

Almindelige informationer

Herlufsholm har brug for at indhente personoplysninger om elever og denne forældre i forbindelse med indmeldelse. Skolen anvender alene disse personoplysninger med henblik på at opfylde skolens forpligtelser som skole.

Overordnet indsamler skolen almindelige personoplysninger om en elev som fx navn, adresse, telefonnummer, sygedage og andre nødvendige oplysninger for at drive skoletilbuddet. Skolen har dog også brug for at indhente elevens CPR-nummer. Når skolen indsamler cpr.nr. på eleven, skyldes det bl.a. skolens forpligtelser over for Undervisningsministeriet i forhold til at kunne søge tilskud, og at Undervisningsministeriet skal kunne kontrollere, at eleven ikke er registreret på flere skoler.

Skolen indsamler også almindelige personoplysninger om forældre. Dette gør skolen for at sikre sig nødvendige oplysninger i forhold til, hvem der har forældremyndigheden og for bl.a. at kunne informere om skolens og elevens forhold. For elever i IB-programmet er det en forudsætning for indskrivning, at skolen må dele oplysninger om navn, nationalitet, køn og fødselsdato med IB-organisationen.

Skolen har for enhver elev som udgangspunkt brug for følgende oplysninger om elever og deres forældre:

Data om elev

Navn: _____

CPR nr.: _____

Adresse: _____

Data om far

Navn: _____

Adresse: _____

e-mail: _____

Telefon (privat og arbejde): _____

Data om mor

Navn: _____

Adresse: _____

e-mail: _____

Telefon (privat og arbejde): _____

Skolens oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger

- se bilag 2 og på hjemmesiden: <https://herlufsholm.dk/privatlivspolitik/>

- Formålet med indhentning af personoplysninger
- Regler for videregivelse af personoplysninger til andre
- Tidsrum for opbevaring af personoplysninger
- Den registreredes rettigheder

Skolen gør opmærksom på, at forældre skal gøre sig bekendt med skolens politikker i forhold til indhentning, videregivelse, opbevaring og de registreredes rettigheder.

Samtykker til indhentelse af personoplysninger og tilladelser til andre formål

Herlufsholm skal alene indhente de samtykker og tilladelser, som er relevante og aktuelle for skolen. Samtykker og tilladelser skal derfor ikke indhentes på baggrund af, at skolen har en formodning om, at den får behov for dette inden for en given årrække.

Loyalitet over for skolens værdisæt, opsigelse af skoletilbuddet mv.

Herlufsholm gør opmærksom på, at forældre skal gøre sig bekendt med skolens vedtægter via skolens hjemmeside, og at forældre skal være loyale over for skolens værdigrundlag og skolens øvrige fastsatte regler og retningslinjer

Skolen har et sæt betalings- og gebyrregler, som forældre skal holde sig orienteret om via Skolehåndbogen (<http://skolehaandbog.herlufsholm.dk/>), og vi gør særligt opmærksomt på, at begge forældre-myndighedsindehavere hæfter for betalingen af skolepenge.

Såfremt, der er ønske om at udmelde barnet, skal der rettes henvendelse til skolens kontor. Vi gør opmærksom på, at Herlufsholm har et sæt retningslinjer for opsigelsesvarsel mv., som fremgår af Skolehåndbogen.

Infolister

Herlufsholm Skole har en praksis for at udarbejde og videregive infolister til forældre, for at forældrene kan tage kontakt til hinanden i forbindelse med sociale arrangementer, fødselsdage, valg af forældrerepræsentant eller lign.

Derfor ønsker Herlufsholm tilladelse til at videregive følgende oplysninger om barnet og forældre:

Navn, telefonnummer og e-mailadresse.

Der gives samtykke til:

At Herlufsholm må udlevere en infoliste, hvori alene ovenstående personoplysninger indgår.

Vi gør opmærksom på, at dette samtykke til enhver tid kan tilbagekaldes. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.

Eksterne samarbejdspartnere

Herlufsholm har et rigt fritidsprogram kaldet ekstraskolære aktiviteter samt et omfattende udvekslings-samarbejde med udenlandske skoler inden for organisationen Round Square. Skolen har desuden en lang tradition for samarbejde med foreningen for tidligere elever på Herlufsholm, Herlovianersamfundet.

Der gives samtykke til:

At skolen må udlevere oplysning om navn og klasse til undervisere og eksterne samarbejdspartnere i fritidsprogrammet

At skolen må udlevere oplysning om navn, klasse, adresse, mailadresse og telefonnummer til eksterne samarbejdspartnere først og fremmest skoler i Round Square-organisationen

At skolen må udlevere oplysning om navn, adresse, mailadresse og telefonnummer til Herlovianer-samfundet. Dette med henblik på at tilbyde eleverne deltagelse i arrangementer i Herlovianer-samfundet samt medlemskab af foreningen

Kontaktoplysninger i årsskrifter, Elevkatalog "Diple og hørere" samt andre relevante sammenhænge

Skolen har en lang tradition for at udgive årsskrifter elevkataloger og lignende. Disse skal udover at sikre en historisk kontinuitet sikre muligheden for at elever og lærere kan kontakte hinanden

Der gives samtykke til

At skolen må offentliggøre navn, adresse og telefonnummer i sammenhæng med elevkataloget "Diple og hørere"

At skolen må offentliggøre navn, adresse og telefonnummer i sammenhæng med skolens årsskrift

Samtykke til at indhente særlige oplysninger

Ud over indsamling af almindelige oplysninger har skolen brug for at indhente, behandle og videregive 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 og udredninger foretaget gennem Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) samt visse sundhedsoplysninger.

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 skolens tilknyttede sygeplejerske, læge, psykolog, børne og unge vejleder mv.

At skolen herunder skolens sygehus (SUS) kan rekvirere sundhedsoplysninger fra tidligere skoler samt at de sundhedsoplysninger, der afgives ved indmeldelse af elever må anvendes, hvor det er relevant for eksempel ved sygdoms og behandling

At skolens sundhedspersonale på (SUS) må foretage medicinering og anden behandling, hvis dette skønnes nødvendigt samt overføre eleven til offentligt sygehus. I en sådan situation vil skolens

sundhedspersonale viderebringe relevante sundhedsoplysninger

At skolen må indhente oplysninger fra Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) vedrørende barnet.

Vi gør opmærksom på, at ovenstående samtykker til enhver tid kan tilbagekaldes. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.

Herlufsholms brug af billeder og videoer på diverse medier

Situationsbilleder

I forbindelse med synliggørelse af skolens tilbud, hverdag mv. offentliggør skolen billeder i forskellige sammenhænge, herunder på forskellige sociale medier. Herlufsholm offentliggør kun harmløse billeder af elever. Det afgørende kriterium i forbindelse med vurdering af eventuel offentliggørelse er, at den afbildede ikke med rimelighed må kunne føle sig udstillet, udnyttet eller krænket.

Portrætbilleder

For at kunne offentliggøre billeder, hvor jeres barn tydeligt kan identificeres (klassebilleder og portrætfotos), skal skolen have et samtykke hertil.

Der gives samtykke til, at Herlufsholm må anvende klassebilleder og portrætfotos på følgende medier:

Herlufsholms hjemmeside

Herlufsholms Facebookside, Instagram og andre sociale medier

Herlufsholms Intranet og Forældreintra

Markedsføringsmateriale om skolen

Vi gør opmærksom på, at ovenstående samtykker til enhver tid kan tilbagekaldes. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.

Underskrift

Det er en forudsætning for elevens indmeldelse på Herlufsholm skole, at forældremyndighedsindehaverne er enige om at melde barnet ind på skolen. Derfor er det et krav, at begge forældremyndighedsindehavere skriver under på denne blanket, hvis der er fælles forældremyndighed.

Hvis den ene forælder har den fulde forældremyndighed, er det kun denne forælder, der skal skrive under på blanketten. Skolen kan kræve dokumentation for besiddelse af forældremyndighed.

Sker der i løbet af barnets skolegang ændringer i forældremyndighedsretten, er forældrene forpligtet til at informere skolen herom.

Da der gælder et individuelt modenhedskriterium i Danmark, vil vi bede såvel forældre som elev om at underskrive denne samtykkeerklæring.

Dato

Underskrift, forældremyndighedsindehaver /væрге

Dato

Underskrift, forældremyndighedsindehaver/væрге

Dato

Underskrift, elev

Den underskrevne samtykkeerklæring sendes til:

Herlufsholm Skole og Gods - Rektorkontor - Herlufsholm Allé 170 - 4700 Næstved - rektorkontor@herlufsholm.dk

Bilag 1

Samtykke til at indhente personoplysninger ved nuværende eller tidligere skole

For at få det bedste udgangspunkt for læring og trivsel på Herlufsholm Skole, har skolen brug for at kende til elevens nuværende eller tidligere skolegang samt den støtte, som eleven evt. har fået.

Herlufsholm Skole 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 Herlufsholm Skole skriftligt samtykke til indhentning af relevante oplysninger fra:

- Nuværende og tidligere skole
- Hjemkommunens PPR samt øvrig PPR hvor dette måtte være relevant

Elevens navn: _____

Elevens cpr. nr.: _____

Nuværende skole, klasse og kommune: _____

Forældremyndighedsindehaver: _____

Adresse: _____

Tlf. nr.: _____

Forældremyndighedsindehaver: _____

Adresse: _____

Tlf. nr.: _____

Bilag 2

Skolens oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger

Herlufsholm Skole er etableret på følgende adresse:
Herlufsholm Alle 170
4700 Næstved

1. Vi er den dataansvarlige - hvordan kontakter du os?

Vi kan kontaktes på telefonnummer 55 75 35 00 samt på e-mailadresse til rektorkontor@herlufsholm.dk. Skolens CVR. nr. er 85896318.

2. Formålene med og retsgrundlaget for behandling af dine og dit barns personoplysninger

Vi behandler dine oplysninger for at kunne opfylde vores forpligtigelser som skole, der følger af lov om friskoler og private grundskoler, gymnasielovgivningen mv. og dertil hørende regler. Eksempelvis indhenter vi elev- og forældreoplysninger i forbindelse med en elevs optagelse på skolen for at kunne søge statstilskud. Vi indhenter også personoplysninger om bestyrelsesmedlemmer, eksterne samarbejdspartnere og ansatte, fordi lovgivningen kræver det, og vi anvender oplysninger om og deler oplysninger med eksterne samarbejdspartnere i henhold til den kontrakt, som vi har med disse.

3. Kategori af personoplysninger

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

4. Modtagere eller kategori af modtagere

Som udgangspunkt er det alene skolen, der anvender personoplysninger, som vi har om en elev eller forældre. Skolen har retningslinjer for, hvilke konkrete personoplysninger, der anvendes, og hvornår en medarbejder har adgang til personoplysninger om elever og forældre. Eksempelvis er det som udgangspunkt alene skolens leder, som har adgang til alle oplysninger, og klasselæreren har alene adgang til oplysninger om det barn, som læreren er klasselærer for.

Vi videregiver også oplysninger til Undervisningsministeriet og andre offentlige myndigheder, når vi efter loven er forpligtet.

Herlufsholm bruger dog 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 en databehandleraftale, som skolen har indgået med leverandøren.

5. 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 oplysninger om elever og forældre, når eleven forlader skolen medmindre

lovgivningen gør det relevant at opbevare disse. Af hensyn til udstedelse af faktura, afslutning af økonomiske mellemværender mm. kan der gå nogle måneder inden personoplysningerne slettes. Almindeligvis vil dette dog være sket indenfor 12. måneder.

6. 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.

7. 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.

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. 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.

Ret til berigtigelse

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

Ret til sletning

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

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.

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.

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 du finder 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. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.