

HJEMLY

PERSONDATAPOLITIK



Indholdsfortegnelse

Persondatapolitik for Hjemly Fri- og Idrætsefterskole.....	2
1. Politikken gælder for følgende dataansvarlige organisation:.....	2
2. Behandlingsgrundlag for personoplysninger på Hjemly	2
3. Personoplysninger, som vi indhenter hos dig og behandler om dig:	3
3.1. Tilmelding til info-møder og åbent hus (efterskolen).....	3
3.2. Interesseliste/venteliste.....	3
3.3. Kommende/Nuværende elev	7
3.4. Forældre og evt. samlever	10
3.5. Hjemly Camp.....	11
3.6. Besøgende på hjemmeside/webshop	12
3.7. Medarbejdere: Indsamling og opbevaring af oplysninger om vores ansatte.....	13
3.8. Billeder og videoer og andet marketingmateriale.....	14
4. Personoplysninger om dig, som vi indhenter hos andre end dig:.....	15
4.1. Oplysninger fra tidligere eller nuværende skole og PPR:	15
5. Sådan behandler vi oplysningerne:.....	16
5.1. Nødvendig behandling på Hjemly	16
5.2. Deling med andre.....	17
5.3. Sletning	18
6. De registreredes rettigheder	20
6.1. Indsigt	20
6.2. Berigtigelse og sletning.....	20
6.3. Begrænsning af behandling.....	20
6.4. Dataportabilitet.....	21
6.5. Indsigelsesret.....	21
6.6. Tilbagekaldelse af samtykke	21
6.7. Eventuelle konsekvenser ved ikke at afgive personoplysninger.....	21
7. Sikkerhed.....	21
8. Klage til tilsynsmyndighed.....	21
9. Opdatering af denne Politik.....	22

Persondatapolitik for Hjemly Fri- og Idrætsefterskole

Senest ajourført 12. november 2025.

Denne politik beskriver, hvilke personoplysninger, vi indsamler om besøgende på skolens hjemmeside, kommende og nuværende elever og deres forældre, medarbejdere 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.

1. Politikken gælder for følgende dataansvarlige organisation:

Hjemly Fri- og Idrætsefterskole
Assensvej 152-154, Hillerslev, 5750 Ringe
62 64 10 24
hjemly@hjemly.dk
hjemly.dk - hjemlyfriskole.dk - hjemlybornehave.dk
CVR 57118318

Dette inkluderer således institutionerne:

Hjemly Idrætsefterskole
Hjemly Friskole
Hjemly Skov- og Idrætsbørnehave
Samlet herefter betegnet som Hjemly
Elever og børnehavebørn på institutionerne betegnes efterfølgende samlet som elev/elever

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

Skoledirektør Brian Olsgaard Bastiansen
62 64 10 24
bb@hjemly.dk

2. Behandlingsgrundlag for personoplysninger på Hjemly

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.

Hjemlys 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.).

3. Personoplysninger, som vi indhenter hos dig og behandler om dig:

3.1. Tilmelding til info-møder og åbent hus (efterskolen)

Hvis du tilmelder dig et info-møde eller et af vores åbent hus-arrangementer, indhenter og behandler vi følgende oplysninger:

- Navn
- E-mailadresse
- Telefonnummer
- Ønske til skoleår, klassetrin og linje
- Om du er tilmeldt skolen eller ej

Formål

Vi indhenter ovenstående oplysninger for at kunne tilrettelægge arrangementets setup, samt kunne sende information vedr. arrangementet ud via e-mail.

Vi bruger ikke din e-mail til andre formål og videregiver den ikke til andre.

Opbevaring

Hvis du skriver dig op til vores info-møde eller Efterskolernes Dag, gemmer vi ovennævnte oplysninger i vores CRM-system, YoungCRM.

Vi sletter skoleårets events og de dertilhørende data i YoungCRM ved hvert nyt skoleårs begyndelse, hvorved info fra personer, der har skrevet sig op, også slettes.

Hvem har adgang?

Hjemly's sekretariat samt kommunikationsmedarbejder har adgang til YoungCRM og de events og data, der her indgår. Derudover har vores samarbejdspartner, Companyoung, der supporterer og udvikler softwaren bag YoungCRM, også adgang til de pågældende data. Dette er en nødvendighed for at kunne gøre brug af softwaren og modtage evt. support.

Sikring af data

Adgang til YoungCRM kan kun ske ved godkendt brugernavn og password.

Åbne data

Ved åbent hus-arrangementer tager vi billeder og sommetider video. Disse billeder og video bruger vi til at synliggøre arrangementet på Hjemlys digitale medier. Vi bestræber os på kun at portrættere vores egne elever og ansatte, men det kan hænde, at man som besøgende kan optræde i baggrunden. Dette indhenter vi ikke samtykke til, men ønsker man ikke at blive fotograferet, henviser vi til at give fotografen besked herom (læs mere i [afsnit 3.8.1.1.](#)).

3.2. Interesseliste/venteliste

3.2.1. Efterskolen:

Hvis du tilmelder dig interesseliste/venteliste til kommende skoleår, indhenter og behandler vi følgende oplysninger om dig:

- Navn
- Adresse
- CPR-nummer
- E-mail
- Ønske til skoleår, linje og klassetrin
- Afsluttet klassetrin
- Nuværende/tidligere skole
- Klub
- Holdplacering
- Antal år man har gået til sin sport
- Niveau

Formål

Vi indhenter og behandler ovenstående oplysninger, for at kunne behandle elevens ansøgning igennem alle de processer, der er i forbindelse med opstart af et efterskoleophold. Dertil er det et lovmæssigt krav.

Vi skal bruge CPR-nr. af hensyn til indberetning til Undervisningsministeriet i forbindelse med tilskud og elevstøtte, samt Danmarks Statistik i forbindelse med lovpligtig uddannelsesstatistik. Derudover bruges CPR-nr. til at informere elevens kommune, at de er tilmeldt skolen.

Forud for optagelsen på efterskolen bruger vi oplysningerne til at kunne komme i kontakt med eleven og forældre/værge. Der sendes desuden info ud via adresseliste til kommende elever/forældre i forbindelse med info, virtuelle møder, nye elevers dag m.fl.

Opbevaring

Data opbevares i KOMiT.

Vi sletter alle oplysninger om ansøgere, som ikke optages, ved afslutningen af det pågældende skoleår. Vi gemmer oplysningerne om ansøgere på venteliste i det indeværende skoleår med henblik på at kunne tilbyde en plads, hvis andre ansøgere frafalder.

Hvem har adgang?

Ledelsen og Hjemlys Skoledirektør har adgang til interesselister/ventelister i KOMiT.

KOMiT kan via fjernskrivebord og godkendelse fra vores administration eller ledelse få adgang til data. Dette kan ske i tilfælde af support på softwaren.

Sikring af data

Adgang til KOMiT kan kun ske ved godkendt brugernavn og password. Der anvendes ligeledes to-faktorgodkendelse.

3.2.1.1 Info vedr. ventelister

På efterskolens hjemmeside kan man udfylde en formular, og herigennem få information om en given venteliste – det kan f.eks. være hvilket nr. man er på ventelisten, eller hvor mange der står på en given venteliste. I dette tilfælde indhenter og behandler vi følgende oplysninger:

- Navn
- E-mailadresse
- Er man tilmeldt skolen eller ej

- Hvilket klassetrin, linje og skoleår man ønsker information omkring.

Formål

Vi har brug for at indhente ovenstående data, for at kunne fremfinde og videregive den efterspurgte information vedr. en venteliste.

Opbevaring

Når man udfylder formularen vedr. informationssøgning til vores ventelister, gemmer vi ovennævnte oplysninger i vores CRM-system, YoungCRM.

De indtastede data bliver slettet efter 2 måneder, for at kunne sikre behandlingstiden.

Hvem har adgang?

Hjemly's sekretariat samt kommunikationsmedarbejder har adgang til YoungCRM. Derudover har vores samarbejdspartner, Companyoung (som administrerer softwaren bag tilmeldingslisten), også adgang til dataene bag vores ventelisteformular.

Sikring af data

Adgang til YoungCRM kan kun ske ved godkendt brugernavn og password.

3.2.2. Friskolen og Børnehaven:

3.2.2.1. Booking af møde

Forud for en indmeldelse til friskolen og børnehaven beder vi om booking til et personligt møde, for at kunne afstemme forventninger til hinanden samt sikre, at vi er det rigtige match for eleven/familien. For at kunne gennemføre et sådan møde, indhenter vi nedenstående data via en bookingformular på hjemmesiderne:

- Navn (elev samt forældre)
- Postnummer og by
- Elevens fødselsdato
- E-mailadresse
- Telefonnummer
- Ønske til klassetrin/opstartsdato

Formål

Ovenstående oplysninger indhentes for at kunne gennemføre mødet.

Opbevaring

De indsendte data opbevares i en sikret mail, samt i Wordpress.

Data slettes senest 2 måneder efter endt behandling.

Hvem har adgang?

Friskolelederen og kommunikationsmedarbejderen har adgang til data, der indsendes via friskolens bookingformular.

Børnehavelederen og kommunikationsmedarbejderen har adgang til data, der indsendes via børnehavens bookingformular.

Hjemly's samarbejdspartner B32 Marketing (som designer og administrerer hjemmesiderne) har ligeledes adgang til ovenstående data, for at kunne yde evt. support.

Sikring af data

Adgang til e-mails samt Wordpress kan kun ske ved godkendt brugernavn og password.

3.2.2.2. Tilmelding/venteliste

Efter et personligt møde kan man blive indmeldt skolen/børnehaven. I den forbindelse indhenter og behandler vi følgende oplysninger:

- Navn
- Adresse
- CPR-nummer
- Ønske til startdato
- Ønske til klassetrin (friskolen)
- Om man har søskende på Hjemly
- Særlige behov/udfordringer (børnehaven)

Formål

Vi indhenter og behandler ovenstående oplysninger for at kunne dokumentere, at eleven er indmeldt på Hjemly. Vi bruger ydermere oplysningerne til at behandle elevens indmeldelse igennem de processer, der er i forbindelse med opstart – dette er et lovmæssigt krav.

Vi bruger CPR-nr. af hensyn til indberetning til Undervisningsministeriet i forbindelse med tilskud og elevstøtte, samt Danmarks Statistik i forbindelse med lovpligtig uddannelsesstatistik.

Forud for optagelsen på friskolen/børnehaven bruger vi oplysningerne til at kunne komme i kontakt med eleven og forældre/værge.

Opbevaring

Data opbevares i KOMiT.

Data opbevares så længe eleven er tilmeldt Hjemly.

Data slettes en måned efter at eleven har forladt skolen – med undtagelse af eksamensbevis som opbevares til evig tid (lovmæssigt krav).

For elever der står på venteliste og som ikke får plads til den ønskede opstartsdato, opbevarer vi data efter aftale med familierne eller til tilmeldingen ikke længere er aktuel. Dette sker med henblik på at kunne tilbyde en plads, hvis andre indmeldte elever frafalder.

Hvem har adgang?

Hjemlys administration og ledelse har adgang til tilmeldingslisten samt ventelisten KOMiT.

KOMiT kan, via fjernskrivebord og godkendelse fra vores administration eller ledelse, få adgang til data. Dette kan ske i tilfælde af support på softwaren.

Sikring af data

Adgang til KOMiT kan kun ske ved godkendt brugernavn og password. Der anvendes ligeledes to-faktorgodkendelse.

3.3. Kommende/Nuværende elev

3.3.1. Efterskolen:

Når en elev ansøger om optagelse på Hjemly, indsamler og behandler vi oplysningerne som beskrevet i [afsnit 3.2.1](#).

Når eleven er optaget på Hjemly, indsamler vi desuden følgende oplysninger:

- Fravær (herunder også sygefravær)
- Logning af internettrafik med det formål at sikre driften af Hjemlys netværk.
- 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. Indsamlingen af disse oplysninger sker med henvisning til GDPR artikel 9 litra a). Det vil sige, at du skal give samtykke til, at vi behandler oplysningerne.
- Billeder og video.
- Pasdata.
- Oplysninger på evt. sagsbehandler.
- Samtykkeerklæringer.

Formål

I forbindelse med efterskoleopholdet registrerer vi evt. fravær for at lærerne kan tilpasse undervisningen efter antallet af elever.

Vi har brug for at kende til, om eleven har særlige helbredsoplysninger for at kunne sikre elevens helbred. Forældrene vurderer selv, hvad der er aktuelt for os at vide.

Vi tager billeder og sommetider video fra arrangementer og begivenheder på Hjemly. Disse billeder bruger vi til at synliggøre Hjemlys hverdag og undervisningstilbud. Herunder kan vi bruge billeder og video i markedsføringsøjemed. Det vil sige på trykte brochurer, på Hjemlys hjemmesider, og på Hjemlys profiler på sociale medier m.fl. Ved optagelsen beder vi i kontrakten nye elever/børn/forældre om samtykke til at offentliggøre billeder, hvor elever kan genkendes. (Læs mere om markedsføring, billeder og video i afsnit [3.8](#)).

Vi indhenter pasdata, for at kunne tage eleverne med på linjerejse og skitur.

Opbevaring

Fravær registreres i vores intranetportal, Viggo.

Kosthensyn opbevares på køkkenets lukkede kontor.

Info om medicinkrævende sygdomme opbevares i en mappe i Viggo. Dette sker efter aftale med forældrene.

Samtykke til brug af billeder og video fremgår i skolekontrakten, som opbevares i Signit.

Billeder og video opbevares på kommunikationsmedarbejderens computer/harddisk samt et lukket onlinedrev. Dertil kan udvalgte billeder og videoer opbevares på Hjemlys sociale kanaler og hjemmeside.

Pasdata opbevares i et aflåst skab på lærerværelset.

Hvem har adgang?

Mappen med de sundhedsmæssige oplysninger i Viggo kan kun tilgås af Hjemlys ansatte.

Køkkenets kontor kan kun tilgås af køkkenpersonalet.

Signit kan kun tilgås af skolens sekretariat.

Efterskolens ansatte har adgang til pasdata.

Sikring af data

Viggo kan kun tilgås ved korrekt brugernavn og adgangskode, login med EDU-login eller login med MitID.

Køkkenets kontor er aflåst uden for arbejdstid og kan kun tilgås med nøgle.

Adgang til Signit skal ske via login med Erhvers-MitID.

Pasdata kan kun tilgås med nøgle.

Åbne data

Der deles på vores sociale medier og hjemmesider billeder og videoer, hvor eleverne indgår, såfremt vi har modtaget samtykke til dette.

3.3.2. Friskolen og Børnehaven:

Når en familie søger om optagelse til deres barn på Hjemly, indsamler og behandler vi oplysningerne som beskrevet i [afsnit 3.2.2.2](#).

Når eleven er indmeldt på Hjemly, indsamler vi desuden følgende oplysninger:

- Fravær
- Logning af internettrafik med det formål at sikre driften af Hjemlys netværk.
- Vi spørger også til, om der er særlige helbredsoplysninger, vi skal kende til. Det kan fx være medicinkrævende sygdomme eller andre forhold, der skal tages særligt hensyn til. Indsamlingen af disse oplysninger sker med henvisning til GDPR artikel 9 litra a). Det vil sige, at der skal gives samtykke til, at vi behandler oplysningerne.
- Billeder og video, samt samtykke hertil.
- Samtykke til brug af INFOBA samt Hjernen&Hjertet (børnehaven).
- Samtykke til udarbejdelse af evt. indsatsplaner (friskolen).
- Pasdata (friskolen - overbygning).
- Oplysninger på evt. sagsbehandler

Formål

Vi registrerer fravær for at sikre barnets fremmøde, samt at lærerne kan tilpasse undervisningen efter antallet af elever.

Vi har brug for at kende til, om eleven har særlige helbredsoplysninger, for at kunne sikre elevens trivsel. Forældrene vurderer selv, hvad der er aktuelt for os at vide i forhold til at kunne håndtere evt. situationer, der kan opstå i skole-/børnehaveregion.

Vi tager sommetider billeder og video fra arrangementer og begivenheder på Hjemly. Disse billeder bruger vi til at synliggøre samvær og undervisning på Hjemly. Herunder kan vi bruge billeder og video i markedsføringsøjemed. Det kan f.eks. være på trykte brochurer, på Hjemlys hjemmesider og på Hjemlys profiler på sociale medier m.fl. Ved indmeldelsen beder vi i skoleaftalen nye elever/børn/forældre om samtykke til at offentliggøre billeder, hvor eleven kan genkendes. (Læs mere om markedsføring, billeder og video i afsnit [3.8](#)).

I børnehaven bruger vi INFOBA for at sikre en systematisk screening af alle børn på seks beskrevet udviklingsområder. De seks områder er fra "Den styrkede pædagogiske lærerplan", som kommer fra dagtilbudslovens §8, der sætter den pædagogiske ramme for alle danske daginstitutioner.

I børnehaven bruger vi Hjernen og Hjertet som er vores samarbejdsportal med kommunen, og som bruges som en hjælp til at lave sprogindsatser med børnene.

Vi laver indsatsplaner da det er et krav for at kunne søge SPS-støtte.

Vi indhenter pasdata blandt overbygningseleverne, for at kunne tage dem med på lejrskolerejse.

Opbevaring

Fravær registreres i vores intranetportal, Viggo.

Info om medicinkrævende sygdomme opbevares for friskolen i et aflåst skab på friskolelederens kontor.

Info om medicinkrævende sygdomme opbevares for børnehaven i et aflåst skab på børnehavelederens kontor.

Samtykke til brug af billeder og video fremgår for friskolen i skolekontrakten, som opbevares i Signit.

Samtykke til brug af billeder og video fremgår for børnehaven via en samtykkeerklæring, der opbevares i et aflåst skab på børnehavelederens kontor.

Billeder og video opbevares på kommunikationsmedarbejderens computer/harddisk samt et lukket onlinedrev. Dertil kan udvalgte billeder og videoer opbevares på Hjemlys sociale kanaler og hjemmesider.

Observationsskemaerne vi bruger til at screene børnenes udviklingsområder, opbevares i INFOBA's portal.

Sprogvurderinger opbevares i Hjernen&Hjertets portal.

Indsatsplaner og udarbejdede PPV'er opbevares i en sikret mappe på Teams.

Pasdata opbevares i aflåst skab på friskolelederens kontor.

Hvem har adgang?

Hjemlys ansatte har adgang til fraværsoversigten på Viggo.

Mappen med de sundhedsmæssige oplysninger for børnehaven kan kun tilgås af børnehavens ansatte.

Mappen med de sundhedsmæssige oplysninger for friskolen kan kun tilgås af friskolens ansatte.

Signit kan kun tilgås af skolens sekretariat.

Kommunikationsmedarbejderen har adgang til computer/harddisk med billeder og video.

Børnehavens personale har adgang til data i INFOBA og Hjernen&Hjertet.

Friskolens leder og en udvalgt ansat har adgang til den sikrede mappe på Teams, som indeholder indsatsplaner, PPV'er samt yderligere personlige oplysninger.

Friskolens leder har adgang til pasdata.

Sikring af data

Viggo kan tilgås ved korrekt brugernavn og adgangskode eller login med EDU-login eller login med MitID.

Adgang til Signit skal ske via login med Erhvers-MitID.

Kommunikationsmedarbejderens computer kan kun tilgås ved brug af korrekt adgangskode.

Adgang til INFOBA og Hjernen&Hjertet kan kun ske via godkendt brugernavn og password.

Adgang til Teams kan kun tilgås ved brug af korrekt brugernavn og adgangskode.

Pasdata kan kun tilgås med nøgle.

Åbne data

Der deles på vores sociale medier og hjemmesider billeder og videoer, hvor eleverne fremgår, såfremt vi har modtaget samtykke til dette.

3.4. Forældre og evt. samlever

3.4.1. Efterskolen:

Når en elev søger om optagelse på Hjemly indsamler vi følgende almindelige oplysninger om forældremyndighedsindehavere og eventuel samlever:

- Navn
- Adresse
- Telefon
- E-mail
- Kontakttelefon.
- CPR-nr.
- Forældremyndighed
- Hvem der betaler efterskoleopholdet
- Indkomstoplysninger i året to år forud for skolestart

Formål

Vi indhenter ovenstående oplysninger for at kunne komme i kontakt med forældre/værge.

På efterskolen indsamler vi CPR-nr. og indkomstoplysninger til brug for beregning af statslig elevstøtte, jf. elevstøttebekendtgørelse nr. 429 af 10/05/2011. Se også [afsnit 4](#) nedenfor.

Vi indhenter forældrenes CPR-nr. for at forældrene kan blive registreret på optagelse.dk, samt for at kunne koble elev til forældre på STIL og optagelse.dk.

Opbevaring

Data opbevares i KOMiT og slettes fem år efter afsluttet revision.

Tilmeldingsoplysningerne printes og opbevares i papirform i Hjemlys administration og makuleres, når revisionen af det pågældende skoleår er afsluttet.

CPR-nr. og indkomstoplysninger opbevares på Hjemlys lukkede netværksdrev og slettes fem år efter afsluttet revision.

Hvem har adgang?

Hjemlys sekretariat og skoledirektør har adgang til KOMiT.

Hjemlys administration og ledelse har adgang til de printede tilmeldingsblanketter samt det lukkede netværksdrev.

Sikring af data

Adgang til KOMiT kan kun ske ved godkendt brugernavn og password. Der anvendes ligeledes to-faktorgodkendelse.

De printede tilmeldingsblanketter er låst inde i et skab i administrationen.

Adgang til det lukkede netværksdrev kan kun tilgås fra administrationens og ledelsens computere.

3.4.2. Friskolen og børnehaven:

Når en familie søger om indmeldelse til eleven på Hjemly, indsamler vi følgende oplysninger om forældremyndighedsindehavere og eventuel samlever:

- Navn
- Adresse
- Telefon
- E-mail
- CPR-nummer
- Forældremyndighed og bopælsadresse
- Hvem opholdet betales af

Formål

Vi indhenter ovenstående oplysninger for at kunne komme i kontakt med eleven og forældrene/værge.

Vi indhenter CPR-nr. fra forældrene for at forældrene kan blive registreret på optagelse.dk, samt for at koble elev til forældre på STIL og optagelse.dk.

Opbevaring

Data opbevares i KOMiT og slettes fem år efter afsluttet revision.

Hvem har adgang?

Hjemlys administration og skoledirektør har adgang til KOMiT.

Sikring af data

Adgang til KOMiT kan kun ske ved godkendt brugernavn og password. Der anvendes ligeledes to-faktorgodkendelse.

3.5. Hjemly Camp

Hvis du tilmelder dig vores Hjemly Camp, indhenter og behandler vi følgende oplysninger om dig:

- Navn (elev og forældre)
- Adresse (elev og forældre)
- CPR-nummer (elev – ikke påkrævet)

- E-mailadresse (elev og forældre)
- Telefonnummer (forældre)
- Linje
- Afsluttet klassetrin
- Klub
- Antal år man har gået til sin sport
- T-shirt størrelse
- Billeder og video samt samtykke hertil

Formål

Vi indhenter ovenstående data for at kunne tilrettelægge campen.

Data på forældrene indhenter vi for at kunne udsende information om campen, samt for at kunne komme i kontakt med forældrene, i den tid campen står på.

Opbevaring

Data opbevares i KOMiT og slettes fem år efter afsluttet revision.

Hvem har adgang?

Ledelsen og Hjemlys skoledirektør har adgang til deltagerlisten i KOMiT.

KOMiT kan via fjernskrivebord og godkendelse fra vores administration eller ledelse få adgang til data. Dette kan ske i tilfælde af support på softwaren.

Sikring af data

Adgang til KOMiT kan kun ske ved godkendt brugernavn og password. Der anvendes ligeledes to-faktorgodkendelse.

3.6. Besøgende på hjemmeside/webshop

Vi bruger cookies på hjemmesiden til at styre login samt indsamle webstatistik. Vi behandler ikke oplysninger om brugeradfærd på en måde, der kan kobles til enkeltpersoner. Man kan vælge at sige nej til cookies, men så vil hjemmesiden ikke fungere optimalt.

Vi anvender bl.a. følgende tredjepartstjenester/-software:

- **YouTube (Google):**
Vi indlejrer videoer fra YouTube på efterskolens og børnehavens hjemmeside.
- **Vimeo:**
Vi indlejrer videoer på friskolens hjemmeside via Vimeo
- **CompanYoung:**
En del af den planlagte kampagne består i adfærdsmåltrettet onlineannoncering, hvor CompanYoung via cookies opsamler viden om den trafik, der besøger efterskolernes hjemmesider.
- **Facebook Pixels og Google Analytics:**
Vi anvender Facebook Pixel og Google Analytics 4 til at optimere og analysere vores online markedsføring. Ved at anvende Facebook Pixel og Google Analytics 4 får vi adgang til:
 - Måling af konverteringer: Facebook Pixel og Google Analytics 4 gør det muligt at spore handlinger, som besøgende udfører på vores hjemmeside såsom tilmelding

til besøgsdag, tilmelding til camp eller klik på bliv elev-siden. Dette bruges til evaluering af vores annoncering.

- Optimering af annoncer: Hjemlys Pixel og Google Analytics data bruges af Facebook og Googles algoritmer til at optimere vores annoncekampagner.
- Detaljeret analyse og indsigt: Hjemlys Pixel og Google Analytics 4-egendom giver adgang til detaljeret data og indsigt om besøgende på hjemmesiden. Dette kan inkludere information om demografi, enhedsbrug, og adfærdsmønstre, hvilket er værdifuldt for at forstå målgruppen bedre og kan forbedre vores marketingsstrategi.

Ovenstående trackes kun på de brugere, der har accepteret marketing-cookies på Hjemlys hjemmesider. Vi anvender således Facebook Pixel og Google Analytics 4 til at få en dybere forståelse af, hvordan vores online markedsføring præsterer, samt at målrette og optimere vores annoncering for at opnå bedre resultater.

3.7. Medarbejdere: Indsamling og opbevaring af oplysninger om vores ansatte

Hvilke oplysninger indsamles:

- Navn
- Adresse
- CPR-nr.
- Indkomstoplysninger
- Strafbare forhold (børneattest)
- Samtykkeerklæringer
- Billeder og videoer

Formål

Data er indhentet for at kunne leve op til indberetningskravene til skat, samt for at kunne forestå lønudbetaling.

De oplysninger, der anvendes, er opgivet af vores ansatte og af SKAT.

Oplysningerne er indsamlet i forbindelse med ansættelsessamtaler og ved modtagelse af ansøgning og CV.

Enkelte oplysninger er indhentet ved indhentelse af skattekort fra SKAT.

Oplysningerne indsamles og anvendes udelukkende i forbindelse med ansættelse ved Hjemly Fri- og Idrætsefterskole samt børnehave.

Der udveksles oplysninger med pensionsselskaber ifm. indbetaling af pension mv.

Der udveksles oplysning med relevante instanser i forbindelse med refusion (barsel, fleksjob, sygdom etc.)

Billeder og video tages til hjemmeside og sociale medier i et markedsføringsøjemed.

Medarbejderne giver samtykke til dette, og de kan til enhver tid bede om at få fjernet et billede eller trække deres samtykke tilbage.

Opbevaring

Alle oplysninger opbevares elektronisk i vores bogførings- og administrative system (KOMiT) både lokalt og på eksterne server.

Ansættelseskontrakter og andre relevante dokumenter opbevares i aflåst skab.

Der pågår ikke regelmæssig databehandling - data behandles udelukkende ved behov, samt i forbindelse med lønkørsel.

Alle indsamlede data opbevares under hele ansættelsesforløbet.

Ved ansættelsesophør opbevares data kun i den mængde og i det omfang, det er nødvendigt, for at opfylde dokumentationskravene og kravene til revision.

Billeder og video opbevares efter endt ansættelse i det omfang, hvor det giver mening i markedsføringsøjemed. F.eks. hvis de er med på billeder eller video, der dækker et event eller en annonce, hvor de optræder sammen med andre, hvor de ikke bare kan fjernes. Det undgås så vidt muligt, at ikke-længere-ansatte optræder på nylavede videoannoncer eller andet marketingmateriale, der er lavet, efter de er stoppet, men det kan ske i tilfælde, at de optræder f.eks. i baggrunden.

Hvem har adgang

Ledelsen og administrationen til ovennævnte data.

Kommunikationsmedarbejderen har adgang til billeder og video.

Sikring af data

Adgang til pc'er og netværksdrev kan kun ske ved godkendt brugernavn og password.

Alle personrelaterede informationer gemmes elektronisk i KOMiT.

Lønsedler opbevares elektronisk.

Netværksdrevene er spærret for alle, der ikke er ansat i administrationen.

Åbne data

Virksomheden har på sin offentlige tilgængelige hjemmeside en åben adgang, hvor alle medarbejdere er vist med billede, navn og jobfunktion. Derudover deles der på sociale medier og hjemmesider billeder og videoer, hvor medarbejdere kan indgå.

3.8. Billeder og videoer og andet marketingmateriale

Billeder og videoer, af elever og medarbejdere på Hjemly, samt ved særlige arrangementer; gæster, forældre, søskende, campdeltagere mv., bruges af Hjemly til både markedsføringsformål og som en måde for forældre og andre pårørende at følge med i undervisning og samvær på Hjemly.

Markedsføringsbrug inkluderer sociale medier såsom YouTube, Facebook og i efterskolens tilfælde Instagram og TikTok, hjemmesider, annoncer samt andet trykt eller digitalt materiale. Internt anvendes billeder og videoer også på platforme som VIGGO.

Udover billeder og video, kan materiale inkludere lyd, interviews, citater på skrift, elevudarbejdet materiale og andet, der kan bruges til at fortælle om livet på Hjemly.

Det er som udgangspunkt kommunikationsmedarbejderen og evt. anden administration og ledelse, der har adgang til drev, hvor video- og billedmateriale opbevares.

Hjemlys tre enheder har hver deres telefon/telefoner tilknyttet, som de kan bruge til at tage billeder og video fra samvær- og undervisningssituationer. Disse kan blive delt med kommunikationsmedarbejderen, så det kan bruges til Hjemlys markedsføring. Billeder og video på enhedernes telefoner vil blive slettet seneste ved skoleårets udgang, og vil i denne periode være tilgængelige for dem der har adgang til telefonerne og kan udover kommunikationsmedarbejderen omfatte både lærere og elever. Telefonerne er låst med kode. Billeder og video der deles med kommunikationsmedarbejderen vil blive behandlet som anført i afsnit [5.3.1](#).

3.8.1. Indhentning af samtykke ved billeder og videomateriale

Ved indskrivning af en elev på Hjemly indhentes samtykke fra forældre/værge til, hvilke typer brug af billeder og videoer, der tillades. Samtykket indhentes som en del af kontrakten ved opstart. For at sikre korrekt anvendelse af billeder og videoer er det friskolelederen, der har det overordnede ansvar for, at der ikke lægges materiale op af elever uden samtykke på friskolens platforme, børnehavederen har ansvaret ved børnehaven og kommunikationsmedarbejderen har på efterskolen ansvaret for overholdelse af samtykkereglerne. Ved tvivl eller særlige tilfælde indhentes der eventuelt yderligere samtykke.

Der indhentes også samtykke fra medarbejdere ved opstart.

Det er den enkelte leders ansvar at informere kommunikationsmedarbejderen – eller andre der deler billeder på institutionens vegne – hvad der er givet samtykke til.

3.8.1.1. Undtagelse fra indhentning af samtykke

Ved arrangementer, hvor det ikke er muligt at indhente samtykke fra de deltagende forud for arrangementet, indhentes der ikke samtykke. I stedet informeres der om, at der vil blive taget billeder/video ved arrangementet – enten i en udsendt invitation, eller via skiltning på matriklen. Der oplyses ligeledes, at man skal henvende sig til fotografen, hvis man ikke ønsker at blive portrætteret.

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

Ifølge 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 Hjemly. Vi beder om 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 Hjemly, indhenter vi oplysninger fra nuværende og/eller forrige skole. Det drejer sig f.eks. om uddannelsesplan, elevplaner og karakterer (FP9, FP10).

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

Oplysninger fra PPR opbevares for efterskolen på et lukket netværksdrev, som kun kan tilgås af forstanderen.

Oplysninger fra PPR opbevares for friskolen på et lukket mappe på Teams og kan kun tilgås af friskolelederen samt en udvalgt ansat.

Oplysninger fra PPR opbevares for børnehaven i et aflåst skab på børnehavelederens kontor, samt i en lukket mappe på Teams og kan kun tilgås af børnehavens personale.

EDU-login indhentes som et lovmæssigt krav for at eleven kan indgå i uddannelsessystemet. EDU-login opbevares i KOMiT og kan kun tilgås af Hjemlys administration og skoledirektør.

5. Sådan behandler vi oplysningerne:

5.1. Nødvendig behandling på Hjemly

Alle de oplysninger, vi behandler om eleverne, er nødvendige for at vi kan drive skolerne og børnehaven og yde den nødvendige service og omsorg for hver enkelt.

De fleste almindelige oplysninger samt CPR.-nr. indgår i Hjemlys 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 Hjemlys administrative medarbejdere, der har adgang til oplysninger om indkomst og økonomi.

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

Vores uddannelsesvejleder behandler følgende oplysninger om elever i forbindelse med udarbejdelse af lovpligtige uddannelsesplaner og indberetning på optagelse.dk: elever og forældres navne, adresser, telefonnumre, e-mailadresser og CPR.-numre.

Hjemlys ledere har adgang til alle oplysninger om elever. Det er kun de relevante medarbejdere fx faglærer og kontaktlærer, køkken mv. der har adgang til helbredsoplysninger og oplysninger om dysfunktioner om hver elev som de har ansvaret for. Hvor det er relevant at alle lærere har informationen, deles det oftest på lærermøde.

Trivselsmedarbejderen skriver i sit arbejde med eleverne noter om de forskellige elever, for bedre at kunne hjælpe dem. Disse noter opbevares på et lukket arbejdsdrev, som kun trivselsmedarbejderen har adgang.

Køkkenet og andre relevante medarbejdere har adgang til helbredsoplysninger såsom allergier mv. for at kunne forberede mad mm. til dem. Oplysninger, der er relevante for kosten, opbevares derfor også i køkkenet, men på køkkenlederens kontor. Såfremt det hænges op i køkkenet, er det i

"kodet" form - f.eks. et notat om, hvor mange på fodboldlinjen, der har visse allergier og derfor ikke med navne.

For de elever, som aflægger folkeskolens afgangsprøve i 9. eller 10. klasse hos os, er vi forpligtet til at opbevare prøvebeviserne uendeligt.

5.2. Deling med andre

Oplysninger i forbindelse med Hjemlys administration deles med de relevante myndigheder i det omfang, vi er lovgivningsmæssigt forpligtet hertil.

Vi er f.eks. lovmæssigt forpligtet til at dele oplysninger med Optagelse.dk.

Vi bruger EDU-login til skolens intranet/Viggo samt til log-in på en række platforme for digitale undervisningsmidler. Vores leverandører her omfatter f.eks. Gyldendal, Clio, GO Forlag.

Personoplysninger knyttet til EDU-Login er: Navn, klassetrin, alder, skolenavn, e-mailadresse.

Vi har underskrevet databehandleraftaler med alle udbydere, der anvender EDU-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.

I markedsføringsøjemed deles billeder og videoer af nuværende og tidligere elever og medarbejdere til annonceformål med vores markedsføringsbureau, der styrer annoncer og hjemmeside, CompanYoung, hvor der foreligger en databehandleraftale.

For Børnhave og Friskole gælder det samme med firmaet B32Marketing, hvor der også foreligger databehandleraftale.

I forbindelse med infomøder, Efterskolernes Dag og lignende arrangementer benyttes YoungCRM til, at de kan skrive sig op. YoungCRM er en tjeneste udbudt af CompanYoung med hvem, vi har en databehandleraftale.

Til visse events såsom turneringer, gammel elevdag m.fl., hvor der skal betales/købes billetter, benytter vi SafeTicket.

Alle interesserede kan henvende sig til Hjemlys administration for gennemsyn af databehandleraftaler.

Ved studierejser, deler vi personoplysninger om dig med rejsearrangøren. Disse oplysninger omfatter navn, adresse, køn, alder, pasnummer, statsborgerskab, rejsedatoer.

Desuden deles marketingsmateriale på de sociale medier i form af billeder og video, der betragtes som personoplysninger. Det betyder at disse personoplysninger deles med firmaerne bag de sociale medier, hvilket desværre er uundgåeligt, hvis man vil være til stede på disse platforme. Der er indhentet samtykke til deling fra forældre og medarbejdere i kontrakt. Der deles i ganske få tilfælde fulde navne. F.eks. hvis en medarbejder eller elev har begået en enestående præstation. Der deles i visse tilfælde fornavne, f.eks. når elever gerne vil lave takeovers. Ved disse delinger indhentes der ekstra mundtligt samtykke. Med undtagelse af de enkeltstående tilfælde, hvor navne eller lignende oplysninger er relevant for et opslag, bør det kun være video og billeder der deles på de sociale medier. Grundlaget for delingen er delvist markedsføring, delvist at lade forældre, elever og tidligere elever – samt andre interesserede parter – følge med i livet på

Hjemly. Markedsføring på de sociale medier er en stor del af synligheden for Hjemly, der er med til at få nye elever skrevet ind, hvilket er grundlaget for institutionernes eksistens. Derfor har vi vurderet at fortsætte med den praksis, til trods for, at det er svært at kontrollere disse sociale medier og deres brug af det, vi deler.

5.3. Sletning

Når eleven forlader Hjemly, sletter vi senest ved årsskiftet alle oplysninger, som ikke er nødvendige at bevare af hensyn til dokumentation i forbindelse med regnskabsaflæggelsen, jf. regnskabsbekendtgørelsen. Dette indbefatter ikke billede og videomateriale, hvor vi har andre guidelines for sletning i henhold til muligheden for markedsføring af Hjemly (se [afsnit 5.3.1.](#)).

Oplysninger til brug for regnskabsaflæggelsen slettes fem år efter afslutningen af det pågældende regnskabsår. Disse oplysninger omfatter: Navn, klassetrin, CPR.-nr., antal ugers aktivitet på Hjemly, betalingsoplysninger i forbindelse med opholdet.

Oplysninger om personer på venteliste til det aktuelle skoleår slettes senest ved nyt skoleårs start, hvor de ikke længere er aktuelle.

Oplysninger om besøgende på vores hjemmeside slettes senest 6 måneder efter seneste besøg.

I Viggo slettes data vedr. elever, forældre og medarbejdere, når vi ikke længere har brug for at arkivere oplysningerne, og senest fem år efter afsluttet ophold.

Afgangsprøvebeviser opbevares uendeligt, jf. pkt. 5.1., da det er et lovmæssigt krav.

5.3.1 Sletningspolitik for billeder og video

Generelt slettes billeder og videoer fra et skoleår, når det efterfølgende skoleår er afsluttet. Dette betyder, at materiale fra skoleåret 2024/2025 slettes, når skoleåret 2025/2026 afsluttes. Med undtagelse af de billeder/videoer, der hører ind under diverse undtagelser beskrevet nedenfor.

Sletterreglerne – og hvor længe materiale opbevares - afspejler særligt to formål 1) markedsføringsmæssige hensyn og 2) ønsket om at give forældre og elever mulighed for at følge med i et samlet skoleår. Hensynet omfatter også praktiske og økonomiske overvejelser f.eks. hensyn til kommunikationsmedarbejderens arbejdstid.

Vi har flere steder, hvor vi opbevarer og benytter materiale i længere tid end det ovenstående grundet markedsføringsmæssige formål og hensyn til dette, samt økonomi og praktiske forhold som arbejdstid. Formålene med at opbevare materialet – og dermed hvornår de slettes – er således overvejet ift. flere forskellige interesser (GDPR, artikel 5, stk. 1, litra e). Denne regel indebærer, at vi kun opbevarer materiale så længe, det er nødvendigt for at opfylde specifikke, legitime formål, hvilket afspejles i vores regler.

5.3.1.1 Undtagelser til den generelle sletningsregel for billeder og video

- **Mappe med udvalgt materiale til marketingbrug:** Kommunikationsmedarbejderen har løbende en mappe med udvalgte særligt gode billeder og videoer fra events og hverdag på Hjemly, som gemmes her til brug i markedsføring. Disse billeder gemmes i denne mappe, når de øvrige ting fra årgangen slettes. Denne mappe bruger det samme 5 års sletningsprincip som hjemmeside og annoncer.

- **Historisk arkiv:** Til hver enhed (efterskole, børnehave og friskole) oprettes et historisk arkiv, hvor udvalgte billeder og videoer fra institutionernes hverdag og begivenheder gemmes. Det vil ofte være udvalgt materiale fra marketingmappen ovenfor, der efter 5 års grænsen flyttes herover. Men også løbende billeder og særligt de små videoer fra events. Dette er ud fra et ønske om at kunne dokumentere og kigge tilbage på Hjemlys historie. Materialet i denne mappe bruges som udgangspunkt ikke til markedsføring eller lignende med mindre, der er en særlig vægtig grund hertil, det kan f.eks. være i forbindelse med et oplæg eller film om Hjemlys historie. Ved at opbevare materiale, som årsvideoer og historiske arkiver, bevarer vi ikke kun skolens kultur og historie, men skaber også en positiv relation til tidligere elever, som ofte bliver ambassadører for Hjemly.
- **Unikke events:** Videoer og billeder af særlige begivenheder, som ikke gentages årligt, slettes først, når en tilsvarende ny begivenhed har fundet sted og det nye skoleår er afsluttet, således, at det kan indgå i sletterunden ved afslutningen af det pågældende skoleår (f.eks. Friskolens musical). Noget vil også blive flyttet til markedsføringsmappen og/eller historisk arkiv.
- **Hjemmeside og annoncer:** Materiale, der bruges til hjemmesiden og annoncer, opdateres og slettes minimum hvert femte år. Dette afspejler et hensyn til kontinuitet i markedsføringen, økonomi og den tid, det kræver at opdatere materiale af høj kvalitet.
- **Sociale Medier:** Deling af billeder og videoer fra hverdagen på Hjemly på vores sociale medier (Facebook, Instagram, YouTube og TikTok) er en essentiel del af vores formidling og markedsføring. Det giver nuværende og kommende elever, forældre og samarbejdspartnere et indblik i vores hverdag, aktiviteter og fællesskab. Vi vurderer derfor, at det er nødvendigt at uploade dette materiale til disse platforme. Sletning af ældre opslag og videoer er en løbende og omfattende proces, som vi foretager, når der er tid og ressourcer til det. Vi gør opmærksom på, at når materiale først er uploadet til sociale medier, overgår en del af rådighedsretten til platformernes ejere (Meta, YouTube og TikTok). Det betyder, at selvom vi sletter opslag eller videoer fra vores profiler, kan billeder og videoer fortsat eksistere i en vis form på internettet, så længe de er gemt, delt eller behandlet af tredjepart. Vi arbejder løbende på at minimere mængden af ældre indhold, så vi bedst muligt beskytter privatlivet for de børn, elever og medarbejdere, der optræder på vores billeder og videoer.
- **Trykt materiale:** Billeder og annoncer på trykt materiale, såsom busreklamer eller billeder hængt op på Hjemly, slettes ikke løbende. Disse betragtes som en del af Hjemly's historie, og har til tider også et markedsføringsformål. De kan desuden ikke bare udskiftes lige så nemt, da det er fysisk og ikke digitalt materiale. Filer på kommunikationsmedarbejderens drev, der er brugt til at lave det trykte materiale, opdateres dog hvert femte år eller slettes.
- **VIGGO-billeder:** Billeder slettes, når elevernes skolegang er afsluttet. Med undtagelse af de billeder, hvor elever har givet citater til hjemmesiden, hvor deres viggobillede så bruges. Disse skal udskiftes minimum hvert femte år.
- **Tilbagetrækning af samtykke:** Billeder eller videoer slettes altid hurtigst muligt, hvis en elev, medarbejder eller anden på billedet eller video henvender sig om dette. Medmindre der er særlige hensyn, der forhindrer dette.

- Brug af private enheder: Lærere og andre ansatte kan til tider tage billeder og videoer med deres private telefoner, når kommunikationsmedarbejderen ikke er til stede. I disse tilfælde skal medarbejderen straks, når det er muligt, overlevere materialet til kommunikationsmedarbejderen eller dele det på relevante platforme som Facebook eller Instagram. Det er personalets eget ansvar at sikre, at billeder og videoer slettes fra deres private enheder umiddelbart efter overleveringen eller delingen. Det er ikke tilladt for medarbejdere at opbevare billeder eller videoer af elever på deres private telefoner udover den nødvendige tid for at gennemføre denne overførsel. Ledelsen skal løbende minde medarbejderne om dette.

5.3.2 Implementering af den nye sletningspolitik

Denne politik er strengere end tidligere retningslinjer og følger så vidt muligt de gældende regler og anbefalinger. Hjemly sigter mod at være fuldt ajour med sletning - eller i nogle tilfælde overførsel til historisk arkiv - af dokumenter, billeder og videoer mm. senest ved årets afslutning 2025. Med undtagelse af annoncemateriale, da kommunikationsmedarbejderen skal have mulighed for at nå at lave nye videoer m.m. Det er et stort projekt, som vi stiler imod at have færdige hurtigst muligt og sletter herefter de gamle annoncevideoer.

6. De registreredes rettigheder

6.1. Indsigt

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

Hjemly 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. ¹

Som elev eller forælder til en elev i indeværende skoleår kan du også logge ind på hjemly.viggo.dk og tilgå din profil under mine oplysninger. Her vil også fremgå de stamoplysninger, som vi har registreret om dig.

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.

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.

¹ <https://www.datatilsynet.dk/borger/mine-rettigheder/indsigt/>

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

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.

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. Du skal være opmærksom på, at det i nogle tilfælde kan medføre, at du ikke kan fortsætte som elev på Hjemly, 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 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 Hjemly, jf. ovenfor under pkt. 6.6.

7. Sikkerhed

Hjemlys 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

Hjemly Fri- og Idrætsefterskole 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.

Dato for seneste opdatering af persondatapolitikken fremgår øverst på dokumentet.