

# Politik vedr. beskyttelse af personfølsomme oplysninger

## 1) Hvilke personfølsomme oplysninger bliver indsamlet på Heldagsskolen?

### a) Fulde navne

Elevens fulde navne indsamles i forbindelse med indskrivningen/anbringelsen.

Forældrenes fulde navne vil også blive indsamlet.

### b) CPR-numre

Barnets CPR-nummer indsamles i forbindelse med indskrivningen/anbringelsen. Ofte vil CPR-nummeret fremgå af dokumenter, som skolen forud for indskrivningen får tilsendt omkring barnet.

Forældrenes CPR-numre vil også blive indsamlet.

### c) Sygdomshistorik, udtalelser fra psykologer o.l.

Forud for indskrivningen vil skolen indhente dokumenter, der vedrører barnets sygdomshistorik. Det drejer sig om:

- Skriftlige udtalelser lavet i forbindelse med psykologiske udredninger
- Skriftlige udtalelser fra PPR.
- Statusrapporter fra tidligere skoler/anbringelsessteder
- Rapporter/udtalelser lavet i forbindelse med andre undersøgelser som f.eks. test af ordblindhed

### d) Skolehistorik, elevplaner o.l.

Forud for indskrivningen vil skolen indhente dokumenter, der vedrører barnets skolehistorik.

Det drejer sig konkret om:

- Elevplaner fra elevens tidligere skole
- Standpunktskarakterer
- Statusrapporter fra tidligere skoler/anbringelsessteder

### e) Hjemmeadresser samt e-mailadresser

Skolen indsamler oplysninger om elevens og forældrenes hjemmeadresser samt e-mailadresser og telefonnumre.

### f) Skolen indsamler desuden e-mailadresser og telefonnumre til samarbejdspartnere, der er relevante for barnets skolegang og skolens aktiviteter:

- Sagsbehandlere/socialrådgivere
- Familieplejekonsulenter
- Uddannelsesvejledere
- Psykologer og lignende fagfolk, der involveres i skolens arbejde med barnet
- Kontaktpersoner til det enkelte barn,
- Kontaktpersoner fra folkeskoler, som skolen samarbejder med i forbindelse med afvikling af folkeskolens afgangsprøver
- Kontaktpersoner ved praktiksteder, m.v.
- Forældre

## 2. Hvad bliver disse oplysninger brugt til?

### a) Fulde navne

Barnets fulde navne bruges i forbindelse med indberetning/rapportering om elevens fremfærd på skolen samt afvikling af den daglige undervisning.

Dette indebærer:

- Oprettelse af Google login til skolens GSuite konto, som bruges til afvikling af den daglige undervisning samt undervisningsplanlægning.
- Indberetning af standpunktskarakterer i karakterdatabasen
- Indstilling til fritagelser/afvigelse samt tilmelding til Folkeskolens Afgangsprøver
- Udarbejdelse af elevplaner
- Udarbejdelse af uddannelsesplaner på Optagelse.dk og Minuddannelse.net
- Tilmeldinger til brobygningsaktiviteter igennem portaler som UNOUNG eller UNOIT.
- Ansøgning/sagsbehandling i forbindelse med støtteordninger/støtteværktøjer til undervisningen, som f.eks. IT-rygsæk
- Udarbejdelse af statusrapporter/handleplaner
- Oprettelse af UNI-login, som herefter bruges i forbindelse med den daglige undervisning samt afvikling af folkeskolens afgangsprøver.
- Tilmelding og gennemførelse af nationale tests
- Gennemførelse af trivselsundersøgelser på skolen

Forældres fulde navne bruges i forbindelse med aktiviteter, der vedrører barnet og som kræver forældrenes underskrift, f.eks. med NemID. Det drejer sig om:

- Udarbejdelse af elevplaner
- Udarbejdelse af uddannelsesplaner på Optagelse.dk

### b) CPR-numre

Barnets CPR-nummer bruges i forbindelse med indberetning og rapportering om elevens fremfærd på skolen. Dette indebærer:

- Indberetning af standpunktskarakterer i karakterdatabasen
- Indstilling til fritagelser/afvigelse samt tilmelding til Folkeskolens Afgangsprøver
- Udarbejdelse af elevplaner
- Udarbejdelse af uddannelsesplaner på Optagelse.dk og Minuddannelse.net
- Tilmeldinger til brobygningsaktiviteter igennem portaler som UNOUNG eller UNOIT.
- Ansøgning/sagsbehandling i forbindelse med støtteordninger/støtteværktøjer til undervisningen, som f.eks. IT-rygsæk
- Udarbejdelse af statusrapporter/handleplaner
- Oprettelse af UNI-login, som herefter bruges i forbindelse med den daglige undervisning samt afvikling af folkeskolens afgangsprøver.
- Tilmelding og gennemførelse af nationale tests
- Gennemførelse af trivselsundersøgelser på skolen

Forældres CPR-numre bruges i forbindelse med aktiviteter, der vedrører barnet og som kræver forældrenes underskrift, f.eks. med NemID. Det drejer sig om:

- Udarbejdelse af uddannelsesplaner på Optagelse.dk
- Udarbejdelse af elevplaner

### c) Sygdomshistorik

Oplysninger vedr. sygdomshistorik som ovenfor beskrevet bruges i forbindelse med indskrivningen og under barnets skoleforløb til:

- Vurdering, om skoletilbuddet er egnet til eleven
- Udarbejdelse af statusrapporter/handleplaner
- Vurdering om hvorvidt der er behov for ekstra støtte til barnets skolegang
- Medicinhåndtering, såfremt dette er relevant for det enkelte barn
- Indstilling til fritagelser/afvigelser ved Folkeskolens Afgangsprøver
- Uddannelsesparathedsvurdering

### d) Skolehistorik

Oplysninger vedr. skolehistorik som ovenfor beskrevet bruges i forbindelse med indskrivningen og under barnets skoleforløb til:

- Vurdering, om skoletilbuddet er egnet til eleven
- Udarbejdelse af statusrapporter
- Vurdering om hvorvidt der er behov for ekstra støtte til barnets skolegang
- Indstilling til fritagelser/afvigelser ved Folkeskolens Afgangsprøver
- Uddannelsesparathedsvurdering
- Udarbejdelse af elevplaner
- Udarbejdelse af detaljerede undervisningsplaner

### e) Hjemmeadresser samt e-mailadresser

Hjemmeadresser og e-mailadresser som beskrevet ovenfor bruges til:

- Indhente samtykkeerklæringer fra hjemmet
- Kommunikation i forbindelse med barnet og dets skolegang
- Kommunikation med relevante samarbejdspartnere omkring afvikling af skolens programmer
- Fremsendelse af elevplaner, statusrapporter eller andre udtalelser.
- Oprettelse af elevkartotek, hvoraf også forældrenes og andre relevante samarbejdedes kontaktinformation fremgår.

## 3. Hvordan beskyttes oplysningerne?

### a) Opbevaring

Alle data ovenfor beskrevet opbevares digitalt. Evt. kopier, der fremsendes på papir vil blive digitaliseret og makuleres herefter.

### b) Data opbevares i digital form på flere forskellige portaler på nettet, hvis servere alle sammen står indenfor Danmarks grænser:

- Dagbogsprogrammet, som ejes af Sofus. Her oprettes elevkartotek med barnets navn, CPR-nr., forældres og samarbejdspartners kontaktoplysninger, samt de dokumenter der vedrører barnet, som er beskrevet i afsnittet ovenfor. Her gemmes også kontaktoplysninger for andre relevante samarbejdspartnere, som beskrevet ovenfor.
- GSuite for education, en platform stillet til rådighed af Google, der bl.a. indeholder redskaber til afvikling af den daglige undervisning og drift, såsom Google Classroom, Google Docs, Google Drive, m.m.

- Meebook, som er en undervisningsplatform der bruges til udarbejdelse af undervisningsforløb samt udarbejdelse af elevplaner
- Testogprover.dk, som er Undervisningsministeriets portal til afvikling af nationale test og digitale afgangsprøver
- Nationaltrivsel.dk, som ejes af Styrelsen for IT og Læring og bruges til afvikling af trivselsundersøgelser.
- Optagelse.dk – Undervisningsministeriets platform til udarbejdelse af uddannelsesplaner, ansøgning til ungdomsuddannelsesinstitutioner, og uddannelsesparathedsvurdering. Uddannelsesplaner skal underskrives med forældres NemID
- Unoung og Unoit – Bruges af UU-vejledningen i forbindelse med bl.a. tilmeldinger til brobygningsforløb.
- Brugeradministration.emu.dk – portal til administration af UNI-login
- Elevadministration – Portal stillet til rådighed af Styrelsen for IT og Læring for at administrere elevoplysninger, som udveksles med bl.a. optagelse.dk, Unoung, Unoit, Brugeradministration.emu.dk, m.m.

#### c) Sletning af data

Data, der vedrører barnet og dets forældre vil blive gemt i op til 2 år efter barnet har forladt skolen. Herefter vil alle data der vedrører barnet og dets forældre blive slettet permanent. Begrundelsen for dette er, at det til tider kan blive nødvendigt at efterbehandle barnets skolegang:

- Henvendelser fra barnet eller dets forældre omkring udlevering af karakterlister/afgangsbeviser, m.v.
- Udsendelse af afsluttende udtalelser/rapporter vedr. barnets skolegang
- Henvendelser fra anbringende Kommune vedr. barnets skolegang, efter barnet er ophørt med at gå på skolen

Data, der vedrører andre relevante samarbejdspartnere til afvikling af skolens aktiviteter vil blive slettet, når det vurderes at disse ikke længere er relevante.

Det er tilladt for alle parter, hvis oplysninger bliver gemt at bede om omgående sletning fra vores systemer.

## 4. Sikring af overholdelse af ovenstående politik

### a. Databeskyttelsesansvarlig

Skolen har udpeget en databeskyttelsesansvarlig i henhold til GDPR.

Det er den databeskyttelsesansvarliges opgave at sikre at følge, at personalet på Heldagsskolen Lindersvold følger de dertil udlagte retningslinjer og overholder lovgivningen om persondatabeskyttelse. I tilfælde af kompromittering af oplysninger, vil disse blive indberettet straks til de relevante myndigheder. Databeskyttelsesansvarlig er Poul Grønhøj, som kan kontaktes via mail: [poul@lindersvold.dk](mailto:poul@lindersvold.dk)

b. På baggrund af denne persondatapolitik har skolen udarbejdet et sæt retningslinjer for, hvordan personfølsomme oplysninger beskrevet i henhold til dette dokument skal behandles og forarbejdes.