
Persondatapolitik for ISI Idrætsskolerne Ikast

Senest ajourført 16. september 2026

Denne politik beskriver, hvilke personoplysninger vi indsamler om besøgende på skolens hjemmeside, kommende og nuværende friskoleelever og deres forældre, kommende og nuværende efterskoleelever og deres forældre, højskoleelever, kursister, tilmeldte til åbent hus 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, samt Databeskyttelsesloven (Lov nr. 502 af 23/05/2018).

1. Politikken gælder for følgende dataansvarlige organisation:

ISI
Hagelskærvej 40
7430 Ikast
tlf. nr.97 25 24 99
Mail: info@isi.dk
www.isi.dk
cvr. nr. 16344540

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

Torben Østergaard
Forstander
Tlf. nr. 97 25 24 99
Mail: torben@isi.dk

2. Behandlingsgrundlag for personoplysninger på ISI Idrætsskolerne Ikast

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.

Skolens lovgivningsmæssige hjemmel for at behandle oplysningerne er lov om friskoler og private grundskoler m.v., jf. Lovbekendtgørelse nr. 1166 af 11/08/2022 og de hertil knyttede love, som fx lov om folkeskolen, lov om social service, m.fl. Lov om efterskoler, jf. Lovbekendtgørelse nr 1172 af 12/08/2022 og de hertil knyttede love, som fx lov om folkeskolen, lov om social service, m.fl. Samt Lov om Folkehøjskole jf. Lov 280 af 25/03/2019 og de hertil knyttede love, som fx lov om tilskud m.fl.

Behandlingen af personoplysninger sker på baggrund af GDPR-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. Nyhedsbreve

Vi sender nyhedsbreve ud 3-6 par gange om året. Hvis du er nuværende efterskoleforælder, medlem af Vennekredsen, Repræsentantskabsmedlem eller Ven af huset gemmer vi dine kontaktoplysninger og bruger din e-mailadresse til nyhedsmails.

Vi bruger Office 365 som mailsystem. Vi udsender oftest nyhedsmails fra Office 365, men lejlighedsvis bruger vi det automatiske udsendelsesprogram fra CompanYoung. Vi bruger ikke din e-mail til andre formål og videregiver den ikke til andre.

3.2. Ansøgning til friskole, efterskole-, højskole eller kursusophold samt tilmelding til åbent hus

Når du udfylder en ansøgning til Friskolen Guldminen, ISI Idrætsefterskole, ISI Idrætshøjskole, ISI Kurser eller tilmelder dig til åbent hus-arrangement, behandler vi følgende oplysninger om dig:

ISI Friskolen Guldminen: navn, adresse, statsborgerskab, mobil nr., e-mail, cpr. nr., alder, køn, klassetrin, evt. søskende på skolen, linje, informationer om linjen, eventuelt behov for pædagogisk støtte, nuværende institution, samt oplysninger om dine forældre: Navn, adresse, mobil nr., cpr. nr.

ISI Idrætsefterskole: navn, adresse, statsborgerskab, mobil nr., e-mail, cpr. nr., alder, køn, klassetrin, evt. søskende, der har gået på skolen, linje, informationer om linjen, samt oplysninger om dine forældre: Navn, adresse, mobil nr., cpr. nr.

ISI Idrætshøjskole: navn, adresse, statsborgerskab, mobil nr., e-mail, cpr. nr., alder, køn, oplysninger på nærmeste pårørende, linjeidræt, finansieringsinformationer samt tidligere uddannelsesforhold

ISI Kurser: navn, adresse, mobil nr., e-mail, cpr. nr., alder, køn, evt. DGU nr., golfhandicap, samt indkvartering

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.

Vi spørger om CPR-nr. for sikker og entydig identifikation af ansøgere.

Hvis du angiver CPR-nr. og/eller helbredsoplysninger i ansøgning, giver du dermed også samtykke til, at vi må behandle oplysningerne.

Vi sletter alle oplysninger om ansøgere, som ikke optages, senest ved årsskiftet efter det pågældende skoleår. Vi gemmer oplysningerne om ansøgere på venteliste i pågældende skoleår / kursusperiode med henblik på at kunne tilbyde en plads, hvis andre ansøgere falder fra. Hvis du ikke ønsker at stå på venteliste til det aktuelle skoleår, beder vi dig give kontoret besked om dette.

3.3. Kommende/Nuværende elev

Vi bruger CPR-nr. på elever / kursister til indberetning til Undervisningsministeriet/Kulturministeriet i forbindelse med tilskud og statslig elevstøtte (for efterskole-elever), samt Danmarks Statistik i forbindelse med lovpligtig uddannelsesstatistik.

Når du er optaget som elev / kursist og går på skolen, indsamler vi desuden følgende oplysninger om dig under dit ophold på skolen:

ISI Friskolen Guldminen: sygefravær, andet fravær, oplysninger via nøglechip, wi-fi, UNI-login, tøjstørrelse.

ISI Idrætsefterskole: karakterer, sygefravær, andet fravær, oplysninger via nøglechip, wi-fi, UNI-login, tøjstørrelse.

ISI Idrætshøjskole: sygefravær, andet fravær, oplysning i forbindelse med mentoraftaler, oplysninger via nøglechip, wi-fi, tøjstørrelse.

Vi tager billeder og sommetider video fra arrangementer og begivenheder på skolen. Disse billeder bruger vi til at synliggøre skolens hverdag og undervisningstilbud. Herunder kan vi bruge billeder i markedsføringsøjemed. Det vil sige på trykte brochurer, flyers, plakater, på skolens hjemmesider www.isi.dk og www.guldminen.dk og hjemmesidens fotoarkiv i Flickr, samt på skolens profiler på Facebook, Instagram, Google, YouTube, TikTok og SnapChat samt online annoncering. Elever og kursister bliver spurgt om samtykke til at offentliggøre billeder, hvor elever/kursister tydeligt kan genkendes.

3.4. Forældre og evt. samlever

Når en elev søger om optagelse på **ISI Friskolen Guldminen** indsamler vi følgende oplysninger om forældre-myndighedsindehavere og eventuel samlever: Navn, adresse, e-mail, mobil nr., evt. anden kontakt nr. og CPR.-nr.

Endelig behandler vi betalingsoplysninger til brug for administration af elevbetalingen for friskole.

Når en elev søger om optagelse på **ISI Idrætsefterskole** indsamler vi følgende almindelige oplysninger om forældremyndighedsindehavere og eventuel samlever: Navn, adresse, e-mail, mobil nr., evt. anden kontakt nr.

I tilfælde, hvor automatisk ansøgning om statslig elevstøtte ved STIL ikke er muligt, indsamler vi CPR.-nr., information om børn u/18 år i husstanden og indkomstoplysninger i året to år forud for skolestart til brug for beregning af statslig elevstøtte, jf. elevstøttebekendtgørelse nr. 429 af 10/05/2011. Se også pkt. 4 nedenfor.

Endelig behandler vi betalingsoplysninger til brug for administration af betalingen for efterskoleopholdet.

3.5. Besøgende på hjemmeside

Vi bruger cookies på hjemmesiderne til at styre tilmeldinger samt indsamle webstatistik. En cookie er en tekstfil, der sendes fra hostingselskabets server til din browser og lagres på din computers harddisk eller dit mobile device. Cookies gør, at du mere effektivt og nemmere kan bruge hjemmesiden. Vi behandler ikke oplysninger om brugeradfærd på en måde, der kan kobles til enkeltpersoner. Du kan vælge at sige nej til cookies, men så vil hjemmesiden ikke fungere optimalt. Vi opsamler oplysninger om din adfærd på nettet, så vi kan lave præcis og målrettet markedsføring. Men vi kender ikke din præcise identitet.

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

Iflg. 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 skolen. 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 vores skole, kan vi indhente oplysninger fra nuværende og/eller forrige skole og hvis relevant, hos PPR.

Hvis en elev aktuelt eller tidligere har været indstillet til støtte ved Pædagogisk-psykologisk rådgivning i hjemkommunen, kan vi også indhente denne vurdering.

Der indhentes kun oplysninger, hvis elev og/eller forælder giver samtykke hertil.

5. Sådan behandler vi oplysningerne:

5.1. Nødvendig behandling på skolen

Alle de oplysninger, vi behandler om elever / kursister, er nødvendige for, at vi kan drive skolen og yde den nødvendige service og omsorg for hver enkelt.

De fleste almindelige oplysninger samt cpr-nr. indgår i skolens økonomiske administration. Det er oplysninger, vi deler med Undervisningsministeriet i forbindelse med indberetning af tilskud, elevstøtte og udarbejdelse af regnskab.

Det er kun skolens ledelse samt skolens administrative medarbejdere, der har adgang til oplysninger om indkomst og økonomi.

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

Vores uddannelsesvejledere behandler relevante oplysninger om eleverne i forbindelse med udarbejdelse af lovpligtige uddannelsesplaner og indberetning på optagelse.dk.

Skolens ledelse og administration har adgang til alle oplysninger om elever. Kun de relevante medarbejdere (faglærer, familiegruppelærer, linjelærer), har adgang til oplysninger om de elever, som de har ansvar for.

For de elever, som aflægger folkeskolens afgangsprøve i 9. eller 10. klasse hos os, er vi forpligtet til at opbevare prøvebeviserne i 30 år.

5.2. Deling med andre

Som nævnt i pkt. 5.1. deles oplysninger i forbindelse med skolens administration med de relevante myndigheder i det omfang, vi er lovgivningsmæssigt forpligtet hertil.

Vi bruger UNI-Login til Viggo (Skolens Intrasystem) samt til log-in på en række platforme for digitale undervisningsmidler. Vores leverandører her omfatter fx CFU Danmark, Forlaget Matematik, GO Forlag, Gyldendal, Dansk Psykologisk Forlag Hogrefe, LIFE Fonden, Lindhardt og Ringhof (Alinea og Matematikfessor), Ordbogen, STIL, UnoUng, Webtjenesten LÆRIT.

Personoplysninger knyttet til UNI-Login er: Navn, klassetrin, alder, skolenavn, e-mail.

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

Alle interesserede kan henvende sig til skolens administration for gennemsyn af databehandlertaaler.

Ved skolerejser (snelejrskole o. lign) deler vi kun relevante og nødvendige personoplysninger om elever med rejsearrangøren.

For friskole-, efterskole- og højskoleelever deles elevnavn og forældres e-mailadresse med relevant samarbejdsidrætsklub (<https://www.isi.dk/om-isi/vores-bagland/samarbejdsclubberne>).

Elevnavn og -nummer deles med lokal forretning til brug for tøjprøvning og påtryk på tøj.

Vi benytter programmet KOMiT som administrativt program. KOMiT behandler alene personoplysningerne i henhold til den instruks, som fremgår af databehandlertaalen, som ISI har indgået med KOMiT.

Vi benytter Microsoft 365 som mail- og filsystem.

Vi benytter programmet Zentry som platform til digital signering af dokumenter. De oplysninger, som vi deler med Zentry omfatter: elevnavn, elevnummer, elevadresse, klassetrin, elev e-mailadresse, forælder/samlever navn, forælder/samlever adresse, forælder/samlever e-mailadresse. Ved manuel ansøgning om statslig elevstøtte administreres oplysninger om CPR nr. og indkomst i Zentry.

Zentry behandler alene personoplysningerne i henhold til den instruks, som fremgår af databehandlertaalen, som ISI har indgået med Zentry.

For elever på friskolen deles elevnavn og forælders e-mailadresse desuden med relevant kirke i forbindelse med konfirmationsforberedelse, sundhedsplejersken og skolefotograf.

Efterskoleelevers CPR nr. deles efter samtykke med Elevstøtte.stil.dk som led i ansøgning om statslig elevstøtte.

5.3. Sletning

Når eleven / kursisten forlader skolen, sletter vi senest ved årsskiftet alle oplysninger, som ikke er nødvendige at bevare af hensyn til dokumentation i forbindelse med regnskabsaflæggelsen, jf. regnskabsbekendtgørelsen *Bekendtgørelse nr. 1102 af 04/11/2019 Bekendtgørelse om regnskab for folkehøjskoler, efterskoler, husholdningsskoler og håndarbejdsskoler (frie kostskoler), frie grundskoler, private skoler for gymnasiale uddannelser m.v. og produktionsskoler.*

Oplysninger til brug for regnskabsaflæggelsen slettes fem år efter afslutningen af det pågældende regnskabsår.

Kontaktoplysninger kan gemmes i længere tid til brug ved fx jubilæer, men dette sker kun efter samtykke med den enkelte.

Oplysninger om personer på venteliste til det aktuelle skoleår slettes senest ved årsskiftet efter skoleåret.

For at have mulighed for at kontakte friskole- og efterskoleelever og forældre/værger, højskoleelever og højskolekursister på et senere tidspunkt, f.eks. i forbindelse med gammel elevdag, jubilæum eller andre relevante arrangementer, indhenter skolen samtykkeerklæring for opbevaring af navn, telefonnr. og e-mailadresse på skolens tidligere elever og kursister.

Afgangsprøvebeviser opbevares i 30 år, jf. pkt. 5.1.

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 ovenstående adresse – se under pkt.1) 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 indsigts-anmodning så hurtigt som muligt.

Som friskole- og efterskoleelev kan du også logge ind på isi.viggo.dk og tilgå din profil, mens du er elev. Her vil 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.

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 skolen, 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 skolen, jf. ovenfor under pkt. 6.6.

7. Sikkerhed

Skolens behandling af personoplysninger underlagt vores IT- og anvendelighedspolitik. Vores IT- og Anvendelighedspolitik 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 databehandler, som oprettholder 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

ISI 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.

Eventuelle ændringer, vi måtte foretage i nærværende politik i fremtiden, vil blive offentliggjort på denne side og kan eventuelt blive meddelt dig via e-mail.

Dato for seneste opdatering af persondatapolitikken fremgår øverst på dokumentet.