

Filipskolens Persondatapolitik:

Filipskolen

Sohngårdsholmsvej 53,

9000 Aalborg

Vi er den dataansvarlige - hvordan kontakter du os?

Vi kan kontaktes på telefonnummer **98142100**, samt pr. mail på **filipskolen@filipskolen.dk**

Skolens CVR. nr. er **86533715**.

Formålene med og retsgrundlaget for behandling af dine personoplysninger

Vi behandler dine oplysninger for at kunne opfylde vores forpligtigelser som skole, der følger af friskoleloven og dertilhørende regler. Eksempelvis indhenter vi elev- og forældreoplysninger i forbindelse med en elevs optagelse på skolen for at kunne søge statstilskud.

Retsgrundlaget for vores behandling af personoplysninger fremgår af:

- 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, nr. 3.
- Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1.

Kategori af personoplysninger

Skolen anvender alene personoplysninger, der er relevante og nødvendige for, at formålet med behandlingen kan opfyldes.

Overordnet anvender vi alene almindelige personoplysninger, som fx cpr. nr., navn, adresse, kontaktoplysninger mv., men det kan også forekomme, at vi behandler særlig personfølsomme oplysninger som fx helbredsoplysninger. Sidstnævnte anvender vi alene, når vi har et udtrykkeligt formål hermed.

Hvor kommer oplysningerne fra og hvem har adgang til dem?

Personoplysningerne er oplyst på indmeldelsesblanketten, som opbevares i aflåst skab på skolens kontor indtil et år efter, at eleven har forladt skolen.

Oplysningerne på indmeldelsesblanketten er tastet ind i et administrationssystem, som administreres af UV-data A/S, der er en del af KMD. Ikke relevante oplysninger slettes senest et år efter, at eleven forlader skolen.

Modtagere eller kategori af modtagere

Som udgangspunkt er det alene skolen, der modtager og anvender personoplysninger, som vi har om en elev eller forældre.

Skolen har retningslinjer for, hvornår en medarbejder har adgang til personoplysninger om elever og forældre. Eksempelvis er det som udgangspunkt alene skolens ledelse, som har adgang til alle oplysninger, og klasselæreren har alene adgang til oplysninger om det barn, som læreren er klasselærer for.

Oplysninger om elevens navn og adresse, samt forældrenes navne, adresser, telefonnumre og mailadresser vil fremgå af klasselister og kontaktlister på skolens lukkede intrasystem, som alle skolens ansatte, elever og forældre har adgang til med kode. Det vil dog være muligt at have hemmelig adresse eller telefonnummer på Intra (henvendelse til kontoret om dette). Intrasystemet administreres af Its Learning.

Oplysninger om eksempelvis elevens navn, cpr. nr. og adresse deles med kommune, revisor og Undervisningsministeriet og andre offentlige instanser i forbindelse med ansøgning og udbetaling af statstilskud.

Oplysninger om elevens navn og cpr. nr. deles via Uni-login Brugeradministration med div. online-undervisningsportaler, som skolen har lavet databehandleraftaler med. Disse bruges i den daglige undervisning, til eksempelvis fraværsregistrering, tests, afgangsprøver og karaktergivning.

Oplysninger om forældrenes navn, adresse og cpr. nr. deles med eksempelvis Optagelse.dk i forbindelse med uddannelsesparathedsvurdering i 8. og 9. kl. og med statslige instanser i forbindelse med ansøgning om statstilskud.

Noter, dagsordner og referater efter elevsamtaler, skole-hjem samtaler og div. møder opbevares i aflåste skabe. Digitale noter om elever gemmes på skolens domæneserver. Hertil er kun adgang for skolens ansatte med brugerID og kode.

Personoplysninger vil kun være tilgængelige for relevante udpegede personer på skolen, og vil ikke blive overført til andre, medmindre du har givet samtykke.

Skolen bruger også eksterne leverandører i forhold til fx elektronisk behandling af data:

Eksterne leverandører:

CFU Danmark	CFU Danmark Adgang med UNI-login
CFU Danmark (Søg Smart)	CFU Danmark - Søgsmart - et værktøj informationskompetence
Clio Online	Clio Online Infotjeneste
EasyIQ A/S	EasyIQ UNI-Login datatræk
EduLab ApS	Matematikfessor og Supertræneren
FRONTREAD ApS	FrontRead
GO Forlag	GO Forlag Infotjeneste
Gyldendal Uddannelse	Gyldendal import
Hogrefe Psykologisk Forlag A/S	Hogrefe Psykologisk Forlag Infotjeneste
HBK-Dataservice	HBK-Dataservice Backupservice og Serverdrev
itsLearning DK (Skoleintra)	SkoleIntra -info- og administrationssystem
MV-Nordic A/S	MV-Nordic A/S Infotjeneste
Ordbogen A/S	Ordbogen A/S Infotjeneste
Rådet for Sikker Trafik	Sikker-Trafik Infotjeneste
Systematic Library & Learning	Bibliotekssystem
UVdata A/S	DanskSkoledata Optagelse
UVdata A/S	UVdata UNI-Login Import
UVdata A/S	UVData fagsystemer – MinUddannelse, UVSkole m.m.
UVdata A/S	UVData Karakterindberetning
Dansk Skoleidræt	Skoleidrætsmærker
HTML24	Rigsarkivet undervisningsforløb www.stamtraet.dk

(Listen opdateres løbende....)

Disse eksterne parter behandler alene vores personoplysninger i henhold til den instruks, som fremgår af en databehandleraftale, som skolen har indgået med leverandøren.

Opbevaring af personoplysninger

Skolen opbevarer personoplysninger i henhold til retningslinjer på området:

Papirer med personoplysninger skal opbevares i aflåst skab. Digitalt nedskrevne personoplysninger gemmes enten via arbejds-pc på skolens domæneserver, eller på SkoleIntra i privat samlemappe. Alle services er adgangskodebeskyttet.

Som udgangspunkt gemmes PPR-meddelelser og lignende af skoleledelsen digitalt i skolens lukkede administrations-system og evt. som papirversion i skolens aflåste pengeskab på skolelederkontoret.

Overordnet opbevarer vi alene personoplysninger, så længe det er nødvendigt for at opfylde vores forpligtelser som skole. Eksempelvis sletter vi som udgangspunkt alle oplysninger om elever og forældre, når eleven forlader skolen.

Men oplysninger kan opbevares 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.

Iht. bogføringsloven, opbevares relevant materiale i 5 år efter regnskabsårets afslutning, herunder elevdata af regnskabsmæssig karakter.

Retten til at trække samtykke tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor af pkt. 1.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbage-trækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

Dine rettigheder

Efter databeskyttelsesreglerne har vi nedenfor oplistet en række rettigheder i forhold til skolens behandling af personoplysninger. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret):

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig og en række andre oplysninger.

Skolen kan tage et gebyr for dette arbejde. Dette skal være et rimeligt gebyr under hensyn til de administrative omkostninger ved at give de pågældende oplysninger. Datatilsynet skriver på deres hjemmeside, at den private dataansvarlige kan kræve 10 kr. for hver påbegyndt side, men at betalingen ikke kan overstige 200 kr.

Ret til berigtigelse:

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig rettet.

Ret til sletning:

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling:

Du har i visse tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af dine oplysninger. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen – må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke eller med henblik på, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse:

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Ret til at transmittere:

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra en dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder her (se fodnote¹)

Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, som vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Denne orientering er lagt på ForældreIntra til orientering i oktober 2018. Persondatapolitikken vil altid være tilgængelig på skolens hjemmeside.

¹ www.datatilsynet.dk/media/6893/registreredes-rettigheder.pdf

