

## Oplysningspligt – kommunale folkeskoler

Dit barn går i folkeskole i Horsens Kommune, og i den forbindelse behandler vi personoplysninger om dig og dit barn i skoleintra og i KDM Educa elev.

Vi behandler også personoplysninger om dit barn i forbindelse med brug af digitale læremidler, som dit barn har adgang til via UNI-login, f.eks. nationale test.

Horsens Kommune behandler også personoplysninger (billeder) om dit barn på skolens hjemmeside, og – hvis skolen har oprettet en profil på de sociale medier, f.eks. Facebook og Instagram – behandles der personoplysninger (billeder) der.

I Horsens Kommune bruger vi læringsplatformen: MinUddannelse, og behandler også personoplysninger om dit barn i den forbindelse.

Hvis dit barn går i SFO behandler vi derudover personoplysninger om dig og dit barn i enten:

- Daycare
- MinInstitution eller
- Tabulex

Horsens Kommune er forpligtet til at sprogurdere børn i børnehaveklassen. Til det bruger vi sprogvurderingssystemet: Hjernen og Hjertet, hvor vi registrer personoplysninger om dit barn.

Personoplysninger om dit barn bliver også behandlet som led i det daglige samarbejde på skolen, og som led i tilrettelæggelsen af undervisningen. Derudover kan oplysninger om dit barn blive behandlet i forbindelse med at skolen træffer afgørelse mv. efter folkeskoleloven.

Efter databeskyttelsesforordningen (GDPR) skal vi give dig en række oplysninger, når vi behandler oplysninger om dig og dit – uanset om du selv har givet os oplysningerne, eller om oplysningerne stammer fra andre.

## Hvad skal Horsens Kommune bruge mine oplysninger til?

Vi behandler dine og dit barns personoplysninger for at leve op til vores forpligtelser i folkeskoleloven med tilhørende bekendtgørelser, herunder for at:

- I kan logge ind på og anvende digitale hjælpemidler og faglige test, som Horsens Kommunes folkeskoler anvender i undervisningen, jf. folkeskolelovens kap. 1, 2 og 6.
- Understøtte skolens samarbejde med forældrene, jf. folkeskolelovens §§ 1 og 2 og kap. 2.
- Planlægge – herunder afholdelse af ferie, jf. folkeskolelovens kap. 3.
- Kontrollere opfyldelse af undervisningspligten, jf. folkeskolelovens § 32.
- Understøtte dit barns eventuelle særlige behov i undervisningen og i SFO, herunder iværksættelse af supplerende undervisning eller anden faglig støtte, jf. folkeskolelovens §§ 20, 5 og 3a, i forbindelse med en evt. ordblindedet, jf. folkeskolelovens § 3b, og beslutning om undervisning i dansk som andetsprog, jf. folkeskolelovens § 5
- Dokumentere skolens aktiviteter og daglige liv, jf. folkeskolelovens kap. 1
- Foretage den obligatoriske sprogvurdering i starten af børnehaveklassen, jf. folkeskolelovens § 11,
- Sikre at undervisningen tilrettelægges, så den bedst muligt understøtter elevens sprog- og læseudvikling, og dermed elevens læring, trivsel og personlige mestring, jf. folkeskolelovens kap. 1

- Udarbejdelse af digitale elevplaner, jf. folkeskolelovens § 13b,
- Udarbejde og evaluere pædagogiske handleplaner, jf. folkeskolelovens § 18.
- Udbyde valgfag, jf. folkeskolelovens §§ 9 og 19d, og udsende i praktik, jf. folkeskolelovens §§ 9 og 33 og kap. 2a, brobygning, jf. folkeskolelovens §§ 7a og 9 og kap. 2a, og fortsat skolegang i 10. klasse, jf. folkeskolelovens kap. 2a.
- Afholde obligatoriske sprogrøver, jf. folkeskolelovens §§ 5 og 11a
- Løbende evaluere elevernes udbytte af undervisningen, herunder standpunktskarakterer, nationale test, læringsmål og læringsforløb, jf. folkeskolelovens kap. 2.
- Opkræve mellemkommunal betaling, jf. folkeskolelovens §§ 36 og 49.
- Indplacering i klasser, klassetrin og holddannelse, jf. folkeskolelovens §§ 12, 3a og 25a, og folkeskolelovens kap. 6.
- Træffe afgørelse om specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand, herunder henvisning til pædagogisk-psykologisk rådgivning og udarbejdelse af pædagogisk-psykologisk vurdering, jf. folkeskolelovens §§ 3 og 20.
- Træffe afgørelse om fritagelse for tysk eller fransk, jf. folkeskolelovens § 5, og for kristendomskundskab, jf. folkeskolelovens § 6.
- Aflæggelse af folkeskolens afgangsprøve og 10. klasseprøve, træffe afgørelse om aflæggelse af afgangseksamen på særlige vilkår og om fritagelse for aflæggelse af afgangseksamen, jf. folkeskolelovens §§ 14 og 19d.
- Henvise til Ungdomsskolens heltidsundervisning, jf. folkeskolelovens § 33.
- Bevillige befordring mellem skole og hjem, herunder udstedelse af buskort, jf. folkeskolelovens § 26.
- Følge op på sygefravær, træffe afgørelse om ekstraordinær frihed og etablering af sygeundervisning, jf. folkeskolelovens §§ 39 og 23
- Beslutte at opfyldelse af undervisningspligten kan ske ved deltagelse i særligt tilrettelagt forløb, erhvervsmæssig beskæftigelse, deltagelse i undervisningen i musikskole, ved idrætsudøvelse eller i Ungdomsskolen, jf. folkeskolelovens § 33.
- Træffe afgørelse om skoleudsættelse, jf. folkeskolelovens § 34
- Træffe afgørelse om ind- og udmeldelse af folkeskolen og i skolefritidsordning, jf. folkeskolelovens §§ 36 og 38
- Underrette når der er grund til at antage, at en elev har behov for særlig støtte eller har været udsat for overgreb og om ulovligt fravær over 15% inden for ét kvartal, jf. serviceloven § 153.
- Foretage valg af forældre- og elevrepræsentanter til skolebestyrelsen, jf. folkeskolelovens § 43.
- Administrere deltagelse i lejrskoleophold, ekskursioner og skolerejser, jf. folkeskolelovens § 16c.
- Opkræve og inddrive betaling for skolerejser og forplejning under ekskursioner, skolerejser og lejrskoler og skolefritidsordninger, jf. folkeskolelovens § 50.
- Bevillige friplads og søskendetilskud i skolefritidsordning, jf. folkeskolelovens § 50.
- Iværksætte foranstaltninger til fremme af god orden i folkeskolen, jf. folkeskolelovens § 52,
- Foretage trivselsmålinger, jf. folkeskolelovens § 56.
- Udarbejde udtalelser efter anmodning fra Familieretshuset eller Familieretten.
- Sikre entydig identifikation.
- Behandle klager over folkeskolen.

Horsens Kommune vil også bruge oplysningerne i Horsens videnskabelige eller statistiske undersøgelser, det kan for eksempel være i Horsens Kommunes kvalitetsrapport på skoleområdet, jf. folkeskolelovens § 40a. Enhver offentliggørelse af resultater fra sådanne undersøgelser vil være anonymiseret.

Retsgrundlaget for behandlingen af dine personoplysninger udgøres desuden af databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a og e for så vidt angår de almindelige personoplysninger samt databeskyttelsesforordningens art. 9, stk. 2, litra a og f, for så vidt angår de følsomme personoplysninger. Behandling af oplysninger om personnummer til entydig identifikation, sker iht. databeskyttelseslovens § 11, stk. 1.

## Hvilke kategorier af personoplysninger behandles?

De kategorier af personoplysninger, der behandles er:

- Almindelige personoplysninger, fx kontaktoplysninger, skole og klassetilhørsforhold, beskeder og kontaktbogsnoter, fraværsoplysninger, lærer noter, UNI-login, faglige test – herunder sproglige test, komme og gå tidspunkter, ferie og anden årsag til fravær, billeder og videooptagelser fra hverdagen, oplysninger om væsentlige sociale forhold.
- Følsomme personoplysninger, fx helbredsoplysninger, oplysninger om race, etnicitet, religion, filosofisk eller politisk overbevisning, fagforeningsforhold eller seksuel orientering.
- Oplysninger om cpr.nr.

## Horsens Kommune er dataansvarlig

Horsens Kommune er ansvarlig for de personoplysninger, den modtager om dig. Kommunen kan kontaktes på:

Horsens Kommune

Uddannelse og Arbejdsmarked

Rådhusvej 4

8700 Horsens

Tlf.: 76292929

E-mail: [Uddannelseogarbejdsmarked@horsens.dk](mailto:Uddannelseogarbejdsmarked@horsens.dk)

Almindelig e-mail er ikke krypteret, og vi anbefaler derfor, at du bruger Digital Post, hvis du sender fortrolige eller følsomme personoplysninger.

Digital post: <https://post.borger.dk/?logon=borger&function=inbox&mailboxid=89>

## Hvor har vi dine personoplysninger fra?

Horsens Kommune indsamler oplysninger fra dig og dit barn. Derudover indhenter Oplysninger fra andre kommuner hvor det er relevant – for eksempel i sager om mellemkommunale betalinger.

## Andre modtagere af dine personoplysninger

Billeder af dit barn kan blive offentliggjort på skoleintra, i fotoalbum, ophængning af billeder på skolen, på skolens hjemmeside, på Horsens Kommunes hjemmeside og på sociale medier.

I det omfang du giver samtykke til det, vil relevante oplysninger blive videregivet til kommende skole ved skoleskift. Derudover vil relevante oplysninger blive videregivet til andre myndigheder, for eksempel Familieretshuset og Familieretten, i det omfang det vurderes, at være relevant for deres sagsbehandling.

Hvis der anmodes om aktindsigt efter forvaltningsloven eller offentlighedsloven, kan Horsens Kommune være forpligtet til at videregive oplysninger om dig til den person, der har anmodet om aktindsigt.

## **Hvor lang tid opbevarer Horsens Kommune mine oplysninger?**

Vi opbevarer dine personoplysninger, så længe vi har brug for dem i vores sagsbehandling.

Når vi ikke længere har brug for dine personoplysninger og et eventuelt arkiveringskrav efter arkivloven er opfyldt, vil dine personoplysninger blive slettet hos Horsens Kommune.

## **Dine rettigheder efter databeskyttelsesforordningen**

Du har efter databeskyttelsesforordningen forskellige rettigheder, når kommunen behandler oplysninger om dig. Du har bl.a. ret til:

- indsigelse i kommunens behandling af personoplysninger om dig
- berigtigelse af urigtige personoplysninger om dig
- begrænsning af behandling af personoplysninger om dig (for eksempel hvis der er uklarheder om rigtigheden af oplysningerne)
- at gøre indsigelse mod vores behandling af personoplysninger om dig
- at få slettet dine personoplysninger hos kommunen (du skal dog være opmærksom på, at som offentlig myndighed er vi forpligtede til at kunne dokumentere det grundlag, som vi har baseret en afgørelse eller en beslutning på, og vi har derfor kun i begrænset omfang mulighed for at slette personoplysninger).

## **Databeskyttelsesrådgiver**

Horsens Kommune har en databeskyttelsesrådgiver, som du kan kontakte, hvis du har spørgsmål til, hvordan dine personoplysninger behandles af kommunen, eller hvordan du bruger dine rettigheder.

Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren på telefon: 76294226 eller via e-mail: [databeskyttelsesraadgiver@horsens.dk](mailto:databeskyttelsesraadgiver@horsens.dk)

Almindelig e-mail er ikke krypteret, og vi anbefaler derfor, at du bruger Digital Post, hvis du sender fortrolige eller følsomme personoplysninger. Husk at skrive "Databeskyttelsesrådgiver" i emnefeltet.  
Digital post: <https://post.borger.dk/?logon=borger&function=inbox&mailboxid=89>

## **Datatilsynet**

Du har ret til at klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, som Horsens Kommune behandler dine personoplysninger på. Datatilsynets kontaktoplysninger kan findes på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk)