|  |  |
| --- | --- |
|  |  Dagsorden og samtykkeskema til K-møde/samskabende proces*gælder kun for skoleelever***Det udfyldte skema sendes senest 8 dage før mødet/processen til PPL****Bemærk at forældresamtykke skal være indhentet inden fremsendelse af skema til PPL**  |
|  | **Elev** |
|  | Navn      | Cpr.nr.      |
|  | Skole       | Kontaktperson      | Klasse      | Tlf. på kontaktperson      |
|  |  |
|  | Dato for møde/samskabende proces:      |
|  | Problemstilling, inklusive kort beskrivelse af kontekst:      |
|  | Har barnet tidligere været indstillet til PPL?: |
|  | Jeg vil gerne have vejledning til:      |
|  | **Punkterne 6 og 7 udfyldes på K-mødet (koordineringsmødet)/i den samskabende proces:** |
| 1 | Hvilke tiltag er afprøvet og med hvilken effekt? (handleplan vedlægges)      |
| 2 | I hvilke situationer lykkes tingene?      |
| 3 | Hvilke udfordringer står vi overfor?      |
| 4 | Hvilke styrker og begrænsninger har vi i forhold til udfordringerne?      |
| 5 | Hvilke andre forhold omkring problemstillingen har betydning for den videre udvikling?      |
| 6 | Forslag til nye tiltag:      |
| 7 | Hvornår og hvordan evalueres de nye tiltag?      |
|  | **Forældresamtykke** |
|  | Jeg giver hermed samtykke til, at skolen:       må indkalde til et K-møde (koordinerende møde)/samskabende proces vedrørende       (elevens navn), cpr.       På mødet deltager relevante fagpersoner fra Pædagogisk Praksis og Læring (PPL) og Sundhedsplejen, i nogle tilfælde deltager Familieafdelingen også.Jeg giver desuden samtykke til, at de relevante fagpersoner indhenter, behandler og videregiver oplysninger om mit barns sundhed, trivsel og eventuelle særlige behov. Dette sker på følgende måde:* Skolen videresender indstilling til mødet med relevante bilag til sundhedsplejen, PPL og evt. Familieafdelingen
* På selve mødet udveksler fagpersonerne med mig og hinanden relevante oplysninger.
* PPL-psykologer er underlagt selvstændig journalpligt. Dette betyder, at psykologen opretter et kort notat om indholdet af mødet samt PPL’s vejledning.
* Såfremt der er behov for yderligere tiltag, vil dette blive aftalt på K-mødet.

Formålet med behandlingen af oplysningerne er at styrke og støtte mit barns skolegang og udvikling.*Jeg kan altid kalde mit samtykke tilbage.*[ ]  Jeg har fået udleveret brev med oplysninger om databeskyttelse mv.Dato:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Forældremyndighedsindehaver Forældremyndighedsindehaver |

 *Udleveres til forældrene*

# Silkeborg Kommune behandler oplysninger om dig og dit barn

**Formål, anvendelse, modtagere og hjemmel angående personoplysninger:**

Dine oplysninger vil blive behandlet i Skoleafdelingen og Børn og Familie i forbindelse med indstillingen.

Vi behandler dine personoplysninger efter Databeskyttelsesforordningen (forordning 2016/679 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger) og dansk lov på området. Vores lovhjemmel er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a og/eller artikel 9, stk. 2, litra a.

Vi behandler almindelige oplysninger (fx navn og cpr. nr.) samt eventuelt følsomme oplysninger, fx om helbredsforhold om barnet.

Oplysninger vil blive behandlet i Sensum. Du kan på denne hjemmeside finde de nævnte systemer [databeskyttelse.silkeborg.dk](https://databeskyttelse.silkeborg.dk/). Heraf vil samtlige systemmodtagere af dine oplysninger fremgå.

**Dit samtykke kan trækkes tilbage**

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

**Tidsrum for opbevaring af personoplysninger i kommunen**

Kommunen sletter oplysningerne, når opbevaringspligten udløber, og et eventuelt arkiveringskrav er opfyldt. Når oplysningerne er arkiveret eller slettet, har kommunen ikke længere adgang til dem.

**Videregivelse af oplysninger**

Oplysningerne behandles af Silkeborg Kommune. Oplysningerne videregives ikke.

**Dine rettigheder**

Efter Databeskyttelsesforordningen har du en række rettigheder i forhold til Silkeborg Kommunes behandling af dine oplysninger. Du kan til enhver tid benytte dig af rettighederne. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte den afdeling eller stab, der behandler dine oplysninger (angivet i øverste afsnit).

Dine rettigheder er:

* Ret til at se dine oplysninger (indsigtsret)
* Ret til berigtigelse (rettelse) og/eller sletning (særlige tilfælde)
* Ret til begrænsning af behandlingen og indsigelse

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk/).

**Kontaktoplysninger på Kommunens databeskyttelsesrådgiver**

Du kan kontakte kommunens databeskyttelsesrådgiver på mail: dpo@silkeborg.dk

**Klagemuligheder**

Du har ret til at klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, Silkeborg Kommune behandler dine oplysninger på. Du kan finde mere information og kontaktoplysninger på Datatilsynets hjemmeside [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

Pædagogisk Praksis og Læring (PPL)

Søvej 1

8600 Silkeborg

Tlf. 89 70 19 00