



FAABORG FRISKOLE

PRICES HAVEVEJ 13, 5600 FAABORG

TLF.: 6261 1270

## Elev-håndtering i skoleforløbet

Når en elev starter sin skolegang på Enghaveskolen, udfyldes en indmeldelsesblanket med oplysninger om navn, adresse, cpr-nummer samt info om forældremyndighed, hensynstagen (f.eks. allergi) på eleven og navn, adresse, cpr-nummer, mail-adresse og telefonnummer på forældre/3.voksen. Begge forældre skal underskrive på både en indmeldelse og en udmeldelse. Indmeldelsesblanketten indeholder diverse samtykker til videregivelse af persondata, og disse kan til enhver tid tilbagekaldes. Elever kan fra deres 13. år have ønske om at et samtykke om offentliggørelse af billeder på informationssamfundstjenester tilbagekaldes, dette skal ske efter aftale med forældre.

Data indtastes i skolens administrationssystem, Komit, til brug for opkrævning af skolepenge. Ligeledes indtastes de i skolens intrasystem og andre elevsystemer, som kræves, for at eleven via uni-login kan få adgang til portaler, lån af bøger osv. Med disse dataleverandører, har skolen oprettet databehandleraftale. Vi skal bruge CPR-nr af hensyn til indberetning til Undervisningsministeriet, Danmarks Statistik, Optagelse.dk, ansøgning om befordringstilskud, fripladstilskudsansøgninger, samarbejde med Ungdomsskolen mv.

Alle personfølsomme data i papirform arkiveres i hængemappeskab med lås. Personalets materiale om en elev opbevares igennem skoletiden i skolens intrasystem, der er et lukket og sikkert forum eller i skyen, der kræver adgang med koder.

Der kan være situationer, hvor der er behov for at printe persondata om elever, disse bruges kun på skolens matrikel (undtaget er dog en klasseliste som kan medbringes på lejrskoler og udflugter). Udprintet materiale makuleres efter endt brug.

Persondata optræder også i mundtlig form, denne viden om elever eller forældre mv. er fortrolig, og deles kun med øvrige personaler i klassen/teamet og evt. skolens ledelse i de tilfælde, hvor det er relevant i forhold til omgangen med eleven.

Såfremt der igennem skoletiden oprettes en elevmappe på en elev, foregår al kommunikation med kommunen eller andre instanser via e-post på virk eller sikker mail. Dokumenter gemmes desuden på extern harddisk, der er bag lås.

Ved evt. afrejse før grundskolens afslutning, får elevens forældre en evt. sagsmappe med sig til ny skole, hvis dette ønskes, ellers makuleres alt, senest ved skoleårets slutning.

Efter afslutning af grundskolen i 9.kl. på Enghaveskolen, der er eksamens- og karakterfri, får den enkelte elev en udtalelse med sig i papirform. Denne gemmes til evig tid på extern harddisk, der er bag lås. Desuden gemmes en fuld klasseliste på afgangsklasse til evt. brug ved indkaldelse til et jubilæum senere i livet.

Der føres protokol for fraværet på hver enkelt via skoleintra. Hvis en elev ønskes fritaget for undervisning mere en end dag, skal dette bevilliges af skoleleder. Disse fravær arkiveres på intra i en særskilt mappe, kun skoleleder har adgang til, og denne slettes ved skoleårets afslutning.



## **Elev-håndtering i SFO**

For de elever der går i SFO gælder de samme regler som for skoleforløbet. SFO'en har stamdata på alle elever tilmeldt SFO, og de opbevares bag lås.

## **Håndtering af ventelister**

Skolen opretter ventelister både til kommende klasser (før-sfo) og eksisterende klasser, og opbevares så længe forældre ønsker at deres barn skal stå på venteliste.

Ventelister indeholder persondata, så som navn, adresse og cpr-nr. på barnet og navn, adresse, tlf.nr og email-adresse på forældre, og opbevares derfor bag lås.

Godkendt (dato/navn): 5/10-20 Mark

