig, og vi sørger for, at dine personoplysninger behandles i overensstemmelse med lovgivningen.

Hvis du ønsker at kontakte os angående vores behandling af dine personoplysninger, kan du gøre det på Kontoret@kristofferskolen.dk eller telefonnr.: 46754055

1. Formålene med og retsgrundlaget for behandling af dine personoplysninger:

Vi behandler dine oplysninger for at kunne opfylde vores forpligtigelser som skole, der følger af friskoleloven og dertil hørende regler. Eksempelvis indhenter vi elev- og forældreoplysninger i forbindelse med en elevs optagelse på skolen for at kunne søge statstilskud.

2. Kategori af personoplysninger

Vi behandler overordnet alene almindelige oplysninger som fx navn, adresse mv., men i enkelte tilfælde behandler vi også særlige personoplysninger (følsomme oplysninger) som fx helbredsoplysninger om barnet. Dette sker efter indhentelse af konkret samtykke hertil.

3. Modtagere eller kategori af modtagere

Som udgangspunkt er det alene skolen, der modtager og anvender personoplysninger, som vi har om en elev eller forældre. Skolen har retningslinjer for, hvornår en medarbejder har adgang til personoplysninger om elever og forældre. Eksempelvis er det som udgangspunkt alene skolens administration, som har adgang til alle oplysninger og klasselæreren har alene adgang til oplysninger om det barn som læreren er klasselærer for. I forbindelse med generel befordring videregives elevdata til Fordelingssekretariatet. Fordelingssekretariatets persondatapolitik findes på deres hjemmeside:

<https://www.fskr.dk/it-og-persondata/persondatapolitik/>

Skolen bruger også eksterne leverandører i forhold til fx elektronisk behandling af data. Disse eksterne parter behandler alene vores personoplysninger i henhold til den instruks, som fremgår af databehandleraftalen, som skolen har indgået med leverandøren.

4. Opbevaring af personoplysninger

Skolen opbevarer personoplysninger i henhold til retningslinjer på området. Overordnet opbevarer vi alene personoplysninger, så længe det er nødvendigt for at opfylde vores

forpligtigelser som skole. Eksempelvis sletter vi som udgangspunkt alle oplysninger om elever og forældre, når eleven forlader skolen. Dog opbevares vidnesbyrd "for tid og evighed" i henhold til lovgivning om offentlige arkivalier og ligeledes relevant dokumentation i fem år i henhold til bogføringsloven.

5. Retten til at trække samtykke tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du 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 dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

6. Cookies

Når du besøger vores hjemmeside, behandler vi oplysninger om dig for at sikre optimal drift af vores hjemmeside. En cookie er en lille datafil, som bliver gemt på din computer, tablet eller mobiltelefon. En cookie er ikke et program, der kan indeholde skadelige programmer eller virus.

Vi behandler oplysningerne på følgende behandlingsgrundlag:

- Du har givet samtykke via cookiebanner (databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1, litra a)
- Vores legitime interesse, som er at kunne administrere vores hjemmeside (databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1, litra f)

7. Sociale medier

Meta

Når du liker og / eller følger os på Facebook og Instagram behandler vi følgende oplysninger om dig:

- dit navn, dine likes og kommentarer
- indholdet af den besked, som du sender til os

Formålet med behandlingen af dine personoplysninger er at holde interesserede følgere opdaterede på skolens liv og aktiviteter.

Vi behandler personoplysninger på følgende behandlingsgrundlag:

- Vores interesse i markedsføring samt forbedring af vores hjemmeside og produkt (databeskyttelsesforordningens art. 6, stk. 1, litra f)

LinkedIn

Vi er fælles dataansvarlige med LinkedIn for de oplysninger om dig, der indsamles, når du besøger vores side. Det betyder at vi sammen med LinkedIn skal fordele og fastlægge ansvaret for at overholde lovgivningen omkring behandlingen af dine personoplysninger.

Du kan finde vores aftale om fælles dataansvar her: <https://legal.linkedin.com/pages-joint-controller-addendum>

Hvis du ikke har en profil på LinkedIn, indsamles der oplysninger om din enhed, lokation/geodata og oplysninger om din adfærd på LinkedIn og udenfor LinkedIn, eks. besøg på hjemmesider.

Hvis du har en profil på LinkedIn, indsamles der også oplysninger, som du har givet tilladelse til i forbindelse med oprettelse af din profil såsom reaktioner, kommentarer og delinger, du og andre foretager.

Vi modtager kun de oplysninger, som du selv sender til os i form af din henvendelse, like eller kommentar. Herudover modtager vi anonyme statistiske oplysninger om brugerne fra LinkedIn, via en funktion kaldet LinkedIn Page Analytics.

Hvis du ønsker at slette dine oplysninger hos LinkedIn, skal du slette din profil. Hvis du sletter din profil, betyder det også, at dine opslag, billeder og oplysninger bliver slettet. Har du spørgsmål til LinkedIn Page Analytics, skal du kontakte LinkedIn.

8. Sociale medier

Hvis du søger en stilling ved os, vil vi behandle de oplysninger, som fremgår af din ansøgning, CV og andre medsendte dokumenter. Det er ikke nødvendigt, at du skriver CPR-nummer.

Formålet med at behandle personoplysninger om dig i rekrutteringsprocessen er at vurdere, om du er en kvalificeret kandidat til en ledig stilling hos os.

Vi behandler dine almindelige personoplysninger på følgende behandlingsgrundlag:

- På baggrund af vores legitime interesse, som er at vurdere dine kvalifikationer og kompetencer i forhold til den opslåede stilling (databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1, litra f).
- Hvis vi indhenter referencer fra en eller flere af dine tidligere arbejdsgivere og kolleger, registrerer vi oplysningerne, som vi har modtaget. Dette bliver gjort på baggrund af en legitim interesse i at få verificeret, at du er den rigtige kandidat til stillingen (databeskyttelsesforordningen art 6, stk. 1, litra f).

Hvis vi i forbindelse med rekrutteringen behandler CPR-nummer eller oplysninger om strafbare forhold, sker det på følgende behandlingsgrundlag:

- Behandlingen af CPR-nummer sker alene, hvis du selv har afgivet det i forbindelse med ansøgningen eller CV'et. Vi behandler CPR-numre for at kunne forsvare eller gøre et eventuelt retskrav gældende (databeskyttelseslovens § 11, stk. 2, nr. 4, jf. § 7, stk. 1 og databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2 litra f).
- Der indhentes straffeattest, hvis det findes relevant for jobbet. Formålet er sikkerhed og vi gør dette på baggrund af, at du har givet samtykke til det (databeskyttelseslovens § 8, stk. 3) ELLER, at det er nødvendigt, for at vi kan forfølge vores berettigede interesse, som er sikker skoledrift (databeskyttelseslovens § 8, stk. 3).
- Der indhentes børneattest, idet det er et retligt krav for din ansættelse i henhold til [indsæt relevant lovgivning, fx - bekendtgørelse om indhentelse af børneattest ved ansættelse og beskæftigelse af personer i myndigheder, institutioner, foreninger m.v. inden for Kulturministeriets ressortområde] (databeskyttelseslovens § 8, stk. 5, jf. § 7, stk.

Hvis du fremsender personoplysninger af følsom karakter, behandler vi disse på følgende retsgrundlag:

- en legitim interesse, som er en vurdering af et fremtidigt samarbejde. Oplysningerne kan ligeledes behandles med henblik på fastlæggelse af eller forsvar ved et eventuelt retskrav vedrørende rekrutteringsprocessen (databeskyttelsesforordningens 6, stk. 1, litra f og c samt art. 9, stk. 2, litra f).

Ansøgning og bilag kan gemmes i op til 1 måned, efter rekrutteringsprocessen er afsluttet, hvorefter dine oplysninger vil blive slettet. Formålet med opbevaring efter endt rekrutteringsforløb er at sikre interesser i tilfælde af eventuelle indsigelser om diskrimination, forskelsbehandlinger o. lign. under rekrutteringsprocessen

Uopfordrede ansøgninger slettes med det samme.

Ønsker vi at gemme din ansøgning med bilag, med henblik på mulig fremtidig ansættelse, vil dette ske på baggrund af dit samtykke (databeskyttelsesforordningen art. 6, stk. 1, litra a).

Efter databeskyttelsesreglerne har du ret til at få oplyst, om meddelelse af personoplysninger er lovpligtigt eller et krav, der skal være opfyldt for at indgå en kontrakt, om du har pligt til at give personoplysningerne og de eventuelle konsekvenser af ikke at give sådanne oplysninger.

Vi bemærker i den forbindelse, at det følger af helbredsoplysningsloven, at en lønmodtager inden ansættelsen af egen drift eller på spørgsmål derom fra arbejdsgiveren skal oplyse, om lønmodtageren er bekendt med at lide af en sygdom eller har symptomer på en sygdom, som vil have væsentlig betydning for lønmodtagerens arbejdsdygtighed ved det pågældende arbejde. Derudover bemærkes det, at hvis du bliver tilbudt ansættelse, skal vi bruge visse personoplysninger om dig til at udarbejde din ansættelseskontrakt, herunder bl.a. dit navn og din adresse, jf. bestemmelserne i ansættelsesbevisloven. Hvis du ikke ønsker at give de oplysninger, du er forpligtet til at give i overensstemmelse med helbredsoplysningsloven, og de oplysninger, der er nødvendige for, at der kan udarbejdes en ansættelseskontrakt, vil det ikke være muligt at tilbyde dig ansættelse.

9. Dine rettigheder

Efter databeskyttelsesregler har en registreret en række rettigheder i forhold til skolens behandling af personoplysninger. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os på kantoret@kristofferskolen.dk. Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig og en række andre oplysninger. Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig rettet. I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletninger indtræffer. 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. Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandlinger af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring. Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine oplysninger 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 du finder på Datatilsynet.dk.

10. **Klage til Datatilsynet**

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, som vi behandler dine oplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på:

www.datatilsynet.dk

Samtykke ved opskrivning på ventelisten

Kristofferskolen har brug for at indhente personoplysninger om eleven og dennes forældre i forbindelse med opskrivningen til skolen. Skolen anvender disse personoplysninger med henblik på at kunne afholde indmeldelsessamtaler mellem familien, klasselæreren og evt. SPS-medarbejder. Så lang tid barnet ikke er optaget som elev på skolen, kan du til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de skolens mail eller via ventelisten, der kan tilgås via skolens hjemmeside www.kristofferskolen.dk.

Samtykke til at indhente særlige oplysninger

Udover indsamling af almindelige oplysninger har skolen brug for at indhente en særlig kategori af personoplysninger (følsomme oplysninger) for at kunne give eleven den bedste læring og trivsel på skolen. Konkret har skolen brug for at kende til en elevs tidligere skolegang, herunder støtte, som eleven måtte have fået bevilliget gennem Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR). Der gives samtykke til, at skolen må indhente oplysninger fra udtalelser udarbejdet af Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) vedr. dit barn. Der gives samtykke til, at skolen kan anvende de helbredsoplysninger, som der er blevet videregivet til skolen af os, eller som skolen har fået af tredjepart, og som vi som forældre er orienteret om, fx oplysninger fra sundhedsplejersken. Skolen gør opmærksom på, at ovenstående samtykke til enhver tid kan tilbagekaldes. Der skal rettes skriftlig henvende til skolens kontor herom.

Samtykke til at indhente personoplysninger ved nuværende eller tidligere skole/institution

For at få det bedste udgangspunkt for læring og trivsel på Rudolf Steiner-Skolen i Aarhus, har skolen brug for at kende til elevens nuværende eller tidligere skolegang samt den støtte, som eleven evt. har fået. Skolen skal i den forbindelse bede om jeres samtykke til indhentning af de nævnte oplysninger. Oplysningerne vil blive behandlet fortroligt, og kun relevante medarbejdere vil få indsigt i oplysningerne. Der gives hermed skriftligt samtykke til indhentning af relevante oplysninger som fx PPR-udredning, statusattest og lignende fra nuværende og tidligere skole/institution og pædagogisk psykologisk rådgivning. Skolen gør opmærksom på, at dette samtykke kan tilbagekaldes inden eleven starter på skolen. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom. Tilbagetrækkes samtykke vedr. indhentning af oplysninger fra tidligere skole/institution og PPR, så kan barnet ikke starte som elev på Rudolf Steiner-Skolen i Aarhus.