



Januar 2022

## Behandling af personoplysninger for elever og forældre på Krebs' Skole

I henhold til *EU-forordningen vedrørende databeskyttelse* med ikrafttrædelsesdato d. 25. maj 2018, oplyser vi herved, hvordan vi indsamler og behandler personoplysninger om elever og forældre.

Registrerede ved Krebs' Skole gøres derudover opmærksom på deres rettigheder i henhold til ovennævnte forordning (***EU-PARLAMENTETS OG RÅDETS FORORDNING (EU) 2016/679 af 27. april 2016, kapitel II og kapitel III artikel 13-22***)

### Indsamling af almindelige oplysninger om børn og forældre

Skolen har brug for at indhente personoplysninger om elever og deres forældre i forbindelse med opskrivning, samt indmeldelse i skole og skolefritidsordning. Skolen anvender alene disse personoplysninger med henblik på at opfylde skolens forpligtelser som skole. Vi behandler så få personoplysninger som muligt, og vi har rutiner, der søger at sikre, at oplysningerne altid er korrekte og ajourførte. Oplysningerne opbevares med højst mulig sikkerhed mod at blive stjålet, fortabt eller misbrugt, dvs. at de ikke hændeligt eller ved et uheld kommer til uvedkommendes kendskab.

Overordnet indsamler skolen almindelige personoplysninger om en elev, som f.eks. navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse, cpr-nummer, fravær, karakterer, generel korrespondance med forældre, samt andre nødvendige oplysninger til skolens drift. Når skolen indsamler cpr.nr. på eleven, skyldes det skolens forpligtelser over for Undervisningsministeriet i forhold til at kunne søge tilskud, og at Undervisningsministeriet skal kunne kontrollere, at eleven ikke er registeret på flere skoler. Dette gøres i henhold til Databeskyttelsesforordningens kap 2, artikel 6.

Skolen indsamler endvidere almindelige personoplysninger om forældres navn, adresse, e-mailadresse, telefonnummer og cpr-nummer. Skolen benytter disse oplysninger i sit administrationssystem for at sikre sig de nødvendige oplysninger i forhold til, hvem der har forældremyndigheden, samt for at kunne informere rette vedkommende om skolens og elevens forhold. Disse oplysninger benyttes f.eks. i forbindelse med ansøgning om friplads, befordringsgodtgørelse, samt ind- og udmeldelse.

### Tredjepart og databeskyttelsesaftaler

Vi behandler personoplysninger sammen med tredje part i forbindelse med skolens drift, eksempelvis i forbindelse med økonomistyring, eksamen, uddannelsesvejledning, fagportaler, skole-intra, bibliotek mm. Skolen har jf. Databeskyttelsesforordningens artikel 28 indgået de fornødne databehandlersaftaler.

### Opbevaring og sletning

Personoplysninger på elever og forældre opbevares så længe, de er nødvendige for skolen. Det vil normalt sige, i den tid hvor eleven er indskrevet. Dette gælder navn, adresse, fravær, helbredsoplysninger, osv. Skolen har faste sletterutiner som ajourføres ved begyndelsen af et nyt skoleår. Undtaget er de



STOCKHOLMSGADE 5  
2100 KØBENHAVN Ø  
TELEFON 35 25 39 39  
KREBS@KREBS-SKOLE.DK  
WWW.KREBS-SKOLE.DK

oplysninger, der ved lov kræves opbevaret i længere tid; hvilket blandt andet er, eksamensbevis, karakterer, samt oplysning om prøver. (Skolen skal opbevare alle relevante oplysninger, der er nødvendige for at udstede beviser og udtalelser. Oplysningerne må aldrig kasseres, jævnfør Kulturministeriets lovgivning om offentlige arkivalier (<https://uvm.dk/folkeskolen/folkeskolens-proeever/censur-og-evaluering/bevis>).

Personoplysninger der benyttes til skolens økonomistyring opbevares i fem år, fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører, og slettes herefter (jf. bogføringsloven LBK 648 af 15. juni 2006 kapitel 5 § 10).

Krebs' Skole har fokus på at begrænse korrespondance, således at eventuel længerevarende kommunikation i stedet tages over telefonen eller ved et fysisk møde, og der er udarbejdet materiale til personalet omkring sikker kommunikation.

Den registrerede har ret til at få personoplysninger om sig selv slettet af skolen uden unødigt forsinkelse, hvis et samtykke trækkes tilbage, og der ikke længere er retsgrundlag for behandlingen. Endvidere har skolen i denne forbindelse pligt til at sørge for sletning af den registreredes oplysninger hos tredjepart, med mindre dette viser sig umuligt eller uforholdsmæssigt vanskeligt.

### **Indsigtsret, begrænsning og berigtigelse**

Den registrerede har til enhver tid ret til at få at vide, på hvilken måde vi behandler vedkommendes personoplysninger og kan rette henvendelse til skolens kontor vedrørende dette.

Endvidere har den registrerede ret til at opnå begrænsning af behandlingen, også hos tredjepart, hvis f.eks. rigtigheden af personoplysningerne bestrides, behandlingen er ulovlig og/eller den dataansvarlige ikke længere har brug for oplysningerne.

Endelig kan en forælder, der har forældremyndighed, på vegne af sit barn, bede om indsigt i alle oplysninger, skolen har registreret om barnet, som vedrører barnets skolegang; fagligt og socialt – det vil sige karakterblade, PPR-rapporter mv. Forældremyndighedsindehaveren har f.eks. ret til at få information om formålet med behandlingen, hvem personoplysningerne vil blive videregivet til, og om muligt det tidsrum, hvor personoplysningerne vil blive opbevaret. Skolen må ikke udlevere akter, der vedrører private forhold om andre end den forælder, der anmoder og/eller barnet selv. Skolen skal også sikre sig, at det rent faktisk er den korrekte forælder, der anmoder om indsigt.

### **Samtykke**

Nogle af de almindelige personoplysninger kræver samtykke. Forældre bedes udfylde samtykkeerklæring, hvor de skal give samtykke til:

- at vi benytter almindelige oplysninger på elever og forældre i skole-intra, på læringsportaler som kræver UNI-login, samt skolens it-netværk,
- at eleverne kan benytte fotos og film i forbindelse med faglige projekter,
- at skolen og SFO'en må tage fotos af elever på ekskursioner og på lejrture,
- at vi udleverer telefonlister, e-mail og adresselister til klassens elever og forældre,
- at elever i 7. til 9. klasse må forlade skolen i skoletiden,



STOCKHOLMSGADE 5  
2100 KØBENHAVN Ø  
TELEFON 35 25 39 39  
KREBS@KREBS-SKOLE.DK  
WWW.KREBS-SKOLE.DK

- at eleverne sammen med lærere og pædagoger må benytte sig af offentlige transportmidler, samt chartrede busser i skole- og SFO-tid,
- at navn fremgår i årsskrift, samt klassefoto til ophængning på skolen.

### **Følsomme oplysninger**

I særlige tilfælde kan det blive nødvendigt at behandle følsomme personoplysninger, som ligeledes kræver samtykke. Det kan være oplysninger i forbindelse med lejrskoler, samarbejde med pædagogisk psykologisk rådgivning, kommunikation om elever med særlige behov, eksempelvis ordblindhed mm., samt kontakt til sociale myndigheder. Disse oplysninger håndteres som fortrolige og behandles kun af relevante medarbejdere.

### **Tilbagetrækning af samtykke**

Et samtykke kan til enhver tid trækkes tilbage, og skolen vil da i det omfang, det er muligt, inden for en begrænset tidsperiode slette de oplysninger, vi ligger inde med. Dog kan vi ikke være ansvarlige for, at fotos og film, som er delt uden for skolens regi, endeligt kan slettes.

Krebs' Skole fraskriver sig også ethvert ansvar for, hvordan forældre og elever benytter deres digitale enheder, herunder deling af fotos og brug af sociale medier i skoletiden, såvel som i deres fritid. Forældre og elever må ikke offentliggøre film eller fotos, som kan være kompromitterende for Krebs' Skole, eller dennes ansatte og elever.

### **Dataportabilitet**

Den registrerede har ret til at bede om overflytning af data, som er baseret på samtykke eller automatisk behandling, til en anden dataansvarlig, hvis det er teknisk muligt, f.eks. i forbindelse med skoleskift. Endvidere har den registrerede ret til selv at få udleveret sine data.