



Indskrivning på Solsideskolen

Barnets navn: _____ Evt. nuværende klassetrin: _____

CPR nr.: _____ Søskende på skolen: _____ (Ja/Nej)

Adresse: _____

Mors navn: _____ CPR-nr.: _____

Mobil nr.: _____ Arb. Tlf.nr.: _____

E-mail: _____

Adresse (kun hvis forskellig fra elevadresse): _____

Fars navn: _____ CPR-nr.: _____

Mobil nr.: _____ Arb. Tlf.nr.: _____

E-mail: _____

Adresse (kun hvis forskellig fra elevadresse): _____

Fælles forældremyndighed: _____ (Ja/Nej) Hvis nej, hvem har forældremyndigheden: _____

Ovenstående oplysninger er nødvendige for, at Solsideskolen kan registrere et barn på ventelisten og er ligeledes nødvendige, når et barn indskrives på skolen samt under hele barnets skolegang.

Når man ønsker sit barn på venteliste og/eller indskrives sit barn på Solsideskolen, skal man ved afkrydsning give **samtykke** til nedenstående:

- at Solsideskolen kan overtage elevplan fra elevens tidligere skole.
- at Solsideskolen kan få overdraget informationer fra elevens børnehave.
- at Solsideskolen kan indhente oplysninger/udtalelser udarbejdet af Pædagogisk Psykologisk Rådgivning og andre relevante myndigheder, hvis der har været kontakt hertil.
- at Solsideskolen kan anvende de helbredsoplysninger, der er blevet videregivet til skolen af os, eller som skolen har fået af tredjepart, og som vi forældre er orienteret om, fx oplysninger fra sundhedsplejersken.
- at Solsideskolen kan offentliggøre billeder, hvor vores barn tydeligt er identificerbar på skolens hjemmeside, Facebook, Intra og i foldere/ brochurer om skolen.
- at Solsideskolen må trække forældres adresser fra CPR-registret.
- at Solsideskolen gemmer denne blankets oplysninger, indtil eleven er gået ud af grundskolen.
- at Solsideskolen må udlevere klasselister, hvori barnets navn og portræt samt forældres navn og tlf. nr. indgår.

Skolen gør opmærksom på, at ovenstående samtykker til enhver tid kan tilbagekaldes. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.

Gebyr 400 kr. skal indbetales på Reg.nr.: 7450 Konto nr.: 0002021897, inden barnet indskrives på skolens venteliste.

Underskrift:

Det er en forudsætning for barnets indmeldelse på skolen, at forældremyndighedsindehaverne er enige om at melde barnet ind. Derfor er det et krav, at begge forældremyndighedsindehavere skriver under på denne blanket, hvis der er fælles forældremyndighed. Hvis den ene forælder har den fulde forældremyndighed, er det kun denne forælder, der skal skrive under på blanketten. Skolen kan kræve dokumentation for besiddelse af forældremyndighed. Sker der i løbet af barnets skolegang ændringer i forældremyndighedsretten, er forældrene forpligtet til at informere skolen herom.

Dato: _____ Underskrift, forældremyndighedsindehaver _____

Dato: _____ Underskrift, forældremyndighedsindehaver _____

Skolens oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger

Solsideskolen er etableret på følgende adresse:

Kirke Alle 7

9400 Nørresundby

1. Vi er den dataansvarlige - hvordan kontakter du os?

Vi kan kontaktes på tlf.nr. [98172340](tel:98172340) samt på e-mailadresse kontoret.851052@solsideskolen.dk. Skolens CVR. nr. er [32372112](#).

2. Formålene med og retsgrundlaget for behandling af dine og dit barns personoplysninger

Vi behandler dine oplysninger for at kunne opfylde vores forpligtigelser som skole, der følger af lov om friskoler og private grundskoler mv. og dertil hørende regler. Eksempelvis indhenter vi elev- og forældreoplysninger i forbindelse med en elevs optagelse på skolen for at kunne søge statstilskud.

Vi indhenter også personoplysninger om bestyrelsesmedlemmer, fordi lovgivningen kræver det, og vi anvender oplysninger om eksterne samarbejdspartnere i henhold til den kontrakt, som vi har med disse.

3. Kategori af personoplysninger

Vi behandler overordnet alene almindelige oplysninger som fx navn, adresse mv., men i enkelte tilfælde behandler vi en særlig kategori af personoplysninger (følsomme oplysninger) som fx helbredsoplysninger om barnet. Dette sker efter indhentelse af konkret samtykke hertil.

4. Modtagere eller kategori af modtagere

Som udgangspunkt er det alene skolen, der anvender personoplysninger, som vi har om en elev eller forældre. Skolen har retningslinjer for, hvilke konkrete personoplysninger, der anvendes, og hvornår en medarbejder har adgang til personoplysninger om elever og forældre. Eksempelvis er det som udgangspunkt alene skolens leder, som har adgang til alle oplysninger, og klasselæreren har alene adgang til oplysninger om det barn, som læreren er klasselærer for.

Vi videregiver også oplysninger til Undervisningsministeriet og andre offentlige myndigheder, når vi efter reglerne er forpligtet.

Skolen bruger dog også eksterne leverandører i forhold til fx elektronisk behandling af data. Disse eksterne parter behandler alene vores personoplysninger i henhold til den instruks, som fremgår af en databehandleraftale, som skolen har indgået med leverandøren.

5. Opbevaring af personoplysninger

Skolen opbevarer personoplysninger i henhold til retningslinjer på området. Overordnet opbevarer vi alene personoplysninger, så længe det er nødvendigt for at opfylde vores forpligtigelser som skole. Eksempelvis sletter vi som udgangspunkt oplysninger om elever og forældre, når eleven forlader skolen.

6. Retten til at trække samtykke 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 af pkt. 1.

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.

7. Dine rettigheder

Efter databeskyttelsesregler har en registreret en række rettigheder i forhold til skolens behandling af personoplysninger. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig og en række andre oplysninger.

Skolen kan tage et gebyr for dette arbejde. Dette skal være et rimeligt gebyr under hensyn til de administrative omkostninger ved at give de pågældende oplysninger. Datatilsynet skriver på deres hjemmeside, at den private dataansvarlige kan kræve 10 kr. for hver påbegyndt side, men at betalingen ikke kan overstige 200 kr.¹

Ret til berigtigelse

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig rettet.

Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til begrænsning af behandling

Du har i visse tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af dine oplysninger. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen – må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke eller med henblik på, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

Ret til at transmittere

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra en dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

8. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, som vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

¹ <https://www.datatilsynet.dk/borger/mine-rettigheder/indsigt/>