

Dato: 13. april 2022
Reference: 80764/22
Journalnr.: 17/6833

Oplysningspligt i Skole- og Dagtilbud i Norddjurs Kommune

Vi er den dataansvarlige - hvordan kontakter du os

Skole- og Dagtilbud er overordnet dataansvarlig for forvaltningens oplysninger. Dog repræsenteres forvaltningen af de enkelte skoler og dagtilbud, hvorfor Auning Skole konkret anses for ansvarlig for oplysninger om dig og dit barn/børn.

Auning Skole
Skr. Fælledvej 2-4
Auning-skole@norddjurs.dk

Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiver

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, er du altid velkommen til at kontakte databeskyttelsesrådgiveren.

Du finder databeskyttelsesrådgiverens oplysninger nedenfor

Norddjurs Kommune
Torvet 3, 8500
Telefon: 89 59 10 00
E-mail: norddjurs@norddjurs.dk
Sikker post: sikkerpost@norddjurs.dk

Formålene med og retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger

Skole- og Dagtilbud i Norddjurs Kommune behandler oplysninger om dit og dit barns/børns navne, CPR-numre, adresse(-r), kontaktoplysninger, samt de helbreds-, trivsels-, standpunkts- og øvrige oplysninger, som er relevante i forbindelse med undervisningen, skolegang og evt. fritidstilbud.

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.

Modtagere af dine personoplysninger

Skole- og Dagtilbud i Norddjurs Kommune videregiver som udgangspunkt ikke dine oplysninger.

Der er dog situationer, hvor det følger af lovgivningen, at vi er forpligtede til at videregive oplysningerne til andre offentlige myndigheder, private virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav herpå.

Det kan også være nødvendigt at dine oplysninger videregives til forvaltningens samarbejdspartnere, f.eks. systemleverandører og eksterne fagpersoner. Vi er i så fald forpligtede til at indgå en kontrakt med disse om, at de passer lige så godt på dine oplysninger, som vi er forpligtede til at gøre.

Brug af billeder

Det er vigtigt i mange læringssituationer med dit barn, at vi kan bruge personbilleder 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 i Aula, MinUddannelse, MinInstitution, på skolens/forvaltningens hjemmeside/Facebookside/LinkedIn og i skolens lokaler samt eventuel skoleårbog og skoleblad.

Vi bruger altid kun helt harmløse billeder, dvs. at billeder, der unødigt udstiller eller virker krænkende, ikke vil blive offentliggjort. Vi anvender heller ikke dine billeder i kommerciel sammenhæng eller videregiver til andre, der måtte gøre dette. Har vi et ønske om at bruge et billede i f.eks. en pjece eller på en plakat mv. vil du altid blive kontaktet inden, så du kan give dit samtykke til det konkrete billede.

Du er også velkommen til at rette henvendelse til skolens/daginstitutionens kontor, hvis du slet ikke ønsker, at billeder af dig eller dit barn/dine børn skal bruges. For så vidt angår Aula og MinUddannelse, skal du selv registrere dit samtykke direkte i de pågældende systemer.

Opbevaring af dine personoplysninger

Som kommune er vi underlagt en række regler, der regulerer, hvad vi må slette og hvornår. Opbevaringsperioden varierer efter hvilken type oplysninger, der er tale om. Såfremt du har brug for at vide, hvor længe vi opbevarer en konkret type oplysning, er du velkommen til at kontakte os, jf. ovenfor punkt 2.

Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig og dit barn/børn.

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 yderligere oplysninger.

- Ret til berigtigelse (rettelse) eller sletning

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet. Såfremt der er tale om oplysninger i et dokument, vil der typisk blive tale om en berigtigelse ved, at vi vedlægger dine bemærkninger, da vi i de fleste tilfælde ikke må eller kan slette allerede registrerede oplysninger.

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

Sker der sletning eller berigtigelse i personoplysninger, som vi tidligere har videregivet til andre, skal vi give dem besked om ændringerne, hvis det ikke er umuligt eller uforholdsmæssigt vanskeligt.

- Ret til begrænsning af behandling

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine og dit barn/børns personoplysninger begrænset. 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. Det bemærkes i den sammenhæng, at arkivformål er at betragte som vigtige samfundsinteresser.

- Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine og dit barn/børn personoplysninger.

- Ret til at få flyttet dine personoplysninger (retten til dataportabilitet)

Du har i visse tilfælde ret til at få dine personoplysninger udleveret i et format, der er let at læse eller flytte dem til en anden dataansvarlig.

Det kan du, når følgende to betingelser er opfyldt: Dine personoplysninger behandles automatisk og er baseret på et samtykke eller nødvendige for at opfylde en kontrakt.

Du har selv givet os de personoplysninger, som behandles. Rettigheden gælder imidlertid ikke, hvis dine personoplysninger er nødvendige for løse opgaver i samfundets interesse, eller vi bruger dem til offentlig myndighedsudøvelse.

- Ret til at tilbagekalde dit samtykke.

Hvis behandlingen af dine personoplysninger sker på baggrund af et samtykke, kan du til enhver tid tilbagekalde dit samtykke. Tilbagekaldelsen af samtykket skal være lige så let for dig, som det var at afgive samtykket.

- Ret til at få oplyst baggrunden for din pligt til at afgive oplysninger. Du har ved vores første henvendelse til dig endvidere ret til at få at vide, om det er et lovkrav eller i henhold til en kontrakt, du skal give os dine personoplysninger, og hvad konsekvenserne er ved ikke at gøre det.

Klageadgang

Hvis du får helt eller delvis afslag på en anmodning om ovenstående regler, skal du have en begrundelse med en klagevejledning, hvori du kan læse om dine muligheder for at klage til Datatilsynet eller indbringe sagen for domstolene.

Bonusinfo - De registreredes rettigheder (mere info om oplysningspligt)

Hvordan behandler vi data?

Databeskyttelsesforordningen stiller nye krav til, hvad Skole- og Dagtilbud i Norddjurs Kommune skal oplyse borgere og medarbejdere ("de registrerede") om, når vi behandler personoplysninger. Dette er en oversigt over, hvordan vi sørger for, at der gives de rigtige oplysninger til dem, vi behandler oplysning om.

Hvad er oplysningspligt?

Oplysningspligten er en ny forpligtigelse, der følger med databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14. At have oplysningspligt betyder, at Skole- og Dagtilbud på eget initiativ har pligt til at give den registrerede en række informationer, når der indsamles oplysninger om vedkommende. Som dataansvarlig skal man aktivt give oplysningerne til den registrerede. Det er ikke tilstrækkeligt kun at have oplysningerne liggende på en hjemmeside.

Hvorfor er oplysningspligt vigtig?

Skole- og Dagtilbud skal oplyse om de behandlinger af personoplysninger, der udføres, for at sikre, at behandlingen altid er rimelig og gennemskuelig for dem, oplysningerne omhandler.

De oplysninger, der behandles, kan være hentet enten fra borgeren eller medarbejderen selv eller fra en helt tredje, eksempelvis en anden myndighed eller kommune.

Lige meget hvad, skal Skole- og Dagtilbud altid sørge for at oplyse borgeren eller medarbejderen om behandlingen.

Når der behandles personoplysninger om borgere eller medarbejdere, er det Skole- og Dagtilbud, som er ansvarlig for de data, der behandles. Derfor er det også Skole- og Dagtilbud, der er ansvarlig for at oplyse borgere og medarbejdere om behandlingen.

Oplysningspligten gælder i forhold til alle registrerede, der indsamles eller modtages oplysninger om, uanset om oplysninger hentes hos den registrerede eller hos en tredjemand. I forbindelse med indsamling af oplysninger skal den registrerede oplyses. Hvis den registrerede skal udfylde en ansøgning, blanket el.lign., der skal indleveres i papirform, kan oplysningerne være en del af ansøgning eller blanket.

Hvis personoplysninger indsamles via hjemmeside, eksempelvis gennem ansøgningsblanketter, kan oplysningspligten opfyldes ved, at den registrerede skal afkrydse, at vedkommende er indforstået med, at personoplysningerne behandles, samt de øvrige oplysninger, der følger med oplysningspligten.

For at opfylde oplysningspligten

Når oplysningspligten skal opfyldes, er det et krav, at oplysningerne gives til den registrerede på en tydelig, kortfattet og letforståelig måde. Oplysningerne skal være tydeligt adskilt fra andre oplysninger.

De oplysninger, der altid skal gives til borgeren eller medarbejderen, er:

- At Skole- og Dagtilbud i Norddjurs Kommune er dataansvarlig, samt hvem der kan kontaktes hos kommunen. Repræsenteres kommunen af for eksempel en institution eller skole, oplyses det også sammen med kontaktoplysninger hertil.
- Kontaktoplysninger til kommunens databeskyttelsesrådgiver (DPO).
- Formålet med den behandling, som personoplysningerne bruges til, samt retsgrundlaget herfor
- Om oplysningerne videresendes til behandling af andre, f.eks. andre kommuner, myndigheder, databehandlere eller lignende
- Tidsrummet, som personoplysningerne bliver behandlet i. Hvis der ikke er et fast tidsrum, skal der oplyses om kriterierne for, hvornår oplysningerne slettes
- At borgeren eller medarbejderen har forskellige rettigheder i medfør af loven, f.eks. retten til indsigt, berigtigelse og begrænsning
- Retten til at trække et samtykke tilbage, hvis behandlingen er baseret på samtykke
- Om behandlingen af personoplysninger er nødvendig for, at borgeren eller medarbejderen kan få hjælp af kommunen samt eventuelle konsekvenser ved ikke at give personoplysningerne
- At borgeren eller medarbejderen kan klage til Datatilsynet.

Når oplysninger ikke indsamles hos den registrerede

Bliver oplysningerne indsamlet fra en anden end borgeren eller medarbejderen selv, skal der udover ovenstående punkter også oplyses om:

Hvilke former for oplysninger, der behandles - almindelige, fortrolige eller følsomme personoplysninger

Hvor Kommunen har modtaget oplysningerne fra, også selvom der er tale om offentligt tilgængelige oplysninger.

Hvordan gør vi?

I Skole- og Dagtilbud i Norddjurs Kommune er det besluttet, at oplysningspligten opfyldes ved en kombination af konkrete henvendelser til den registrerede sammen med muligheden for at få dette uddybet på kommunens hjemmeside.

På denne måde ønsker vi at sikre, at den registrerede ikke utidigt og gentagne gange belemres med lange skrivelser, men dog således, at de løbende gøres opmærksom på deres rettigheder.

Alle forældremyndighedsindehavere vil fremover allerede ved indskrivningen af deres barn blive gjort opmærksomme på deres rettigheder ved tilsendelse heraf.

Hvis Skole- og Dagtilbud i Norddjurs Kommune ønsker at behandle personoplysninger til andre formål end det, der først er oplyst til borgeren eller medarbejderen, skal kommunen oplyse om dette, fordi det nye formål danner grundlaget for en ny oplysningspligt.

Sletning eller berigtigelse

Der gælder særlige regler for, hvornår kommunen må slette eller berigtige personoplysninger. Kommunen er forpligtiget til at opbevare sagsoplysninger for at kunne dokumentere sagsforløbet. Det betyder, at borgere kun yderst sjældent kan kræve at få oplysninger slettet, men dog berigtiget ved, at de korrekte oplysninger vedlægges.

Der henvises til proceduren for indsigelse, berigtigelse (sletning), begrænsning og forbuddet mod automatiske afgørelser.