

Oplysningspligt i forbindelse med indsamling og behandling af personoplysninger i Dagtilbud og Undervisning

Oplysningspligt til forældre - Skoleområdet

Dataansvarlig:

Ringkøbing-Skjern Kommune, Ved Fjorden 6, 6950 Ringkøbing.

Kontaktoplysninger

Skjernaaskolen, Klostervej 65, 6900 Skjern

Telefon: 99741920

E-mail: skjernaaskolen@rksk.dk

Formål

Behandlingen har til formål at muliggøre varetagelsen af kommunens opgaver i forbindelse med at fremme børn og unges udvikling og læring via kommunale dag- og uddannelses tilbud, samt i samarbejde med forældrene at give eleverne kundskaber og færdigheder, der forbereder dem til videre uddannelse og giver dem lyst til at lære mere og fremmer den enkelte elevs alsidige udvikling. Derudover også til intern uddannelse af studerende og personale, samt opkvalificering af personalets viden om eleverne.

For at varetage denne opgave behandler vi personoplysninger om elever og forældre/værge/samboende.

Behandlingen er retsligt funderet i

- Databeskyttelsesforordningens artikel 5, stk. 1, litra b.
- Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a, c og e.
- Databeskyttelsesforordningens artikel 9, stk. 2, litra a, b, f og g.
- Databeskyttelseslovens § 8, stk. 1 og 2.
- Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1.
- Folkeskoleloven.
- Forvaltningsloven
- Lov om offentlighed i forvaltningen (Offentlighedsloven)

Modtagere, som personoplysningerne kan eller vil blive videregivet til:

- Andre offentlige myndigheder.
- Andre fagområder i Ringkøbing Skjern Kommune, hvor det er relevant og sagligt i forbindelse med myndighedsudøvelse herunder visitationsudvalg
- Vognmænd ved special og sygetransport.
- Foreninger i forbindelse med undervisning.
- Forsknings- og/eller statistiske formål (jf. forordningen ark. 5, stk. 1, litra b)
- Rejseforsikringselskaber og hoteller i forbindelse med studietur.
- Politiske udvalg.
- Producent af buskort.
- Praktiksteder.



- Præster.
- Stat, Regioner, andre kommuner, samt private og kommunale institutioner. (som f.eks. tandplejen, sundhedsplejerske og pædagogiske konsulenter)
- Skolefoto
- PPR i forbindelse med samarbejdsaftaler, som indgås mellem skole og PPR.
- UU- og STU vejleder.
- Undervisningsministerie.
- Eksterne leverandører (Meebook, Hjernen og Hjertet, Aula, STIL/ Uni-C – herunder uni-login, karakterdatabasen og Optagelse.dk)

Kategorier af personoplysninger

De givne personoplysninger er af almindelig og følsom karakter, såsom kontaktoplysninger, cpr-nummer og helbredsoplysninger.

Opbevaring af personoplysninger

Som kommune er vi underlagt en række regler, der regulerer, hvad vi må slette og hvornår.

Elevens elevproduktioner, læringsplaner og indhold på AULA slettes senest 15 måneder efter eleven har forladt skolen.

Dokumenter der relaterer sig til skolens notat- og journalpligt gemmes i fem år efter eleven har afsluttet skoleforløb i Ringkøbing Skjern Kommune. Visse sagsdokumenter overføres herefter til Rigsarkivet jf. arkivloven.

Eksamensbeviser slettes ikke, men kan findes vi på borger.dk

Derudover er følgende, gældende for Skjernåskolen.

- Skolen hjælper den enkelte elev med at ændre Uni Login kode, for derefter at opbevare koderne aflåst.
- Vi anvender forflytningsbilleder til brug for nyt personale, for at sikre korrekt håndtering ved forflytninger. Forflytningsbilleder opbevares i aflåst skab, og benyttes kun til intern brug.

Brug af billeder

Vi bruger billeder af dit barn i forskellige læringsituationer, samt som led i skole-hjem-samarbejdet for at kunne vise dig, hvad dit barn har lavet i løbet af hverdagen, udflugter osv. Med hjemmel i Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk.1, litra e, bruger vi derfor billeder af dit barn.

Billederne vil kunne blive offentliggjort følgende steder:

- **Galleri på Aula** - tilgængelig for alle klasserne, hvis der er et arrangement for alle på skolen.
- **Galleri på Aula** - tilgængelig for elev, forældre og personale for den enkelte klasse, - hverdagssituationer.
- **Skolens infotavler**
- **Skoletube:**

Billeder, lyd- og videoklip anvendes på Skoletube, hvorpå eleven optræder i forbindelse med medieproduktioner i undervisningen eller i pædagogisk øjemed samt i skolehjem samarbejdet.

Oprettes kun i beskyttede kanaler.

- **Elevfoto.**

Idet skolen har brug for dit barns profilbillede til KMD Elev/Aula og evt. buskort, vil dit barn ved skoleindskrivning blive registreret med fototilladelsen; barnet må fotograferes af skolefotograf og foto må offentliggøres.

Tilladelsen kan trækkes tilbage ved direkte henvendelse til skolen.

Derudover anvendes der synlige klassebilleder/billede og navn af den enkelte elev på klasseoversigter, garderobeskabe, tasker, fødselsdagskalender, vejledninger til daglige rutiner i klassen.

Vi bruger kun harmløse billeder, dvs. at billeder, der unødigt udstiller eller virker krænkende, ikke vil blive offentliggjort. Vi anvender heller ikke dine billeder i kommerciel sammenhæng eller videregiver til andre, der måtte gøre dette.

Billeder der bruges til indblik i hverdagen slettes regelmæssigt

Billeder der bruges til dokumentation eller er underlagt arkivreglerne vil blive opbevaret længere.

Når eleven går ud af skolen, slettes fotos i Aula og Skoletube.

Du er også velkommen til at rette henvendelse til skolens kontor, hvis du slet ikke ønsker, at billeder af dig eller dit barn/dine børn skal bruges.

Retten til at trække samtykke tilbage.

I de tilfælde du har afgivet et samtykke, har du til enhver tid ret til at trække samtykket tilbage. Dette gør du ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af 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.

Registreredes rettigheder:

- **Retten til at få indsigt i sine personoplysninger (indsigtsret).**
Du har ret til få indsigt i indsamlede oplysninger på dit barn.
- **Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget (retten til berigtigelse).**
Du har ret til at få berigtiget urigtige oplysninger.
- **Retten til at få sine personoplysninger slettet (retten til at blive glemt).**
Du har ret til at få slettet oplysninger, som ikke er relevante.
- **Retten til at få begrænset behandlingen af personoplysninger.**
Du har i nogle tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af personoplysninger. Det kan f.eks. betyde, at den dataansvarliges behandling af dine oplysninger kun må bestå i at opbevare dem.
- **Retten til at flytte personoplysninger (dataportabilitet).**
Skolen er forpligtiget til at samle personoplysningerne, således disse kan udleveres relativt nemt til dig.
- **Retten til indsigelse.**
Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger.
- **Retten til at gøre indsigelse mod automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering.**
Du har ret til at få en medarbejder til at tage stilling til en afgørelse, der er fuldautomatisk bestemt.

Databeskyttelsesrådgiver

Ringkøbing-Skjern Kommunes Databeskyttelsesrådgiver kan kontaktes på

– mail: dbr@rksk.dk

- tlf. nr. 99 74 36 60

[Kommunes databeskyttelse](#)

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder datatilsynets kontaktoplysninger på [Datatilsynet hjemmeside](#)

Opdateret den 20.04.2023