



Privatlivspolitik for Sportsefterskolen SINE

Opdateret den 13. maj 2025

Hos Sportsefterskolen SINE tager vi din databeskyttelse alvorligt og i denne privatlivspolitik kan du læse om, hvilke oplysninger vi indsamler, hvorfor vi gør det, hvordan vi behandler dem, og hvornår de slettes.

1. Dataansvarlig

Sportsefterskolen SINE er ansvarlig for håndtering af dine personoplysninger og har du spørgsmål til vores privatlivspolitik, kan du kontakte os her:

Adresse: Idrætsvej 23, 6240 Løgumkloster

Telefon: 74 74 49 90

E-mail: sine@sine.dk

Hjemmeside: www.sine.dk

CVR-nr.: 20267143

Kontakt forstander Bjarne Hansen ved spørgsmål om persondatabehandling:

Telefon: 74 74 49 90

E-mail: bh@sine.dk

2. Grundlag for behandling af dine personoplysninger

Vi behandler dine oplysninger med hjemmel i relevant lovgivning, herunder:

- Lov om efterskoler samt
- GDPR-forordningen (artikler 6, 9, 13, 14 og 87)

3. Hvilke oplysninger indsamler vi?

3.1 Venteliste og tilmelding til åbent hus

Når du tilmelder dig ventelisten eller åbent hus, indsamler vi følgende personrelaterede oplysninger:

- Navn,
- Adresse,
- Telefon,
- E-mail,
- CPR-nummer samt
- Forældremyndighed.

Bemærk: Oplysninger om ansøgere, der ikke optages, slettes ved skoleårets afslutning.

3.2 Kommende elever og nuværende elever

Ved ansøgning om optagelse som elev på efterskolen, indsamler vi de samme oplysninger som nævnt ovenfor. Ca. et halvt år før skolestart kan vi bede om helbredsoplysninger, som f.eks. allergier eller medicinbehov. Dette kræver dit samtykke jf. GDPR-artikel 9. Vi anvender ligeledes dit CPR-nummer til lovpligtige indberetninger til Undervisningsministeriet og Danmarks Statistik.

Når du er optaget som elev på skolen, registrerer vi desuden:

- Dine karakterer og
- dit sygefravær samt andet fravær.

Vi anvender ligeledes billeder og videoer fra arrangementer, til skolens hjemmeside samt sociale medier og trykt materiale – men det gør vi kun med dit samtykke.

Vi har udendørs videoovervågning på udvalgte områder, hvor skilte informerer om dette.

3.3 Forældre og samlever

Vi indsamler nedenstående oplysninger om forældremyndighedsindehavere og evt. samlever:

- Navn,
- Adresse,
- Telefon,
- E-mail,
- CPR-nummer og indkomstoplysninger (der bruges til beregning af elevstøtte) samt
- Betalingsoplysninger til administration af opholdet.

3.4 Besøgende på hjemmesiden og anvendelse af Cookies

Vi bruger cookies for at sikre, at vores hjemmeside er brugervenlig og relevant for dig. Cookies er små tekstfiler, der gemmes i din browser og hjælper os med at forstå, hvordan du og andre bruger hjemmesiden.

Vi bruger Google Analytics til at analysere besøg og forbedre hjemmesiden. Vi ser f.eks. hvilke sider der besøges mest, og hvor længe brugerne bliver på dem. Oplysningerne kan ikke spores tilbage til enkeltpersoner.

Du kan blokere eller slette cookies i din browserindstillinger. Vær dog opmærksom på, at dele af hjemmesiden måske ikke fungerer optimalt uden cookies.

4. Indhentning af personoplysninger fra andre

I henhold til GDPR-artikel 14 skal vi oplyse, hvilke oplysninger vi indhenter om elever og forældre fra andre kilder. Vi indhenter kun oplysninger, når personen er optaget som elev på skolen, og altid med samtykke, jf. artikel 13.

4.1. Oplysninger fra tidligere eller nuværende skole og PPR

For at sikre elevens trivsel og en god start på skolen indhenter vi relevante oplysninger fra den nuværende eller tidligere skole samt, hvis nødvendigt, Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR). Det kan inkludere uddannelsesplaner og eventuelle karakterer. Hvis eleven aktuelt eller tidligere har modtaget støtte fra PPR, indhenter vi også denne vurdering, hvor samtykke fra forældrene altid indhentes.

4.2. Oplysninger fra forældre og evt. samlever

Forældre og eventuelle samlever til kommende elever skal oplyse deres CPR-nummer, så vi kan hente indkomstoplysninger. Dette sker via SU-styrelsen og Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, der trækker oplysninger direkte fra SKATs registre.

Indkomstoplysningerne beregnes ud fra årsopgørelsen to år forud for kursusstart og bruges til beregning af statslig elevstøtte.

5. Sådan behandler vi oplysninger

5.1. Behandling på skolen

De oplysninger, vi indsamler om elever, er nødvendige for at drive skolen og sikre den bedst mulige service og omsorg, herunder:

- Økonomisk administration: De fleste oplysninger, herunder CPR-numre, bruges i skolens økonomiske administration. Disse oplysninger deles med Undervisningsministeriet i forbindelse med tilskud, elevstøtte og regnskab. CPR-numre og indkomstoplysninger for evt. samlever anvendes kun til beregning af statslig elevstøtte. Kun skolens administrative personale har adgang til oplysninger om økonomi og indkomst.
- Pædagogisk administration: Her behandles oplysninger vedrørende indskrivning på hold, linjer og valgfag samt opgaver og evalueringer. Uddannelsesvejlederen bruger oplysninger til lovpligtige uddannelsesplaner og indberetninger på optagelse.dk.
- Adgang til oplysninger: Skolens leder har adgang til alle elevoplysninger. Faglærere og kontaktlærere har kun adgang til personfølsomme oplysninger for de elever, de er ansvarlige for.
- Opbevaring af eksamensbeviser: Vi er forpligtet til at opbevare beviser for folkeskolens afgangsprøver for 9. og 10. klasse uendeligt.

5.2. Deling med andre

Vi deler oplysninger med relevante myndigheder, når vi er juridisk forpligtet til det.

- Digitale platforme: Vi bruger UNI-Login til skoleadministration, netværk og digitale undervisningsmidler. Vores leverandører omfatter bl.a. Ordbogen.com, Gyldendal, Alinea, Clio Online og WiseFlow.
- Datasikkerhed: Vi har databehandlaftaler med vores leverandører, som sikrer, at de beskytter vores elevers persondata.

5.3. Sletning

Når en elev forlader skolen, sletter vi oplysninger senest ved årsskiftet, medmindre de skal opbevares til regnskabsaflægelse.

- Regnskabsoplysninger: Navn, klassetrin, CPR-nummer, aktivitetsperiode og betalingsoplysninger gemmes i op til fem år efter det afsluttede regnskabsår.
- Ventelister: Oplysninger om ventelister til det aktuelle skoleår slettes senest ved årsskiftet efter skoleåret.
- Hjemmesidebesøgende: Oplysninger slettes som beskrevet i pkt. 3.4.
- Afgangsprøvebeviser: Disse opbevares uendeligt, jf. pkt. 5.1.

6. De registreredes rettigheder

6.1. Indsigt

Du har ret til at få indsigt i de personoplysninger, vi behandler om dig. Du kan anmode om indsigt ved at kontakte os på adressen nævnt under pkt. 1.

- Indsigt giver dig mulighed for at se, hvilke oplysninger vi har registreret om dig, og hvad formålet med behandlingen er.
- Vi vil behandle din anmodning så hurtigt som muligt.
- Skolen kan opkræve et rimeligt gebyr for arbejdet med at udlevere oplysningerne. Ifølge Datatilsynet kan der kræves 10 kr. pr. påbegyndt side, dog maksimalt 200 kr.

6.2. Berigtigelse og sletning

Du har ret til at:

- Anmode om korrektion af forkerte oplysninger.
- Anmode om sletning, blokering eller supplerende behandling af dine oplysninger.
- Vi vil efterkomme din anmodning, så vidt det er muligt. Hvis vi ikke kan imødekomme den, kontakter vi dig med en forklaring.

6.3. Begrænsning af behandling

Du har ret til at anmode om, at behandlingen af dine oplysninger bliver begrænset under særlige omstændigheder. Kontakt os, hvis du ønsker en sådan begrænsning.

6.4. Dataportabilitet

Du kan få udleveret dine personoplysninger (kun de oplysninger, du selv har givet os) i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format.

6.5. Indsigelsesret

Du kan gøre indsigelse mod, at vi behandler dine personoplysninger, hvis behandlingen er baseret på:

- Artikel 6, stk. 1(e): Offentlig myndighedsudøvelse eller opgaver i samfundets interesse.
- Artikel 6, stk. 1(f): Legitim interesse.

Du kan udøve din indsigelsesret ved at kontakte os.

6.6. Tilbagekaldelse af samtykke

Hvis vi behandler dine oplysninger på baggrund af dit samtykke, har du ret til at trække dette samtykke tilbage når som helst.

- En tilbagetrækning vil ikke påvirke lovligheden af den behandling, der er sket, før samtykket blev trukket tilbage.
- Bemærk, at tilbagekaldelse af samtykke i visse tilfælde kan medføre, at du ikke længere kan være elev på skolen, hvis vi f.eks. ikke kan behandle oplysninger om dit helbred eller behov for støtte.

6.7. Konsekvenser ved manglende afgivelse af oplysninger

Hvis det er nødvendigt at give oplysninger for at opfylde vores forpligtelser, vil det fremgå tydeligt, hvor vi indsamler oplysningerne.

Undlader du at give de nødvendige oplysninger, kan det f.eks. medføre, at vi ikke kan beregne statslig elevstøtte eller optage dig som elev.

7. Sikkerhed

Skolen behandler personoplysninger i overensstemmelse med vores IT- og sikkerhedspolitik. Denne politik fastlægger regler for risikovurderinger og konsekvensanalyser i forbindelse med nye eller ændrede behandlingsaktiviteter. Vi har implementeret interne procedurer for at sikre passende sikkerhed fra indsamling til sletning af personoplysninger. Derudover samarbejder vi kun med databehandlere, der lever op til samme sikkerhedsniveau.

8. Klage til tilsynsmyndighed

Er du utilfreds med vores behandling af dine personoplysninger, kan du klage til Datatilsynet:

Adresse: Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K

Telefon: 3319 3200

E-mail: dt@datatilsynet.dk

9. Opdatering af denne politik

Vi er forpligtet til at overholde de grundlæggende principper for beskyttelse af personoplysninger og databeskyttelse. Derfor opdaterer vi løbende denne politik for at sikre, at den er i overensstemmelse med gældende regler og lovgivning.

- Ændringer: Politikken kan ændres uden varsel, men væsentlige ændringer vil blive offentliggjort på vores hjemmeside med en opdateret version af politikken.
- Information: Eventuelle ændringer kan også meddeles via e-mail.
- Dato: Den seneste opdateringsdato fremgår øverst i dokumentet.