

INDMELDESESBANKET

DATA OM ELEV

FORNAVN(E)	EFTERNAVN(E)	CPR-NUMMER
ADRESSE		POSTNUMMER + BY
KLASSETRIN	SKOLEÅR	SKAL BARNET TILMEDES SFO?
Nuværende børnehave/skole		

FORÆLDREMYNDIGHEDSINDEHAVERE (SÆT KRYDS)

FÆLLES	FAR	MOR
--------	-----	-----

DATA OM FORÆLDREMYNDIGHEDSINDEHAVERE

MOR

FORNAVN(E)	EFTERNAVN(E)	CPR-nummer
SAMME ADRESSE SOM ELEVEN? ELLERS UDFYLDDES NEDENFOR	E-MAILADRESSE	
ADRESSE		POSTNUMMER + By
HJEMMETELEFON	MOBILTELEFON	ARBEJDS TELEFON

FAR

FORNAVN(E)	EFTERNAVN(E)	CPR-nummer
SAMME ADRESSE SOM ELEVEN? ELLERS UDFYLDDES NEDENFOR	E-MAILADRESSE	
ADRESSE		POSTNUMMER + By
HJEMMETELEFON	MOBILTELEFON	ARBEJDS TELEFON

HVIS BARNET ER I PLEJE

VÆRGES NAVN	VÆRGES ADRESSE	
HJEMMETELEFON	MOBILTELEFON	ARBEJDS TELEFON

ANDRE RELEVANTE KONTAKTPERSONER (Naboer, Bedsteforældre og andre familiemedlemmer)

NAVN + TLF.NR.	NAVN + TLF.NR.	NAVN + TLF.NR.
----------------	----------------	----------------

ALMINDELIGE INFORMATIONER

Skolen har brug for at indhente personoplysninger om elever og dennes forældre i forbindelse med indmeldelse. Skolen anvender alene disse personoplysninger med henblik på at opfylde skolens forpligtelser som skole.

Overordnet indsamler skolen almindelige personoplysninger om en elev som fx navn, adresse, telefonnummer, sygedage og andre nødvendige oplysninger for at drive skoletilbuddet. Skolen har dog også brug for at indhente elevens CPR-nummer. Når skolen indsamler cpr. nr. på eleven, skyldes dette bl.a. skolens forpligtelser over for Undervisningsministeriet i forhold til at kunne søge tilskud, og at Undervisningsministeriet kan kontrollere, at eleven ikke er registreret på flere skoler.

Skolen indsamler også almindelige personoplysninger om forældrene. Dette gør skolen for at sikre sig nødvendige oplysninger i forhold til, hvem der er elevens forældremyndighedsindehavere og for bl.a. at kunne informere om skolens- og elevens forhold.

SAMTYKKE TIL AT OFFENTLIGGØRE BILLEDER OG VIDEOER PÅ DIVERSE MEDIER

I forbindelse med synliggørelse af skolens tilbud, hverdag mv. offentliggør skolen billeder i forskellige sammenhæng, herunder forskellige sociale medier.

Skolen offentliggør kun harmløse billeder af elever. Det afgørende kriterium i forbindelse med vurdering af eventuel offentliggørelse er, at den afbildede ikke med rimelighed må kunne føle sig udstillet, udnyttet eller krænket, f.eks. i markedsførings eller andet kommercielt øjemed.

For at kunne offentliggøre billeder, hvor jeres barn tydeligt kan blive identificeret, skal skolen have et samtykke hertil.

Samtykke til at offentliggøre billeder på diverse medier

Der gives samtykke til, at skolen må anvende billeder, hvor mit barn tydeligt er identificerbar, på følgende medier:

- ☐ Skolens hjemmeside
- ☐ Skolens Facebookside
- ☐ Skolens Instagramprofil
- ☐ Skolens Intra
- ☐ Foldere og brochure om skolen

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

KØRSELSTILLADELSE

Skolen skal have en tilladelse til, at barnet i særlige tilfælde må transporteres i private biler af personale eller forældre i forbindelse udflugter og lign. arrangeret af skolen.

- ☐ Der gives samtykke til, at mit barn må køre i private biler i skoletiden i forbindelse med udflugter og lign.

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

Skolen gør opmærksom på, at forældre skal gøre sig bekendt med skolens vedtægter via skolens hjemmeside, og at forældre skal være loyale over for skolens værdigrundlag. Desuden skal forældre holde sig orienteret om samt overholde bestyrelsens retningslinjer for fx deltagelse i arbejdsdage, rengøring på skolen og lign.

Vi gør særligt opmærksomt på, at begge forældremyndighedsindehavere hæfter for betalingen af skolepenge.

Såfremt der er ønske om at udmelde sit barn, skal der rettes henvendelse til skolens kontor. Udmeldelse sker normalt til d. 1. med en måneds varsel.

UNDERSKRIFT

Det er en forudsætning for barnets indmeldelse på skole, at forældremyndighedsindehaverne er enige om at melde barnet ind på skolen. 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

GENERELT OM DATABASEHANDLING PÅ ASTRUP-SØNDERSKOV FRISKOLE

Astrup-Sønderskov Friskole er etableret på følgende adresse:

Skolestien 2, Astrup

9800 Hjørring

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

Vi kan kontaktes på telefonnummer 61 51 32 12 samt på e-mailadresse post@asfri.dk

Skolens CVR. nr. er 36 09 70 94

2. Formålene med og retsgrundlaget for behandling af dine personoplysninger

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

3. Kategori af personoplysninger

Vi behandler overordnet alene almindelige oplysninger som fx navn, adresse mv., men i enkelte tilfælde behandler vi også 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 modtager og anvender personoplysninger, som vi har om en elev eller forældre. Skolen har retningslinjer for, 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 er forpligtet efter reglerne herom.

Skolen bruger også eksterne leverandører i forhold til fx elektroniske behandling af data.

Disse eksterne parter behandler alene vores personoplysninger i henhold til den instruks, som fremgår af en databehandlaftale, 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 alle 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 maskinlæsbar 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/>

Forventninger til forældre ASFRI

Info til forældre på Astrup-Sønderskov Friskole

Ligesom at I skal have forventninger til os, så har vi også nogle forventninger til jer. På Astrup-Sønderskov Friskole, skaber vi den gode skolegang sammen med forældrene. Det sker i gensidig respekt for de forskellige roller, ansatte, forældre og elever har i skolens hverdag og kultur. Hvis I melder jeres barn ind på Astrup, Sønderskov Friskole, forpligter I jer samtidig til:

Undervisningsparathed og almindelig dannelse

- At de kommer friske og udhvilede til tiden.
- At de er forberedte til skoledagen (har lavet lektier, har penalhus, bøger og evt. computer i tasken)
- At de har fået morgenmad og har madpakker med.
- At de har det rigtige tøj med/på, så de kan undervises ude såvel som inde.
- At der er samarbejde om evt. hjemlige problemer og udfordringer osv.
- At skolen har de nødvendige kontaktoplysninger – telefonnumre, adresser, forældremyndighed
- Har lært at behandle andre ordentligt (herunder at tale ordentligt til og om andre), og har lært at behandle skolens og andres ejendom ordentligt.

Forventninger til forældre på klasseniveau

- At I kommer til forældremøder og arrangementer.
- At I er aktive og spørgende på møderne
- At I kan og vil samarbejde med de andre forældre
- At I aktivt og positivt bidrager til god trivsel og åbne relationer i barnets klasse.
- At I bidrager til den gode tone og omgangsform – også på alle digitale platforme.
- At I fremfører evt. kritik og bekymringer konstruktivt og så direkte som muligt.
- At I planlægger barnets ferier i skoleferierne.
- At I taler konstruktivt og positivt – både ude og hjemme - om eleverne, de øvrige forældre og personalet.
- At I holder jer orienteret om jeres barns skolegang i den løbende information fra ugebrev/månedsbreve, på Viggo og på skolens hjemmeside.
- At I samarbejder respektfuldt med skolens ansatte og henvender jer til dem, når der opstår problemer eller tvivlsspørgsmål.

Forventninger til forældre på skoleniveau

- At I bidrager positivt til dialogen om skolens udvikling.
- At mindst en forælder fra hver husstand deltager på generalforsamlinger, forældremøder og større skolemøder.
- At I bakker op om værdigrundlaget og deltager aktivt i udviklingen af skolens tilbud.
- At I er indstillede på at tage et fælles medansvar for alle skolens elever – dvs. arbejder sammen med hinanden og skolens personale på at give alle skolens børn en god, tryk og udviklende skolegang. Det enkelte barn skal opleve at forældrene og skolens personale arbejder sammen om dets trivsel, både socialt og fagligt.
- At I deltager til mindst en af skolens vedtagne forældre arbejdsopgaver og arrangementer: Arbejdslørdag, Bøgstedløbet, Cykelsponsørløb osv.