



## INDSKRIVNING AF BARN

Dette indskrivningsskema skal udfyldes for at barnet kan indskrives på Vor Frue Friskole.

Indskrivning foregår via vores hjemmeside, hvor der samtidig indbetales et administrationsgebyr på 500,00 kr. pr. barn for at komme på ventelisten. Desuden skal dette UDFYLDTE skema vedhæftes.

### BARNETS INFO

Fulde navn: \_\_\_\_\_

CPR nr: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

### SÆRLIGE HENSYN

Er der særlige hensyn der skal tages til dit/jeres barn? Ja:  Nej:

*Med særlige hensyn menes f.eks. allergier, særlig kost, sygdomme, høre- eller synsnedsettelse, diagnoser, behov for støtte eller specialundervisning.*

Hvis ja, hvilke hensyn: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Er barnet indstillet til PPR? Ja:  Nej:

Hvis ja, hvem er kontaktperson hos PPR: \_\_\_\_\_

### FORÆLDER 1 INFO

Fulde navn: \_\_\_\_\_

CPR nr: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Tlf privat: \_\_\_\_\_ Tlf. arb: \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_

Forældremyndighed: Ja:  Nej:  Fælles:



## FORÆLDER 2 INFO

Fulde navn: \_\_\_\_\_

CPR nr: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Tlf privat: \_\_\_\_\_ Tlf. arb: \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_

Forældremyndighed: Ja:  Nej:  Fælles:

## SØSKENDE PÅ SKOLEN

Fulde navn: \_\_\_\_\_

CPR nr: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Fulde navn: \_\_\_\_\_

CPR nr: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Fulde navn: \_\_\_\_\_

CPR nr: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_



## INDSKRIVNINGSSINFO

Optagelse ønskes pr. dato: \_\_\_\_\_

Barnets alder på pågældende dato: \_\_\_\_\_

Nuværende institution/skole: \_\_\_\_\_

Evt. klassestrin: \_\_\_\_\_

Evt. PPR indsats/puljetimer/indsatser \_\_\_\_\_

Har I været til indskrivningssamtale? Ja:  Nej:  Planlagt:

## 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.

Der skrives samtidig under på at forældre har gjort sig bekendt med skolens vedtægter via skolens hjemmeside, og det forventes at forældre er 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.

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_



## GENEREL INFO

Skolens adresse: Vor Frue Friskole S/I, Gl. Tjærebyvej 100, 4000 Roskilde

Kontakt: [info@vorfruefriskole.dk](mailto:info@vorfruefriskole.dk)

Skoleleder: [anja@vorfruefriskole.dk](mailto:anja@vorfruefriskole.dk)

## OPLYSNINGSPLIGT VED INDSAMLING AF PERSONDATA

Vi er de dataansvarlige!

Vi kan kontaktes på telefonnummer 61439786 samt på mail: [info@vorfruefriskole.dk](mailto:info@vorfruefriskole.dk)

Skolens CVR-nr. er 40358684.

### 1. Formålet 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.

### 2. Kategori af personoplysninger

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

### 3. 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 forventer at gøre brug af eksterne leverandører i forhold til f.eks. elektronisk behandling af data. Disse eksterne parter skal behandle vores personoplysninger i henhold til den instruks, som fremgår af en databehandlaftale, som skolen vil indgå med leverandøren.

### 4. Opbevaring af personoplysninger



Skolen opbevarer personoplysninger i henhold til retningslinjer på området (se link). 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.

## 5. 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.

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.

## 6. Dine rettigheder

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

- Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vedrører og/eller omhandler dig.

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.

- 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](http://www.datatilsynet.dk).

#### **7. 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](http://www.datatilsynet.dk).