

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:

Kirkeskolen, Enghavevej 10, 6900 Skjern, tlf. 99742715.

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.

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, som har dokumentationspligten.

Det vil sige, at 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 persondatasikkerheden.

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.

De registreredes rettigheder.

Forældre og elever skal yderligere oplyses om deres rettigheder i forhold til behandling af personoplysninger på Rindum Kjærgaard.

- 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).**
I har ret til aktindsigt i skolens indsamlede dokumenter på jeres barn.
- 3. Retten til at få urigtige personoplysninger berigtiget (retten til berigtigelse).**
I har ret til at få slettet urigtige oplysninger.
- 4. Retten til at få sine personoplysninger slettet (retten til at blive glemt).**
I har ret til at få slettet oplysninger, som ikke er relevante jf. pkt. 1.
- 5. 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.
- 6. Retten til at flytte sine personoplysninger (dataportabilitet).**
Dvs. skolen er forpligtiget til at samle personoplysningerne, således disse kan udleveres relativt nemt til den registrerede.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. Retten til at tilbagekalde et samtykke.**
I er berettiget til at tilbagekalde et samtykke til hver en tid.
- 10. 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 kan, er eller vil blive videregivet til.

- Andre skoleelever og deres forældre (fx billeder, adr. og tlf.nr. på klasselister).
- Betalingsformidlere som fx Nets (mobilpay 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. samtykkeerklæring indhentes relevante papirer fra tidligere institutioner til gavn for elevens skolegang og trivsel i skolen).
- Kommunens eksterne revision (v/stikprøvekontrol).
- Kulturinstitutioner (evt. navneoplysninger og fødselsdato v/besøg/ekskursioner).
- Mejeriforeningen (navneoplysninger 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. samtykkeerklæring indhentes og sendes relevante papirer til gavn for elevens skolegang og trivsel i skolen).
- Sammenslutninger af private institutioner (jf. samtykkeerklæring 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. nationale 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).