

**Oplysningsfolder til EU-Dataforordningen**  
**Ringkøbing-Skjern Kommune**  
**Dagtilbud og Undervisning**



Ringkøbing-Skjern  
Kommune



## **Oplysningspligten ved indsamling og behandling af personoplysninger.**

**EU har lavet nye regler om behandling af person- og kundeoplysninger.**

**Formålet er at beskytte dig bedre, når virksomheder og organisationer håndterer oplysninger om dig. Ordningen træder i kraft 25. maj 2018.**

Når der indsamles og behandles personoplysninger, skal den dataansvarlige sikre, at de følgende informationer gives til den registrerede.

### **Dataansvarlig:**

Bork Skole og SFO, Midtbyvej 30, Nørre Bork, 6893 Hemmet tlf. 75280153

**Databeskyttelsesrådgiver v/Ringkøbing-Skjern Kommune:** Jette Rask, mail: jette.rask@rksk.dk

**Formål:** Behandlingerne har til formål at muliggøre varetagelsen af kommunens opgaver i forhold til at fremme børn og unges udvikling og læring via kommunale dag- og uddannelses tilbud.

**Behandlingen er retsligt funderet i:** KLE nr. 17 - Folkeskoleundervisning

**Brug af billeder:** (se side 3)

**De registreredes rettigheder:** (se side 3).

**Kategorierne af modtagere:** (se side 4).

**Tidsrum for opbevaringen:** Oplysningerne slettes i overensstemmelse med de anbefalede slettefrister i kommunernes emnesystematik, KLE.

### **Nye tiltag fra EU-Dataforordningen**

Det er de dataansvarlige og databehandlerne har dokumentationspligten.

Det vil sige de skal kunne dokumentere, hvilke grundlag behandlingen af personoplysninger bliver gjort på, det gør de i kraft af deres interne fortegnelse.

Virksomheder og offentlige myndigheder skal have en fortegnelse over deres behandlingsaktiviteter. Denne fortegnelse opbevares til internt brug.

Der er større krav i forhold til datasikkerheden, det bliver ordnet internt.

Der kan blive givet større bøder til den dataansvarlige ved misligholdelse af persondata sikkerheden.

De registreredes rettigheder bliver styrket, således de har mere at sige i forhold til behandling af deres personoplysninger.

De dataansvarlige og databehandlerne er pålagt et notifikationskrav ved sikkerhedsbrud, hvor de skal underrette Datatilsynet og de registrerede, der er involveret.

## Brug af billeder.

Det er vigtigt i mange læringsituationer med dit barn, at vi bruger billeder i forskellige sammenhænge. Vi har også brug for, som led i skole-hjem-samarbejdet 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 og f, bruger vi derfor personbilleder.

Billederne vil kunne blive offentliggjort følgende steder:

- Skolens hjemmeside.
- Skolens facebookside.
- Aula .
- 

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

I forbindelse med bestilling af buskort, bliver dit barn fotograferet til det formål. Samme billede anvendes til elevens digitale mappe i elevadministrationssystemet, hvorfra det automatisk overføres til elevens Aula-brugerkonto.

Vi bruger ikke billeder af skolens børn og borgere i brochurer eller andet skriftlig materiale, men bruger modelbilleder i stedet. (Se side 7 i retningslinjer for offentliggørelse af billeder).

## De registreredes rettigheder.

Forældre og elever skal yderligere oplyses om deres rettigheder i forhold til behandling af personoplysninger på Bork Skole og SFO

- 1. Retten til at modtage oplysning om en behandling af sine personoplysninger (oplysningspligt).**  
*Skolen indhenter personoplysninger på forældre og elever for at kunne varetage skole-hjem samarbejdet samt samarbejde med relevante samarbejdspartnere, til gavn for den enkelte elevs skolegang og trivsel i skolen.*
- 2. Retten til at få indsigt i sine personoplysninger (indsigtsret).**
- 3. I har ret til aktindsigt i skolens indsamlede dokumenter på jeres barn.**
- 4. Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget (retten til berigtigelse).**  
*I har ret til at få slettet urigtige oplysninger.*
- 5. Retten til at få sine personoplysninger slettet (retten til at blive glemt).**

6. *I har ret til at få slettet oplysninger, som ikke er relevante jf. pkt. 1.*
7. **Retten til at gøre indsigelse mod automatiske individuelle afgørelser, herunder profilering.**  
*I har ret til at få en medarbejder til at tage stilling til en afgørelse, der er fuldautomatisk bestemt.*
8. **Retten til at flytte sine personoplysninger (dataportabilitet).**  
*Dvs. skolen er forpligtiget til at samle personoplysningerne, således disse kan udleveres relativt nemt til den registrerede.*
9. **Underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling.**  
*Skolen er forpligtiget til at samstemme personoplysninger med den registrerede, således det er aktuelle og rigtige oplysninger der er gemt.*
10. **Retten til underretning af tredjemand, som har modtaget oplysninger, der er rettet.**  
*Skolen er forpligtiget til at meddele rettelser om personoplysninger, som er givet til 3. mand.*
11. **Retten til at tilbagekalde et samtykke.**  
*I er berettiget til at tilbagekalde et samtykke til hver en tid.*
12. **Retten til at klage til Datatilsynet og anden lovinstans.**  
*I er berettiget til at klage, såfremt I mener skolen ikke overholder EU-persondataforordning.*

#### **Kategorierne af modtagere, som personoplysninger er eller vil blive videregivet til.**

- Andre skoleelever og deres forældre (fx billeder, adr. og tlf.nr. på klasselister).
- Betalingsformidlere som fx Nets (mobilepay o.l.).
- Danmarks Statistik (fx fravær, specialundervisningstimer, elevoplysninger – fx klassetrin til grundskolestatistik, karakterer o.l.).
- Den Nationale Videns- og Specialrådgivningsorganisation på det sociale område og på specialundervisningsområdet (til elever med VISO-forløb).
- Foreninger (fx v/deltagelse i DM i skoleskydning/navn, adr. og fødselsdato oplysning til den lokale skytteforening).
- Kommunale og private daginstitutioner (jf. samtykkeerkl. indhentes relevante papirer fra tidligere institutioner til gavn for elevens skolegang og trivsel i skolen).
- Kommunens eksterne revision (v/stikprøvekontrol).
- Kulturinstitutioner (evt. navneopl. og fødselsdato v/besøg/ekskursioner).

- Mejeriforeningen (navneopl. og klassetrin v/mælkeordning).
- Paskontrol og politi i udlandet – (elevoplysninger – navn og cpr. nr. ifm skolerejser til udlandet).
- Producent af buskort (oplysninger om cpr.nr., navn, adr. og portrætfoto v/bestilling af buskort).
- Præster (oplysninger om navn, adr. tlf.nr. og alder ifm. tilbud om minikonfirmand- og konfirmandundervisning).
- Stat, Regioner, andre kommuner og institutioner (jf. samtykkeerkl. indhentes og sendes relevante papirer til gavn for elevens skolegang og trivsel i skolen).
- Sammenslutninger af private institutioner (jf. samtykkeerkl. sendes/indhentes relevante papirer til gavn for elevens skolegang og trivsel i skolen i samarbejdet med privat- og friskoler).
- Skolefoto (navn og klasse til den årlige fotooversigt, portrætfoto til skolens elevsystem og intra).
- UU- og STU vejleder (navn og cpr. nr. på elever fra 7.-10.kl. ifm. brobygning og videregivelse til Optagelse.dk).
- Undervisningsministeriet (ifm. nat.tests, Folkeskolens Prøver o.l.).
- Virksomheder, der samarbejdes med i forhold til projekter/undervisningsforløb (Meebook, STIL/ Uni-C – herunder uni-login, praktiksteder, tandplejen, sundhedsplejen, karakterdatabasen og Optagelse.dk).
- Vognmænd (navn, adr., mail og tlf.nr. på hjemmene til elever, som er tilkendt specialbefordring).