bilag 10 – fortegnelse over behandlings-aktiviteter – børn/elever

**Navn på den dataansvarlige:** XXXXXXXXXX, Adresse, post nr

**Kontaktperson ved den dataansvarlige:**

* Navn: skolelder
* Mail: skoleleder@skole.dk
* Telefon: 123456

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BØRN/ELEVER** |
| **Formål med behandlingen** | Drift og administration af skole og SFO |
| **Kategorier af registrerede** | Førskolebørn  Skolebørn  SFO-børn  Forældre/pårørende |
| **Hvilke oplysninger indsamles (kategorier af oplysninger)** | Almindelige personoplysninger  CPR-nr.  Helbredsoplysninger |
| **Behandlingsgrundlag/hjemmel** | Kontraktmæssige forhold (indskrivningsaftalen)  Lovgivning (skolelovgivningen)  Samtykke |
| **Videregives oplysningerne, og i bekræftende fald til hvem?** | ITS-Tabulex elevadminstrationssystem og SFO  Easy IQ (cloud)  ItsLearning/Unilogin  Fordelingssekretariatet  Skoleintra  Kommune  Undervisningsministeriet  Diverse skolesystemer, undervsiningsportaler |
| **Sker der overførsel af oplysninger til tredjelande?** | Nej |
| **Hvornår slettes oplysningerne?** | Alle oplysninger om børn/elever i arkivet slettes 1 år efter, at barnet/eleven er udskrevet. Med mindre XXXXXXXXXX finder anledning til at opbevarer oplysningerne.  Oplysninger i eksterne administrative systemer slettes efter 5 år.  I systemer, som er undervisnings relaterede, slettes eleven med det samme. |
| **Hvilke tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger iagttages?** | Se Datapolitikkens bilag 11 vedrørende tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger. |