

Information

Hur Östra Göinge kommun behandlar dina personuppgifter

Vi är måna om din integritet. Vi behöver spara och behandla personuppgifter om barn och elever, så som namn, personnummer, adress, e-postadress, telefonnummer och andra uppgifter av betydelse för elevens skolgång. Vi behöver spara och behandla personuppgifter om vårdnadshavare och eventuell annan nära anhörig så som namn, kontaktuppgifter och eventuellt andra uppgifter som berör elevens skolgång. Syftet med behandlingen är att vi ska kunna uppfylla de krav som finns i skollagen och därmed ge bästa möjliga förutsättningar för elevens skolgång.

Vi har fått dina personuppgifter genom folkbokföringen samt genom de uppgifter som sedan framkommer under skoltiden. Under hela den tid vi behandlar personuppgifterna följer vi de bestämmelser som finns i lagstiftningen kring personuppgifter samt allmänna handlingar. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är i det här fallet rättslig förpliktelse, myndighetsutövning samt uppgift av allmänt intresse.

Samtycke för publicering av mediafiler ska inhämtas av kommunens förskolor och skolor, se nedan och nästa sida. Personuppgifterna kommer vi att använda och spara under elevens skoltid, därefter sker gallring enligt kommunens dokument-/informationshanteringsplan.

Vi kan komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, så som exempelvis en annan utbildningsanordnare, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag, samt med de personuppgiftsbiträden vi använder för att kunna utföra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig. Däremot kommer vi aldrig att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU, om inte undantag anges i dataskyddsförordningen.

Personuppgiftsansvarig är kommunstyrelsen. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina personuppgifter. En sådan begäran görs på därför avsedd blankett (finns på kommunens hemsida och i kundtjänst på kommunhuset i Broby). Begäran lämnas in personligen på kommunhuset, medtag giltig legitimation. Vid gemensam vårdnad, och begäran gäller barn, ska båda vårdnadshavarna uppvisa legitimation när begäran lämnas.

Om du har frågor kan du kontakta oss: gdpr@ostragoinge.se eller Östra Göinge kommun Box 66, 289 03 Broby.

Har du synpunkter på kommunens behandling av dina personuppgifter när du vårt dataskyddsombud på dataskydd@sydarkivera.se eller Sydarkivera, Box 182, 342 22 Alvesta.

Är du inte nöjd med kommunens svar på din kontakt, kan du vända dig till [Integritetsskyddsmyndigheten](#) med klagomål på Östra Göinge kommuns behandling av dina personuppgifter.

Mer information om hur Östra Göinge kommun behandlar dina personuppgifter finns på www.ostragoinge.se/behandling-av-personuppgifter/

Hantering av mediafiler

Mediafiler (bilder, filmer, ljudklipp, tryckt material m.m.) i förskola/grundskola/grundsärskola/fritidshem/gymnasium/gymnasiesärskola är en allmän handling eftersom den skapas inom den kommunala verksamheten. Den rättsliga grunden för behandlingen av filerna är uppgift av allmänt intresse. Arkivering och gallring sker enligt kommunens dokument- och informationshanteringsplan.

För att kunna publicera mediafilerna behöver kommunen **samtycke, se nästa sida.**

Samtycke till publicering av mediafiler (bilder, filmer, ljudklipp m.m.)

Syfte med publiceringen

Vid planering, genomförande, uppföljning och utvärdering av verksamheten i kommunens grundskola/anpassad grundskola/fritidshem/gymnasium/anpassad gymnasieskola kan mediafiler, så som bilder, videoklipp, ljudupptagningar m.m. användas för att uppnå bästa möjliga förutsättningar för eleven, samt även ge vårdnadshavare samt andra insyn i den dagliga verksamheten. Detta kan exempelvis ske genom publicering på kommunens interna eller externa webb som kommunen ansvarar för, kommunens digitala kommunikationsverktyg samt tryckt material (ex. broschyrer). **Östra Göinge kommun publicerar inte bilder i sociala medier där barn och elever inom kommunens verksamheter är identifierbara för allmänheten.**

Samtyckesblankett

Vårdnadshavare ska underteckna denna samtyckesblankett (båda vid gemensam vårdnad) avseende **publicering av mediafiler**. Observera att blanketten ska lämnas in även om inte samtycke lämnas (välj i så fall Nej nedan). Du kan när som helst återkalla ditt samtycke genom att lämna in denna blanketten på nytt (finns på kommunens hemsida), och förändringar gäller då hanteringen av mediafiler framåt i tiden. Samtycket gäller under skoltiden eller tills samtycket ändras.

Undertecknad/-e lämnar samtycke till publicering av samtliga typer av mediafiler (kan vara i kombination med namnet) på mitt barn (på mig själv om jag är elev och fyllt 18 år) enligt nedanstående (vårdnadshavare alternativt elev som fyllt 18 år ansvarar för att meddela vid förändringar)

På kommunens interna webbplats	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
På kommunens externa webbplats	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
På lärplattformar och molntjänster som kommunen använder sig av	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
I broschyrer, rapporter, årsredovisningar, annonser, nyhetsbrev, pressmeddelande och annat tryckt material	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
I media (reportage i tidning, tidskrifter, radio, TV, podcasts m.m.)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Bild och namn i fotokataloger	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Internt på kommunen, ex. bilder som sätts upp eller hanteras i skolans lokaler, som en del i verksamheten eller liknande	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Elevens/barnets uppgifter (lämna en blankett per barn/elev)

Namn	Personnummer
Elevens underskrift (när eleven är 13 år och äldre)	Skola

Underskrift av vårdnadshavare

- underskrift av vårdnadshavare hämtas in fram tills eleven fyllt 18 år
- vid gemensam vårdnad krävs båda vårdnadshavarnas underskrift

Datum	Underskrift, vårdnadshavare 1	Datum	Underskrift, vårdnadshavare 2
Namnförtydligande, vårdnadshavare 1		Namnförtydligande, vårdnadshavare 2	

Blanketten ska lämnas till personalen på förskolan/skolan.