

KØBENHAVNS KUNSTSKOLE

Persondatapolitik for Københavns Kunsthøjskole

1. Om skolens persondatapolitik.

I dette dokument beskrives, hvordan vi indsamler, behandler og opbevarer personoplysninger. Det er vores klare mål at skabe åbenhed omkring vores persondatabelægning samt beskytte informationer i overensstemmelse med lovgivningen.

Denne persondatapolitik vil blive opdateret efter behov.

2. Hvad er Personoplysninger?

Personoplysninger omfatter enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person. Der er to typer personoplysninger: Følsomme personoplysninger og Almindelige personoplysninger.

Følsomme oplysninger er: race eller etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssigt tilhørsforhold, genetiske og biometriske data, helbredsoplysninger eller oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.

Almindelige personoplysninger er: Alle andre oplysninger som ikke er "følsomme". Herunder navn, adresse, økonomiske forhold, kundeforhold osv. CPR kan jf. Persondatalovens §11 behandles, hvis det følger af lov eller bestemmelser fastsat i henhold til lov og betragtes ikke som følsom oplysning.

3. Hvilke personoplysninger behandler vi og hvad er formålet?

For at kunne levere services (kontraktopfyldelse) til vores deltagere, herunder kursustilmelding, fakturering, udsendelse af kursusrelevante informationer og dokumentation samt indberette deltagerinformationer til kommuner jf. Folkeoplysningsloven og de kommunale tilskudsregler, behandler vi kun de informationer som sagligt er nødvendige for at levere ydelsen og efterleve lovgivningen.

Disse informationer er:

- Navn og efternavn
- Adresse
- Fødselsdato/CPR nr.
- E-mail adresse
- Telefon nummer.
- Kommunal tilknytning (herunder handlekommune, betalingskommune, opholdskommune).

Visse kurser kræver dog, at du oplyser yderligere informationer, så som hvilket medie du arbejder med dine interesseområder dine mål og ønsker for videre uddannelse, eller dine sproglige kundskaber.

Medmindre der foreligger eksplicite persondatakrav fra de kommunale myndigheder, behandler vi ikke personfølsomme oplysninger.

4. Hvordan indsamler vi oplysninger?

Indsamling af personoplysninger kan ske på en af de følgende måder:

- Via hjemmesiden, hvor du indtaster persondata i en online formular.
- Via telefonisk kontakt, hvor dine data bliver indtastet i administrationsprogram af skolens personale.
- Via mail kontakt, hvor dine data bliver kopieret i administrationsprogram af skolens personale.

5. Hvor længe opbevarer vi oplysninger?

Jf. Bogføringslovens §10 opbevarer vi personoplysningerne i 5 år, regnet fra udgangen af det pågældende regnskabsår, hvor kursusforløbet sidst er gennemført.

6. Hvem har adgang til oplysningerne?

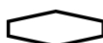
Kun betroede personer med saglige formål kan have adgang til alle eller dele af lagrede persondata. Disse er:

- Skolens administrative kursuspå personale, som er ansvarlig for indskrivning, booking og fakturering af deltagere.
- Skolens administrative personale, som er ansvarlig for tilskudsregneskab, bogføring og kommunikation med myndighederne.
- Skolens undervisere, som informeres om navne og andre sagligt begrænsede informationer mht. dannelsen af deltagerlister, mødeprotokoller og mødekort.

7. Videregivelse af oplysninger.

For at kunne opfylde købsaftaler mm., videregiver vi de informationer som er nødvendige for at gennemføre aftalen og identificere deltageren/betaleren. Samtidigt videregiver vi oplysninger til de offentlige myndigheder jf. den gældende lovgivning.

- Informationer om betaler id, kursus id og beløb videregives til NETS/ePay for at kunne gennemføre betaling.
- Navn og kontaktinfo kan videregives til kommunen jf. Folkeoplysningsloven og tilskudsreglerne.
- CPR-nr. videregives til kommunen jf. reglerne om mellemkommunal refusion hvis du er fra en anden kommune end København.
- Tro & Love erklæring kan videregives til kommunen jf. de kommunale regler om udbetaling af supplerende grundtilskud (nedsat deltagerbetaling).



- Kontaktinfo og evt. kørselsbehov videresendes til vognmand i forbindelse med kørslen fra og til et kursussted.

8. Opbevaring af data og Databehandlere

Dataet indsamlet i digital form via vores hjemmeside eller administrationsprogram lagres jf. Databehandleraftalen med Dansk Oplysnings Forbund, hos DOF's underleverandør DanDomain. DOF's betroede IT-supportere har formålsbegrænset adgang til data og kun i det omfang, det er nødvendigt for at yde kvalificeret IT-support. Vores aftale med databehandlere sikrer, at de lever op til en høj standard for informationssikkerhed.

Evt. persondata sendt via mail opbevares i Office 365 cloud med Microsofts gældende garantier for datasikkerhed.

9. Cookies og logfiler

På skolens hjemmeside bruger vi Cookies til Google Analytics. Vi bruger cookies for at forbedre hjemmesidens funktioner og til statistik. Der lagres ingen personhenførbare oplysninger i vores cookies. Cookies, som vi bruger, indeholder bl.a. informationer om:

- Hvilke sider besøgende har besøgt og hvornår.
- Hvilken IP-adresse de besøgende har.
- Hvor i landet besøgende kommer fra.
- Hvilken sprog besøgende bruger.
- Hvilken browser og OS besøgende bruger.
- Hvilke søgeord besøgende har brugt for at generere indhold.
- Hvilken side besøgende kommer fra (eksterne og interne links).
- Hvilke links besøgende har klikket på.

Besøgende på vores hjemmeside, tilkendegiver accept disse statistik-cookies. Hvis man slår cookies fra i sin browser, vil man dog fortsat – og uden begrænsninger – kunne bruge vores hjemmeside.

Vejledning i, hvordan du sletter eller blokerer for cookies, findes normalt i din browsers hjælpefil.

Hvis man bruger en af vores IT-services, der kræver login, bliver ens handlinger registreret i vores logfiler. Denne registrering sker jf. gældende lovkrav om registrering af aktiviteter i IT-systemer for at forhindre misbrug og hacking. Disse digitale spor opbevares jf. aftalen med vores databehandlere i max. 5 år.

10. Dine rettigheder

Alle er jf. gældende lovgivning garanteret følgende rettigheder:



1. **Retten til at modtage oplysning om en behandling af sine personoplysninger (oplysningspligt).**

Man har som udgangspunkt ret til at vide, hvem der er dataansvarlig, hvad formålet med behandlingen er og hvem der modtager/behandler oplysningerne.

Denne Persondatapolitik indeholder som udgangspunkt alle disse informationer.

2. **Retten til at få indsigt i sine personoplysninger (indsigtsret).**

Man kan bede om at få at vide, hvilke oplysninger vi behandler samt en evt. udskrift eller kopi af de indsamlede oplysninger.

3. **Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget (retten til berigtigelse).**

Hvis man mener, at oplysninger vi har om pågældende er forkerte, unøjagtige eller mangelfulde, kan man bede om at få oplysningerne rettet.

4. **Retten til at få sine personoplysninger slettet (retten til at blive glemt).**

Hvis man mener, at de oplysninger vi har om pågældende ikke er nødvendige i forhold til det formål, som de oprindeligt er indsamlet til, kan man bede om at få oplysningerne slettet. Vær dog opmærksom på, at vi har pligt og ret til at opbevare visse personoplysninger for at overholde reglerne i Folkeoplysningsloven og de kommunale retningslinjer samt bogføringspligten.

5. **Retten til at flytte sine personoplysninger (dataportabilitet).**

Man har som udgangspunkt ret til at modtage oplysninger om sig selv i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format, og man har ret til at overføre disse oplysninger til en anden virksomhed.

6. **Retten til at gøre indsigelse**

Man har ret til at gøre indsigelse mod at personoplysninger anvendes til bl.a. direkte markedsføring og profilering. En evt. markedsføring vil altid være knyttet til et eksplicit samtykke.

Ved henvendelse til os vedr. et af ovenstående punkter (indsigt, berigtigelse, sletning mm.) får man senest en måned efter en besked om, hvad vi gør ved henvendelsen. Hvis man f.eks. beder om at få sine oplysninger rettet eller slettet, vil vi normalt undersøge, om alle betingelser er opfyldt, herunder om der er hjemmel i lovgivningen for fortsat behandling af data. Hvis vi vurderer, at indsigelsen er berettiget, sørger vi for at imødekomme anmodningen.

11. Samtykke

Ved alm. kursustilmelding, fakturering og bogføring har vi ikke brug for samtykke for at kunne behandle data, idet behandlingens lovlighed (jf. Artikel 6, EU dataforordning) relateres bl.a. til nødvendig databehandling af hensyn til opfyldelse af kontrakten, herunder kursustilmelding.



Men for at kunne indsamle persondata til andre formål, f.eks. supplerende informationer vedr. et kursus eller ved tilmelding til vores nyhedsmail, kan vi gøre brug af samtykke, hvis det er nødvendigt.

Samtykke kan være skriftlig eller mundtligt, men vi skal kunne dokumentere, at samtykket er givet. I de fleste tilfælde vil dette samtykke have en form for et afkrydsningsfelt på vores hjemmeside eller under tilmeldingsprocessen, hvor vores IT-systemer vil registrere tidspunktet og formen. Samtykket kan også gives via mail eller andet digital kommunikation.

I forbindelse med samtykkeafgivelsen vil man blive informeret om detaljerne, herunder formål og tilbagekaldelsesprocessen. Generelt gælder det dog, at man skal kunne tilbagekalde samtykket på en ligeså enkel og tilgængelig måde, som samtykke oprindeligt er givet.

Derudover er samtykket altid specifikt med en klar angivelse af, hvad samtykket meddeles til. Det betyder også, at vi i nogle tilfælde vil skulle indhente flere samtykker fra den enkelte, alt afhængig af formålet. F.eks. vil "supplerende kursistinformationer" og "tilmelding til nyhedsbrev" kræve to særskilte samtykker. Det er vigtigt at nævne, at et samtykke altid er frivilligt. I praksis betyder det, at vi aldrig vil betinge deltagelse på et kursus med et samtykke om f.eks. nyhedsbrev.

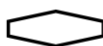
12. Sikkerhed

Vi sørger naturligvis for at data opbevares sikkert og diskret. Vores sikkerhedsforanstaltninger deles op i de organisatoriske og de tekniske foranstaltninger.

De organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger betyder, at det kun er skolens betroede personer med sagligt formål, der har adgang til dine personoplysninger. Dette sker i forbindelse med kursustilmelding, kursusadministration, fakturering og kommunikation. Derudover har vores undervisere begrænset adgang til dine personoplysninger, herunder kun oplysninger som har relevans til kursusafvikling (se også pkt. 6).

Vores personale vejledes og instrueres løbende om datasikkerhed, herunder hvordan de behandler og beskytter oplysningerne. Vi fører også fortegnelsen over vores databehandlingsaktiviteter, som er underlagt Datatilsynets kontrol.

De tekniske sikkerhedsforanstaltninger relateres til vores brug af IT-systemer til registrering og administration af hold- og deltagerdata. Vi bruger et internt IT-system, ejet og udviklet af Dansk Oplysnings Forbund, som hostes af DanDomain i Randers. Vores Databehandler aftale med DOF sikrer, at dataet er placeret et sikkert sted og har det nødvendige beskyttelsesniveau. Dine data er krypteret på serveren, og al



kommunikation (f.eks. ved en tilmelding og betaling) via vores hjemmeside er beskyttet med godkendte Comodo sikkerhedscertifikater med 256-bits krypteringsnøgle. Der udføres daglig backup af dine data.

Vores interne IT-systemer (PC'er mm.) er yderligere beskyttet med adgangskoder, opdateret antivirusprogram og firewall og evt. fysisk materiale opbevares aflåst. Ved destruering eller reparation af IT-udstyr, sørges der for, at oplysninger ikke kan komme til uvedkommendes kendskab.

13. Klager og kontaktinfo

Klager over skolens behandling af personoplysninger, indsigelser samt spørgsmål vedr. skolens persondatapolitik rettes til Dataansvarlig: Camilla Strandskov

Københavns Kunstskele

Nørre Søgade 43

1370 København K

35836082

koebenhavnskunstskele@gmail.com

CVR nr. 16121347

