

Behandling af personoplysninger

Som led i barnets skolegang på en folkeskole i Næstved Kommune behandler skolen en række personoplysninger om barnet samt om forældre/værge.

Skolen anvender alene disse personoplysninger med henblik på at opfylde skolens forpligtelser som skole. Indsamling og behandling foregår som beskrevet nedenfor.

1. Dataansvarlig

Næstved Kommune er dataansvarlig for de personoplysninger, som kommunen behandler. I daglig praksis er det dog Center for Dagtilbud og Skole - og du kan kontakte os via digital post (- dette kræver NemID) på [Borger.dk](mailto:borger@naestved.dk), eller du kan ringe på Telefon: 5588 3070.

2. Kontaktoplysninger på Næstved Kommunes databeskyttelsesrådgiver

Bech-Bruun Advokatpartnerselskab
CVR nr.: 3853 8071
Langelinie Allé 35 2100 København Ø
Tlf.: 72 27 30 02
Sikker beskedfunktion: dpo.naestved@bechbruun.com

3. Formålene med og retsgrundlaget for behandlingen

Skolerne i Næstved Kommune behandler barnets og forældre/værges personoplysninger til administration og støtte for undervisningen i henhold til Folkeskoleloven.

4. Kategorier af personoplysninger

Skolen behandler følgende kategorier af personoplysninger om barnet:

- **Almindelige personoplysninger:** Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, dato for indskrivning, fraværsdage, oplysninger om faglig udvikling, karakteroplysninger, foto mv.
- **Særlige personoplysninger:** CPR-nr., værgeoplysninger
- **Følsomme personoplysninger:** Helbredsoplysninger

Oplysningerne er kun tilgængelige for medarbejdere på skolen, som har et arbejdsrelateret behov for adgang til oplysningerne.

5. Modtagere eller kategorier af modtagere

Iflg. GDPR Artikel 14, skal vi oplyse om, hvilke oplysninger, vi indsamler om vores elever hos andre. For at give eleven den bedste start og den bedste trivsel, og for at sikre det bedste udgangspunkt for pædagogisk planlægning på skolen, indhenter vi evt. oplysninger fra nuværende skole/daginstitution, og hos PPR - hvis det er relevant. Forældre skal altid give samtykke hertil, inden oplysninger hentes.

Skal vi videregive eller overlade følsomme personoplysninger eller andet om barnet til samarbejdspartnere eller øvrige, som ikke er nævnt ovenfor, vil vi indhente et samtykke fra forældre/værge.

6. Personoplysninger, som vi videregiver til andre

For at drive skolen i dagligdagen og løse de tilhørende opgaver, videregiver eller overlader skolen efter behov almindelige personoplysninger om barnet til følgende modtagere:

- Undervisningsministeriet
- Relevant skolefoto-firma
- Trafikselskaber der har brug for oplysninger for at befordre vores elever
- Databehandlere
- SSP

7. Diverse lister og navne på materialer

På skolen er der forskellige former for klasselister med elevernes almindelige personoplysninger på. Det kan være fødselsdagsliste, dukseliste, legegruppeliste m.m. Disse lister vil typisk hænge i klasseværelset eller blive sendt til forældregruppen via Aula. Desuden kan elevens navn hænge på "værker" i form af udstillinger osv. Lister og andet med elevnavn, som hænger i skolens lokaler, vil ikke blive fjernet efter skoletid, og vil derfor også hænge i lokalerne, når der f.eks. er aftenskole eller andet på skolen.

Øvrig behandling af personoplysning: Skal vi videregive eller overlade følsomme personoplysninger eller andet om barnet til samarbejdspartnere eller øvrige, som ikke er nævnt ovenfor, vil vi indhente et samtykke fra forældre/værge.

Øvrig behandling af personoplysninger og registreredes rettigheder

På <https://www.naestved.dk> under Databeskyttelse kan du læse mere om Næstved Kommunes forpligtigelser samt dine rettigheder, når det drejer sig om personoplysninger. Se mere under <https://www.naestved.dk/kommunen/vejledning-om/databeskyttelse>