

Persondataforordning for Friskolen i Bramming

Elever – før påbegyndelse af skolegang	1 Kontaktoplysninger via ansøgningsblanket	2 Kontaktoplysninger via optagelsesblanket
Hvilken type personoplysning indsamles?	Navn, adresse, fødselsdato, hvornår eleven ønsker at starte på skolen samt søskende tilmeldt skolen for at kunne placere eleven på venteliste i forhold til søskendefordel.	Navn, adresse, CPR-nr, hvornår eleven ønsker at starte på skolen, barnets læge, hvilken institution eleven evt. går/har gået på, søskende tilmeldt skolen
Formål med indsamling	Indgår i samlet liste over opskrevne elever på venteliste – bruges til at kommunikere med forældre i forbindelse med samtaler forud for optagelse på skolen	At ledelsen/medarbejderne kan tilgå relevante oplysninger vedrørende barnet.
Hvor kommer oplysningen fra?	Via ansøgningsblanket udfyldt af forældre, når de ønsker barnet på venteliste	Fra optagelsesblanket udfyldt og afleveret af forældre – evt. via mail,
Hvordan er oplysningen indhentet?	Via forældre – papir/post eller via elektronisk mail	Via forældre
Hvordan opbevares oplysningen og hvor mange steder?	I Ringbind i aflåst skab og på sekretærens PC i administrationssystem.	I elevmappe og elektronisk i skolens administrationssystem. På personaleintra.
Deles oplysningen med nogen? I givet fald, hvem?	Ledelse/administration	Ledelse/administration samt stat og kommune og evt. region i forbindelse med sygdom og/eller udredning.
Hyppighed	I forbindelse med ajourføring af ventelister og forud for skolestart	Efter behov
I hvor lang tid opbevares oplysningen?	Slettes umiddelbart efter modtagelse af optagelsesblanket eller efter ønske om sletning fra venteliste.	Indtil 1 år efter skolegangens ophør, så der er mulighed for at hente oplysninger i forbindelse med fx klage over undervisning eller prøvebedømmelser, sygeeksamen mv. og så der er mulighed for at hente oplysninger om eleven som efter samtykke kan videregives til ny udd. Institution.
Procedure og ansvarlig for at slette oplysninger	Skolens sekretær	Skolens sekretær
Samtykke	Samtykkeerklæring fra forældre på ansøgningsblanket	Samtykkeerklæring fra forældre angående skolens tilladelse til at dele oplysninger med relevante personer på skolen og andre offentlige instanser, når det kræves for at varetage barnets tarv.

Persondataforordning for Friskolen i Bramming

Elever – efter skolestart	1 PPR, læge, sygehuse SSP, UU-vejleder mv.	2 Elevsamtaler, notater
Hvilken type personoplysning indsamles?	Oplysninger om elevens udvikling fagligt, social, kognitivt, emotionelt, psykisk mv. samt elevens helbredsmæssige tilstand.	Oplysninger om elevens udvikling fagligt, social, kognitivt, emotionelt, psykisk mv. samt elevens helbredsmæssige tilstand samt evt. familiemæssige forhold
Formål med indsamling	At læreren i samarbejde med forældre og relevante offentlige instanser kan vurdere, hvordan eleven gives det bedst mulige undervisningstilbud.	At læreren i samarbejde med eleven og forældrene kan tilrettelægge den bedst mulige skolegang/undervisning for eleven
Hvor kommer oplysningen fra?	Lærere, ledelse, PPR, UU-vejledning, SSP o. lign.	Elev – lærer – evt. forældre
Hvordan er oplysningen indhentet?	Via møder/samtaler mellem personer i ovenstående instanser	Ved samtale mellem elev og lærer + evt. forældre eller gennem skriftlig kommunikation.
Hvordan opbevares oplysningen og hvor mange steder?	Mødereferater samt andet skriftligt materiale, fx psykologtests og -vurderinger opbevares skriftligt i elevmappe	Notater vedrørende elever gemmes af læreren i aflåst elevmappearkiv, i personligt skab(aflåst) og/eller på lærerens PC (se senere)
Deles oplysningen med nogen? I givet fald, hvem?	I det omfang det er nødvendigt at dele oplysninger instanser imellem elektronisk, sendes via sikker post.	Deles ved behov mellem fx: lærer, elev, pæd. i SFO, sundhedspersonale, socialforvaltning, forældre.
Hyppeghed	Efter behov	Ca. 1-2 gange årligt eller efter behov
I hvor lang tid opbevares oplysningen?	Indtil max et år efter, eleven har forladt skolen. Dette for at vi efter forældresamtykke kan videregive oplysninger til ungdomsuddannelser, PPR i andre kommuner mv.	Læreren sletter/destruerer når oplysningerne ikke længere har relevans eller senest, når eleven forlader skolen.
Procedure og ansvarlig for at slette oplysninger	Skolesekretæren ansvarlig	Personalet
Samtykke	Samtykkeerklæring ved optagelse på skolen	Samtykkeerklæring ved optagelse på skolen

Persondataforordning for Friskolen i Bramming

Elever – efter skolestart	3 Tests, karakterer, prøveresultater	4 Protokol over fravær
Hvilken type personoplysning indsamles?	Oplysninger om elevens faglige standpunkter – herunder arbejdsindsats	Oplysninger om elevens evt. fravær på skolen samt årsag hertil
Formål med indsamling	En del af elevevalueringen.	At kunne handle på et uhensigtsmæssigt højt fravær. At kunne informere hjemmene, hvis deres barn ikke er mødt, og der ikke er givet meddelelse herom fra hjemmet.
Hvor kommer oplysningen fra?	Fra lærere og censorer	Lærere, der noterer fravær, herunder type af fravær i beg. af første lektion.
Hvordan er oplysningen indhentet?	Via lærernes observationer og notater heraf samt via nationale tests (testogprover.dk) og samt evt andet testmateriale.	Via forældrebesked i den elektroniske kontaktbog
Hvordan opbevares oplysningen og hvor mange steder?	Intra samt i skab på ledelsens aflåste kontor.	Intra
Deles oplysningen med nogen? I givet fald, hvem?	Oplysningen deles mellem skole og elev/forældre. For 8-9. kl. vedkommende deles også med UU-vejleder, optagelse.dk og UVM.	Lærere og ledelse, der har adgang til databasen
Hypighed	Karakterer gives to gange årligt for 8.-9.kl.	Dagligt/efter behov
I hvor lang tid opbevares oplysningen?	FS9-bevistet gemmes for bestandigt i aflåst arkivsystem. Øvrige karakterer i skoleforløbet slettes senest et år efter, eleven har forladt skolen.	Slettes ved udmeldelse – Skolesekretær er ansvarlig.
Procedure og ansvarlig for at slette oplysninger	Sekretæren er ansvarlig for at slette oplysninger i skolens administrationssystem. I intra-systemet slettes oplysninger automatisk vedudmeldelse af skolen.	Slettes ved udmeldelse – Skolesekretær er ansvarlig.

Persondataforordning for Friskolen i Bramming

Forældre: før første barn påbegynder skolegang til sidste barn forlader skolen	1 Kontaktoplysninger via ansøgningsblanket	2 Kontaktoplysninger via optagelsesblanket
Hvilken type personoplysning indsamles?	Navn, adresse, tlf. nr., mail adr., tilmeldte søskende på skolen, forældremyndighedsoplysninger	Navn, adresse, CPR-nr, familiens læge, forældremyndighedsoplysninger.
Formål med indsamling	Bruges til at kommunikere med forældre i forbindelse med samtaler forud for optagelse på skolen	At have relevante oplysninger vedrørende barnets og familiens situation for at kunne kontakte forældre og ved pludselig opstået sygdom at kunne kontakte familiens læge. CPR nr. er nødvendig ved oprettelse af Uni-login til intra-systemet og til optagelse.dk.
Hvor kommer oplysningen fra?	Via ansøgningsblanket udfyldt af forældre, når de ønsker barnet på venteliste	Via optagelsesblanket udfyldt af forældre, når barnet er blevet optaget på skolen
Hvordan er oplysningen indhentet?	Via forældre	Via forældre
Hvordan opbevares oplysningen og hvor mange steder?	I arkivskab i aflåst skab samt i elevadministrationssystemet	I elevmappe og elektronisk i skolens administrationssystem. Oplysninger om navn, adresse og tlf.nr, er tilgængelig på forældreintra samt i skolens administrationssystem, hvor også CPR.nr, mailadresse og ægteskabelig status opbevares.
Deles oplysningen med nogen? I givet fald, hvem?	Ledelse/administration	Ledelse/administration
Hyppeghed	I forbindelse med ajourføring af ventelister og forud for skolestart	Efter behov
I hvor lang tid opbevares oplysningen?	Slettes umiddelbart efter modtagelse af optagelsesblanket eller ved besked om, at skolen ikke er tilvalgt.	Indtil 1 år efter skolegangens ophør (se under 2,.1)
Procedure og ansvarlig for at slette oplysninger	Skolens sekretær	Skolens sekretær
Samtykke		Samtykkeerklæring fra forældre angående skolens tilladelse til at dele oplysninger med relevante personer på skolen og andre offentlige instanser, når det kræves for at varetage barnets tarv.

Persondataforordning for Friskolen i Bramming

Forældre: før første barn påbegynder skolegang til sidste barn forlader skolen	3 Ansøgninger om fripladstilskud	
Hvilke af skolens 'målgrupper' er der tale om?	Forældre (samt elevnavn, CPR.nr og klassetrin.)	
Hvilken type personoplysning indsamles?	Navn, adr., CPR.nr., forældremyndighedsoplysninger samt løn-og skatteforhold (indhentes fra Fordelingssekretariatet)	
Formål med indsamling	Bruges til at godtgøre behov for fripladstilskud	
Hvor kommer oplysningen fra?	Via blanket udfyldt af forældre samt løn-og skatteforhold (indhentes fra Fordelingssekretariatet)	
Hvordan er oplysningen indhentet?	Via forældre	
Hvordan opbevares oplysningen og hvor mange steder?	I mappe i aflåst skab	
Deles oplysningen med nogen? I givet fald, hvem?	Ledelse/administration, revisor (elektronisk via lukket system) og Fordelingssekretariatet (elektronisk via lukket system)	
Hyppighed	Dataene anvendes 1 gang årligt i forbindelse med tildeling af fripladstilskud	
I hvor lang tid opbevares oplysningen?	Ansøgninger gennes i max 5 år i mappe i aflåst skab	
Procedure og ansvarlig for at slette oplysninger	Skolens sekretær makulerer ansøgninger ældre end 5 år	

Persondataforordning for Friskolen i Bramming

Markedsføring/PR-herunder brug af billeder/videoer	1 Elever, forældre og andre relationer	2 Medarbejdere
Hvilke af skolens 'målgrupper' er der tale om?	Elever, forældre, bedsteforældre, søskende...	Medarbejdere
Hvilken type personoplysning indsamles?	<p>Billede/videoer af elever</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. som eleverne selv tager. Eleverne må kun tage billeder/videoer efter aftale med lærerne 2. som medarbejdere/professionelle fotografer tager <ol style="list-style-type: none"> a. af grupper af elever b. af enkeltelever 3. Professionelle portrætfotos til køb og til elevmappe 	<p>Billeder/videoer af lærere</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. som eleverne tager i uv.-sammenhæng. Eleverne må kun tage billeder/videoer efter aftale med lærerne 2. som medarbejdere tager <ol style="list-style-type: none"> a. af grupper af medarbejdere/elever b. af enkelte medarbejdere 3. Portrætfotos til køb og til personalemapper
Formål med indsamling	<p>At kunne vise billeder/videoer af aktuelle aktiviteter og begivenheder på skolen</p> <p>-i skr. materiale (PR)</p> <p>-via skolens lukkede intrasystem</p> <p>-på sociale medier (Facebook)</p> <p>At give lærerne, herunder vikarer adgang til portræt af elever, så de får mulighed for at lære elever hurtigere at kende</p> <p>Portrætbilleder af SFO-elever bruges til protokolføring over fremmødte børn, samt hvor de befinder sig på skolen.</p> <p>At have billeder af aktiviteter på de forskellige klassetrin liggende, som kan bruges til fremvisning til fx afgangsfester, årsskrift, jubilæer o.lign.</p> <p>At kunne anvende billeder i undervisningssammenhæng.</p>	<p>At kunne vise billeder/videoer af aktuelle aktiviteter og begivenheder på skolen</p> <p>-i skr. materiale</p> <p>-via skolens lukkede intrasystem</p> <p>-på sociale medier (Facebook)</p> <p>At give elever og forældre mulighed for at "sætte ansigt på" lærerne</p> <p>At kunne se den samlede gruppe af medarbejdere ved skolens indgang og i SFO</p> <p>At have billeder af aktiviteter på de forskellige klassetrin liggende, som kan bruges til fremvisning til fx afgangsfester, jubilæer, åbent hus, adventsmarked o.lign.</p>
Hvor kommer oplysningen fra?	Portrætfoto taget af fotofirma samt billeder taget af elever eller skolens medarbejdere og elever med skolens iPads, skolens kamera eller elevers/-medarbejderes smartphones.	Portrætfoto taget af fotofirma samt billeder taget af elever eller skolens medarbejdere og kamera eller elevers/-medarbejderes smartphones.
Hvordan opbevares oplysningen og hvor mange steder?	Portrætbilleder er på på Intra. Billeder af aktuelle aktiviteter fremvises på skoleintra og Facebook.	Billeder af aktuelle aktiviteter fremvises på skoleintra og/eller Facebook og/eller på skolens hjemmeside såfremt der er givet samtykke.
Deles oplysningen med nogen? I givet fald, hvem?	De mennesker, der har adgang til ovenstående medier	De mennesker, der har adgang til ovenstående medier
I hvor lang tid opbevares oplysningen?	Billeder af aktuelle begivenheder vist på Intra og facebook slettes af administrator efter 1-2 år.	Billeder af aktuelle begivenheder vist på Intra, slettes af administrator, når de er 1-2 år gamle. Billeder på hjemmesiden slettes af IT-administrator, når de virker forældede og de udskiftes med nye.

Procedure og ansvarlig for at slette oplysninger	Se oven for samt pkt. 7	Se oven for samt pkt. 7
Samtykke	Forældre giver i forbindelse med elevens optagelse på skolen samtykke til brug af billeder i henholdsvis informationsmaterialer, på skolens hjemmeside, sociale medier og skolens intrasystem.	Medarbejdere giver i forbindelse med ansættelse på skolen samtykke til brug af billeder i henholdsvis informationsmaterialer, på skolens hjemmeside, på skolens opslagstavle, sociale medier og skolens intrasystem.

I tilfælde af, at der er mistanke om læk af personfølsomme oplysninger skal du:

1: Hurtigst muligt meddele det til skolelederen.

2: Alle implicerede skal underrettes om, at deres data kan være lækede.

3: I alvorlige tilfælde skal det også indberettes til datatilsynet / politiet. Det er ledelsens ansvar. Se evt. <https://www.datatilsynet.dk/anmeld-brud-paa-persondatasikkerheden/>