

FORMÅL PRIVATLIVSPOLITIK	Formålet med denne privatlivspolitik er at gøre dig opmærksom på, hvordan Hareskovens Lilleskole CVR nr. 21697028 behandler dine personoplysninger i overensstemmelse med Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og Databeskyttelseslove (DBL) Vi behandler dit barns og dine personoplysninger til et eller flere specifikke formål, herunder når dit barn eller du skrives op på skolens venteliste, er elev på skolen, er forældre til en elev på skolen, er medlem af skolebestyrelsen, i forbindelse med et skoleskift, ved udskrivningssituationer og i forbindelse med henvendelser eller forespørgsler. Oplysningerne vil som udgangspunkt komme direkte fra dig som elev eller dig som forældre, og vi behandler alene dine oplysninger, så længe det er nødvendigt af hensyn til det formål, hvortil de blev indsamlet. Oplysningerne kan dog også behandles og opbevares længere i anonymiseret form. Du finder en uddybning inddelt i kapitler herunder.
---	---

Indhold

1.	Uddybning af konkrete behandlinger og behandlingsgrundlag.....	2
1.1.	Venteliste.....	3
1.2.	Elev på Hareskovens Lilleskole.....	3
1.2.1.	Optagelse på Hareskovens Lilleskole	4
1.2.2.	Generel administration ifm. undervisning/skolegang, herunder eksamen.....	4
1.2.3.	Administration af skoleskift samt udskrivning	4
1.2.4.	Billeder, fotos og videofilm	5
1.2.5.	Vurdering af faglig og personlig udvikling, herunder brobygning, praktikophold mv.....	6
1.2.6.	Administrering af sygeundervisning; lægerklæringer, fravær og medicinudlevering	7
1.2.7.	Ansøgninger ved SPS samt indstilling til PPR og underretninger til bopælskommune	7
1.3.	Forældre til barn på Hareskovens Lilleskole	8
1.4.	Medlemmer af bestyrelsen	8
1.5.	Henvendelser og forespørgsler.....	9
2.	Modtagere af personoplysninger (videregivelse)	9
3.	Dine rettigheder	9
4.	Kontaktoplysninger	9
5.	Ændringer	10

1. Uddybning af konkrete behandlinger og behandlingsgrundlag

I nedenstående skema kan du få et overblik over de forskellige typer af behandlinger, som vi foretager. Under skemaet har du mulighed for at læse nærmere om de specifikke behandlinger og deres retsgrundlag.

Behandling	Formål	Retsgrundlag	Opbevaringsperiode	Afsnit
Venteliste (Elever)	Registrering og administrering af ventelister	GDPR artikel 6, stk. 1, litra a og GDPR artikel 6, stk. 1, litra b DBL § 11, stk. 2, nr.1 eller nr. 2	Oplysninger om elever, som ikke blev optaget, og ikke ønsker fortsat plads på venteliste slettes så snart forholdet afklares. Oplysninger om elever, som ikke blev optaget, men som fortsat ønsker plads på skolen slettes i henhold til det konkrete samtykke. Oplysninger om elever, som blev optaget overføres fra venteliste til elev.	Afsnit 3.1
Venteliste (Forældre)	Registrering og administrering af ventelister	GDPR artikel 6, stk. 1, litra a og GDPR artikel 6, stk. 1, litra b DBL § 11, stk. 2, nr.1 eller nr. 2	Oplysninger om forældre, hvis barn ikke blev optaget, og ikke ønsker fortsat plads på venteliste slettes så snart forholdet afklares. Oplysninger om forældre, hvis barn ikke blev optaget, men som fortsat ønsker plads på venteliste slettes i henhold til det konkrete samtykke. Oplysninger om forældre, hvis barn blev optaget, overføres fra venteliste til elev	Afsnit 3.1
Elever på Skolen	Til afklaring af, hvorvidt skolen er det rette match samt afklaring af evt. støtte Generel administration ifm. undervisning/skolegang, herunder eksamensbeviser og eksamensbesvarelser Administration af skoleskift samt udskrivning Billeder, fotos og videofilm Vurdering af faglig og personlig udvikling, herunder brobygning, praktikophold mv. Administrering af sygeundervisning, herunder lægeerklæringer, registrering af fravær og medicinudlevering Ansøgning ved SPS, indstilling til PPR samt underretning til bopælskommunen Ansøgning om elevstøtte	GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, GDPR artikel 6, stk. 1, litra b, GDPR artikel 6, stk. 1, litra f og GDPR artikel 6, stk. 1, litra c, retlig forpligtelse. Der henvises til afsnit 3.3 for præcisering af de retlige forpligtelser. GDPR artikel 9, stk. 2, litra og GDPR artikel 9, stk. 2, litra b jf. LBKG 2014-06-20 nr. 693, jf. LBKG 2024-11-28 nr. 1245 § 3, stk. 1, nr. 1. DBL § 11, stk. 2, nr.1	Der henvises til de enkelte afsnit ift. de konkrete opbevaringsfrister.	Afsnit 3.2

Forældre på Skolen	Generel administration ifm. undervisning/skolegang Indberetning af forældrearbejdstimer Ansøgning ved SPS, indstilling til PPR samt underretning til bopælskommunen	GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, GDPR artikel 6, stk. 1, litra b, GDPR artikel 6, stk. 1, litra f og GDPR artikel 6, stk. 1, litra c Der henvises til afsnit 3.3 for præcisering af de retlige forpligtelser. DBL § 11, stk. 2, nr.1	Der henvises til de enkelte afsnit ift. de konkrete opbevaringsfrister.	Afsnit 3.3
Medlem af skolebestyrelsen (Forældre og eksterne)	Registrering og administrering af bestyrelsesposter	GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, GDPR artikel 6, stk. 1, litra f og GDPR artikel 6, stk. 1, litra c jf. LBKG 2020-12-11 nr. 2020 § 4.	Ved udløb af bestyrelses- eller valgperiode.	Afsnit 3.4
Henvendelser og forespørgsler	Besvarer henvendelse	GDPR artikel 6, stk. 1, litra f	Slettes løbende, og senest efter 3 år	Afsnit 3.5

I nedenstående kan du få et overblik over de forskellige typer af behandlinger, som vi foretager.

1.1. Venteliste

Såfremt du skriver dig eller dit barn på venteliste til vores skole, så vil vi uundgåeligt behandle personoplysninger i form af navn på barnet, navne på forældre, e-mail, adresse, telefonnummer, bopælskommune og oplysninger om forældremyndighedsindehaver. Desuden behandles oplysninger om klassetrin, alder og modersmål. Vi behandler endvidere CPR-nummer.

Vi behandler som udgangspunkt oplysningerne i forbindelse med registrering og administrering af ventelister.

Vi behandler ovennævnte personoplysninger i overensstemmelse med GDPR artikel 6, stk. 1, litra b, idet indskrivningsaftalen betragtes som et kontraktmæssigt forhold og GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, i de situationer, hvor barnet ikke bliver optaget på skolen, men fortsat ønsker ventepads.

Dit barns CPR-nummer behandles i overensstemmelse med DBL § 11, stk. 2, nr.1 eller nr. 2.

Vi videregiver som udgangspunkt ikke forældres ellers børns oplysninger i forbindelse med opskrivning på venteliste til vores skole.

Personoplysningerne om barnet som ikke bliver optaget og ikke ønsker fortsat at være registreret slettes, så snart forholdet er afklaret. Hvorimod oplysninger om barnet som ikke bliver optaget, men som ønsker fortsat at være registreret på venteliste bliver slettet i henhold til samtykkeerklæring. De børn som bliver optaget på vores skole, får overført deres oplysninger systemmæssigt, hvorefter oplysningerne nu registreres som elev på skolen.

1.2. Elev på Hareskovens Lilleskole

I forbindelse med at være elev på vores skole behandler vi et stort omfang af oplysninger til forskellige formål, som vil blive beskrevet i det følgende.

1.2.1. Optagelse på Hareskovens Lilleskole

I forbindelse med optagelse på vores skole supplerer vi – i visse tilfælde - de oplysninger vi allerede har indsamlet med yderligere oplysninger i form af: Udtalelser fra andre skoler, ordblindetest, PPR-udtalelser samt helbredsoplysninger i form af oplysninger om fysisk handicap og/eller diagnoser.

Udtalelser fra andre skoler, herunder ordblindetest indhentes på baggrund af optagelsessamtaler, hvor vi påtænker at optage barnet. Vi bruger dette til at vurdere elevens behov for støtte f.eks. hjælpemidler. Vi indhenter altid samtykke skriftligt fra forældre til indhentning af disse oplysninger.

Oplysninger i form af PPR-udtalelser indhentes i forbindelse med optagelse ved behov for særlig afklaring af, hvorvidt vores skole er det rette match til eleven. Helbredsoplysninger i form af fysisk handicap og/eller diagnoser fremsendt indhentes, så der kan søges om tilskud og/eller således, at vi har mulighed for at indrette skolen i forhold til elevens funktionsnedsættelse.

Oplysninger indhentet fra PPR- eller SPS-enhed sker på baggrund af GDPR artikel 9, stk. 2, litra b, dvs. overholdelse af forpligtelse.¹

På baggrund af ovenstående vil der forekomme videregivelse af oplysninger om dit barn til hhv. PPR eller SPS i forbindelse med ovenfor nævnte formål.

1.2.2. Generel administration ifm. undervisning/skolegang, herunder eksamen

Som elev på vores skole, behandler vi oplysninger om elever i form af navn, adresse, telefonnummer, e-mail, alder, klassetrin, modersmål og bopælskommune samt CPR-nummer. Oplysninger vil ofte allerede fremgå af indmeldelsesblanketten, hvis du har været skrevet op på venteliste. Hvis det ikke er tilfældet, vil oplysningerne blive indsamlet i forbindelse med skolestart. Vi behandler dine oplysninger i forbindelse med at kunne indgå og opfylde en aftale jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra b. Vi behandler dog dit CPR-nummer på baggrund af DBL § 11, stk. 2, nr.1.

De oplysninger, som vi har indsamlet grundet generel administration slettes i forbindelse med udskrivning fra skolen.

Kontaktoplysninger samt CPR-nummer fremgår dog af elevens eksamensbevis sammen med oplysninger om standpunktskarakterer og skriftlige udtalelser, som opbevares på ubestemt tid for at kunne opfylde forpligtelsen til at kunne udstede kopi i tilfælde af, at det originale bevis er bortkommet jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra c.²

Afsluttende standpunktskarakterer og prøvekarakterer videregives til Karakterdatabasen (STIL).

Vi behandler desuden oplysninger i form af eksamensbesvarelser i overensstemmelse med GDPR artikel 6, stk. 1, litra f.

Eksamensbesvarelser udarbejdet ved skriftlige prøver videregives til den beskikkede censor i forbindelse med de censorbedømte prøver. Vi opbevarer en kopi af elevens eksamensbesvarelse i op til 3 måneder efter processen for bedømmelse er afsluttet.

Regnskabsmateriale og andet materiale med økonomi gemmes i 5 år.

1.2.3. Administration af skoleskift samt udskrivning

Det hænder, at en elev først bliver elev på vores skole i løbet af sin skolegang, eller at forældrene eller skolen ser sig nødsaget til at udskrive eleven.

I forbindelse med skolestart hos os midt i skoleforløbet behandler vi oplysninger om eleven, som vi indsamler via indmeldelsesblanketten suppleret af oplysninger, som vi enten modtager fra elevens

¹ LBKG 2014-06-20 nr. 693 om Folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand § 2 og § 3, stk. 4, jf. LBKG 2024-11-28 nr. 1245 § 3, stk. 1, nr. 1.

² BKG 2025-06-13 nr. 678 om Folkeskolens prøver § 62, stk. 3.

forældre eller fra elevens tidligere skole i form af kontaktoplysninger, alder, klassetrin, udtalelser og skriftligt notater, gennemførte tests samt karakterer. Desuden behandler vi også elevens CPR-nummer ved et skoleskift.

Oplysningerne er vigtige for at sandsynliggøre, at skoleskiftet er det rette valg for eleven. Derudover kan oplysninger fra elevens tidligere skole tilmed understøtte en god overgang og tilrettelæggelse af undervisningen. Vi indsamler efter behov og med samtykke fra forældre desuden information fra PPR, SPS mv.

Vi behandler oplysningerne i overensstemmelse med GDPR artikel 6, stk. 1, litra b og GDPR artikel 6, stk. 1, litra c.³ Vi behandler dog elevens CPR-nummer på baggrund af DBL § 11, stk. 2, nr. 1.

Vi kan ligeledes videregive ovennævnte oplysninger, såfremt eleven vælger at skifte fra vores skole til en anden skole.

Efter indmeldelse som elev på vores skole registreres eleven som værende elev på skolen, hvorefter elevens oplysninger blive opbevaret i henhold til afsnit 3.2.2; generel administration ifm. undervisning/skolegang, herunder eksamensbeviser, eksamensbesvarelser

Der kan også opstå situationer, hvor vi gennemfører en udskrivningssag, idet vi som skole har set os nødsaget til at udskrive eleven fra skolen. De oplysninger, som vi behandler ved en udskrivningssag, omhandler kontakt- og identifikationsoplysninger, årsag for udskrivning samt dokumentation på, at eleven er blevet inddraget før endelig beslutning om udskrivning.

Vores behandlingsgrundlag ved udskrivningssager er GDPR artikel 6, stk. 1, litra c.⁴

I forbindelse med en udskrivningssag vil skolen i nogle tilfælde videregive elevens oplysninger til tilsynsmyndigheden (STUK), hvis sagen udtages til tilsyn. Desuden er vi forpligtet til at underrette bopælskommunen, hvis eleven udskrives undervejs i et skoleforløb.⁵

Når en elev stopper på skolen slettes informationer fra skolens intra. Registrering i vores elevadministrationssystem (KomIT) gemmes i 5 år (jf. bogføringsloven/skolens forpligtelser ifht. revision).

1.2.4. Billeder, fotos og videofilm

Vi behandler billeder og fotos af eleven i form af elevfoto/portrætbilleder, situationsbilleder samt klassebilleder. Elevfoto/portrætbilleder anvendes i skoleadministrationssystemet og på skolen intra, klassebilleder bliver ophængt på skolen og situationsbilleder uploades til lokalt intranet samt skolens hjemmeside og facebookside. Vi offentliggør hverdagsbilleder og undervisningsbilleder for at kunne dokumentere elevernes hverdag og undervisning overfor forældre samt for at synliggøre vores skole.

Derudover kan vi tage både portrætbilleder og situationsbilleder i forbindelse med undervisningen f.eks. i præsentationer.

Behandlingen af billeder og fotos sker enten på baggrund af GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, dvs. samtykke, GDPR artikel 6, stk. 1, litra f, vores legitime interesse, men behandlingen kan også ske i overensstemmelse med GDPR artikel 6, stk. 1, litra b, indgåelse af kontrakt. Vi kan videregive personoplysninger til en fotograf, som er blevet hyret til at tage portræt- samt klassebilleder.

Klassernes gruppebilleder kan købes af forældre direkte fra fotografen – og vi bruger dem til ophæng på skolen på ubestemt tid.

³ LBKG 2024-11-28 nr. 1245 om friskoler og private grundskole § 37

⁴ LBKG 2022-08-12 nr. 1172 om efterskoler og frie fagskoler § 4a samt LBKG 2024-11-28 nr. 1245 om friskoler og private grundskoler § 1, 2. pkt. og § 4a, stk. 3.

⁵ LBKG 2024-11-28 nr. 1245 § 37, stk. 2.

Vi kan også optage korte videofilm, som bliver offentliggjort på skolens hjemmeside eller facebook-side, idet vi ønsker at give et indblik i skolens hverdag og synliggøre vores skole. Vores behandlings-hjemmel vil enten være GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, samtykke eller GDPR artikel 6, stk. 1, litra f, legiti-m interesse. I nogle tilfælde vil grundlaget for vores behandling være GDPR artikel 6, stk. 1, litra b, idet vi indgår en modelkontrakt med de elever og forældre, som ønsker at deltage i vores videofilm.

Vi har med udgangspunkt i datatilsynets retningslinje for brug af billeder og video udarbejdet en lokal procedure for billedbehandling:

”På Hareskovens Lilleskole skelner vi mellem brug af billeder og video i undervisningssammenhænge og til internt brug på skolen – og de billeder, vi bruger til at promovere skolen og give skolens interes-senter indblik i vores hverdag. Når vi bruger billeder på offentlige medier (hjemmeside og facebook-side) vælger vi harmløse billeder (dvs. billeder, der ikke udstiller børn og voksne på uheldige eller sår-bare måder). Billederne kan godt afbilde situationer med børn og voksne på skolen, men vi lægger ikke portrætbilleder på offentlige medier uden først at indhente samtykke. Personer på billederne har altid mulighed for at udøve deres rettigheder efter GDPR ved f.eks. at gøre indsigelse eller anmode om slet-ning af de billeder, som skolen lægger op. Skolens ledelse foretager kvartalsvis oprydning/sletning af billeder og videoklip på skolens facebookside.”

1.2.5. Vurdering af faglig og personlig udvikling, herunder brobygning, praktikophold mv.

Hareskovens Lilleskole er retlig forpligtet jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra c,⁶ som led i undervisningen lø-bende at foretage evaluering af elevernes udbytte. Evalueringen danner grundlag for, at undervisningen tilrettelægges, så den svarer til den enkelte elevs behov og forudsætninger med det formål, at eleven så vidt muligt, tilegner sig kundskaber og færdigheder.

De oplysninger, som behandles i den forbindelse, omhandler udtalelser, karakterer samt diverse skrift-lige notater om elevens faglige og personlige udvikling.

Som en del af den faglige og personlige udvikling vil brobygningsforløb, praktikophold mv. være omfat-tet. Jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra c.⁷ Formålet med ovennævnte forløb, er at skabe afklaring af elevens fremtidige uddannelsesønsker og -muligheder.

De oplysninger, som vi behandler for at kunne påvise elevens faglige og personlige udvikling, kan vi vi-deregive til hhv. forældremyndighedsindehaveren, andre skoler ved skoleskift samt bopælskommunen ved indstillinger til PPR eller SPS (der henvises til afsnit 3.2.7). Vi kan også være forpligtet til at videre-give oplysninger til Familieretshuset.

I forbindelse med brobygningsforløb mv. videregiver vi elevens identifikationsoplysninger samt uddan-nelsesønsker til uddannelsesstederne og/eller de virksomheder/offentlige myndigheder, hvor forlø-bene finder sted.

Udtalelser og notater om elevens faglige og personlige udvikling slettes, når eleven udskrives af sko-len. Hvorimod elevens afsluttende karakterer fremgår af elevens eksamensbevis, der opbevares på ubestemt tid for at kunne opfylde forpligtelsen til at udstede en kopi i tilfælde af, at det originale er bortkommet jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra c.⁸ Oplysningerne behandlet i forbindelse med f.eks. brobyg-ningsforløb, praktikophold mv. slettes efter forløbet.

⁶ LBKG 2024-11-28 nr. 1245 om friskoler og private grundskoler mv. § 1 b, stk. 1 og 2

⁷ LBKG 2024-08-12 nr. 953 om kommunal indsats for unge under 25 år § 2 j

⁸ BKG 2025-06-13 nr. 678 om folkeskolens prøver § 62, stk. 3.

1.2.6. Administrering af sygeundervisning; lægeerklæringer, fravær og medicinudlevering

Vi behandler endvidere oplysninger om sygefravær samt helbredsoplysninger i form af lægeerklæringer eller oplysninger om medicin.

Behandlingen af registrering af sygefravær samt lægeerklæringer er nødvendige for at kunne varetage tilsynet med eleverne i skoletiden og understøtte et godt undervisningsmiljø samt for at kunne vurdere, hvorvidt der vil være behov for etablering af sygeundervisning. Formålet med behandlingen er endvidere til støtte om tilskud til specialundervisning, personlig assistance eller i forbindelse med erlæggelse af prøve på særlige vilkår eller prøvefritagelse.

Vi behandler ovennævnte oplysninger på baggrund af GDPR artikel 6, stk. 1, litra a og GDPR artikel 9, stk. 2, litra a samt GDPR artikel 6, stk. 1, litra c og GDPR artikel 9, stk. 2, litra b.⁹

Vi kan videregive oplysningerne til bopælskommunen, herunder foretage underretninger ved bekymrende fravær.¹⁰ Oplysninger om elevens fravær opbevares enten i elektronisk form på skolens intranet eller i manuelle protokoller hos klasselærere. Fysiske protokoller med elevernes individuelle fraværsregistrering arkiveres forsvarligt ved skoleårets afslutning så længe klassen går på skolen, hvorimod helbredsoplysninger først slettes efter endt skolegang, medmindre oplysningerne opbevares som dokumentation for tilskud til specialundervisning eller personlig assistance samt aflæggelse af prøve på særlige vilkår eller prøvefritagelse. I disse tilfælde slettes oplysningerne først 5 år efter endt skolegang.

Medicinoplysninger i form af hvilken form for medicin, omfang af medicin samt tidspunkt for udlevering behandles, hvis skolen overtager varetagelse af medicinudlevering på vegne af elevens forældre.

Vi behandler oplysninger om medicin på baggrund af elevens eller elevens forældres udtrykkelige samtykke jf. GDPR artikel 9, stk. 2, litra a. Medicinoplysninger slettes i forbindelse med skoleophør eller når den konkrete medicinering ikke længere er relevant.

1.2.7. Ansøgninger ved SPS samt indstilling til PPR og underretninger til bopælskommune

På baggrund af general administration i forbindelse med undervisning samt grundet oplysninger i form af sygefravær, bekymrende faglig og/eller personlig udvikling, lægeerklæringer, udskrivningssager mv. vil der forekomme samarbejde med bopælskommunen, herunder børne- og ungeforvaltningen, SPS-enheden samt PPR-delen.

Vi vil i den forbindelse behandle kontakt- og identifikationsoplysninger om både eleven og elevens forældre. Desuden vil der blive behandlet oplysninger om vores bekymring, observationer og dermed årsagen bag ansøgningen til SPS vedr. fysiske hjælpemidler, indstillingen til vurdering ved PPR eller underretning til bopælskommunen.

Vi behandler oplysninger på baggrund af GDPR artikel 9, stk. 2, litra b, idet vi har en retlig forpligtelse til bl.a. at foretage en indstilling eller underretning, hvis vi får kendskab til at et barn har behov for særlige støtte eller har været udsat for vold eller overgreb.¹¹

Som det fremgår af ovennævnte, vil vi videregive oplysningerne til bopælskommunen, SPS, PPR, tilsynsmyndigheden (STUK) samt elevens forældre. Grundet dokumentation for berettiget tildeling af SPS-midler videregives disse oplysninger til vores revisor.

⁹ LBKG 2014-06-20 nr. 694 om sygeundervisning af elever i folkeskolen og frie grundskoler § 1, stk. 1 og stk. 3.

¹⁰ LBKG 2025-03-17 nr. 282 om barnets lov § 133

¹¹ LBKG 2025-03-17 nr. 282 om barnets lov § 133 samt LBKG 2014-06-20 nr. 693 om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand § 2 og § 3, stk. 4.

Underretninger, indstillinger samt ansøgninger slettes efter endt skolegang, hvorimod oplysninger om berettiget modtagelse af SPS-midler først slettes 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører.¹²

1.3. Forældre til barn på Hareskovens Lilleskole

Som forældre til skolens elever behandler vi ligeledes forældrenes personoplysninger i form af navn, CPR-nummer, e-mail, adresse, telefonnummer, relation samt oplysninger om, hvorvidt du er forældre-myndighedsindehaver. Derudover behandler vi oplysninger om deltagelse i bestyrelsesarbejde (se afsnit 3.4 for yderligere oplysninger).

Vi behandler ovennævnte personoplysninger i overensstemmelse med GDPR artikel 6, stk. 1, litra b, dvs. indgåelse af et kontraktmæssigt forhold, GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, samtykke eller GDPR artikel 6, stk. 1, litra f, vores legitime interesse.

Vores behandlingshjemmel for at behandle forældres CPR-nummer fremgår af DBL § 11, stk. 2, nr. 1.

Skolens ansatte kan indstille en elev til pædagogisk-psykologisk vurdering, hvis barnet har behov for specialpædagogisk bistand samt underrette kommunen, hvis vi får kendskab til, at et barn har behov for særlig støtte eller har været udsat for vold eller overgreb, derfor vil vi i særlige tilfælde behandle oplysninger om årsag til bekymring samt dokumentation for underretning og/eller indstilling. Vi kan desuden søge om fysiske hjælpemidler ved SPS, såfremt dit barn har behov herfor. Denne behandling og videregivelse, som kan indeholde oplysninger om dig som forældre, sker i henhold til GDPR artikel 6, stk. 1, litra c.¹³

Forældreoplysninger, der behandles i forbindelse med dit barns skolegang videregives i udgangspunktet ikke, men oplysninger behandlet på baggrund af vores mulighed for at indstille til vurdering ved PPR eller underretningspligt vil alene blive videregivet til bopælskommunen, herunder PPR.

Oplysninger om bekymring i forbindelse med en underretning eller oplysninger om indstilling til vurdering ved PPR slettes, når eleven stopper sin skolegang på skolen, hvorimod oplysninger om berettiget modtagelse af SPS-midler i forbindelse med f.eks. hjælpemidler ved ordblindhed først slettes 5 år efter udgangen af det regnskabsår materialet vedrører.¹⁴

1.4. Medlemmer af bestyrelsen

Som forældre til skolens elever behandler vi ligeledes forældrenes personoplysninger i form af navn, CPR-nummer, e-mail, adresse

Såfremt du varetager en bestyrelsespost i vores bestyrelse, behandler vi dine personoplysninger i form af identifikations- og kontaktoplysninger. Vi behandler som udgangspunkt oplysningerne, i forbindelse med registrering og administrering af bestyrelsesposter i overensstemmelse med GDPR artikel 6, stk. 1 litra c, hvilket medfører, at vi har en retlig forpligtelse.¹⁵

Vi udgiver oversigt på skolens intranet med bestyrelsesrepræsentanters navn, adresse, telefon og mailoplysninger for at gøre ansatte og andre forældre opmærksomme på, hvordan bestyrelsen er sammensat.

¹² L 2022-05-24 nr. 700 om bogføring § 132, stk. 1.

¹³ BKG 2014-06-20 nr. 693 om Folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand § 2 og § 3, stk. 4, LBKG 2025-03-17 nr. 282 om Barnets Lov §133 samt LBKG 2024-11-28 nr. 1245 om Friskoler og private grundskoler mv. § 3, stk. 1, pkt. 1

¹⁴ L 2022-05-24 nr. 700 om bogføring § 12, stk. 1

¹⁵ LBKG 2020-12-11 nr. 2020 fondslovens § 4,

Vi behandler desuden dit billede, som vil blive offentliggjort på skolen sammen med en præsentation. Behandlingen sker i overensstemmelse med GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, dvs. samtykke eller GDPR artikel 6, stk. 1, litra f, dvs. vores legitime interesse.

Vi videregiver dine personoplysninger til Virk.dk i forbindelse med registrering i ejerregistret i henhold til ovennævnte retlige forpligtelse. Desuden videregiver vi personoplysninger om forpersonen for Skolebestyrelsen til Skoleforeningen (Lilleskolernes sammenslutning), som ligeledes skal registrere denne information.

Personlige oplysninger, som behandles i relation til dit bestyrelsesarbejde, slettes efter udløb af bestyrelsesperioden/valgperioden.

1.5. Henvendelser og forespørgsler

Vi behandler desuden dine personoplysninger, såfremt du henvender dig til os i forbindelse med evt. spørgsmål eller forespørgsler. Vi behandler dine personoplysninger på baggrund af vores interesse i at kunne kontakte dig og svare på dine henvendelser jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra f.

De oplysninger, som vi behandler, vil typisk omfatte navn, e-mail, telefonnummer, adresse, relation samt oplysninger vedr. henvendelsen / forespørgslen.

2. Modtagere af personoplysninger (videregivelse)

Vi behandler dine personoplysninger med fortrolighed, og vi videregiver som udgangspunkt ikke oplysningerne til tredjeparter. Vi kan dog videregive dine personoplysninger, hvis du har givet dit samtykke, hvis vi har en berettiget interesse i videregivelsen, eller hvis vi har en retlig forpligtelse.

Vi kan desuden overlade personoplysninger til vores systemleverandører, der behandler personoplysninger på vores vegne og efter vores specifikke instruks i henhold til den indgåede databehandleraftale.

3. Dine rettigheder

Når vi indsamler oplysninger om dig, har du en række grundlæggende rettigheder efter persondatareglerne, som du kan gøre brug af. Du kan læse mere om dine rettigheder på [Datatilsynets hjemmeside](#).

Ovenfor nævnte rettigheder kan være tilknyttet betingelser og begrænsninger. Hvorvidt du som registreret kan anmode om f.eks. at få dine personoplysninger slettet, vil i alle tilfælde afhænge af en konkret vurdering.

Hvis du har givet dit samtykke til vores behandling af dine oplysninger, har du til enhver tid ret til at tilbagekalde dette samtykke.

Hvis du er utilfreds med vores behandling af dine personoplysninger, så opfordrer vi dig til at kontakte os hurtigst muligt, så vi kan bringe forholdene i orden. Oplever du ikke din henvendelse håndteret efter ønske, har du mulighed for at klage til Datatilsynet via deres hjemmeside www.datatilsynet.dk

4. Kontaktoplysninger

Den skole, som er ansvarlig for behandling af dine personoplysninger, er:

Hareskovens Lilleskole

CVR.nr.: 21697028

Skovbovænget 124

2750 Ballerup

E-mail: mail@hareskovenslilleskole.dk

Telefon: +45 44988210

Hvis du har spørgsmål vedrørende vores behandling af dine personoplysninger, kan du derfor kontakte skolens administration på: mail@hareskovenslilleskole.dk

5. Ændringer

Vi forbeholder os retten til at opdatere og ændre nærværende retningslinjer for behandling af personoplysninger. I tilfælde af væsentlige ændringer retter vi henvendelse til dig i form af e-mail eller synlig meddelelse på vores hjemmeside.

Denne privatlivspolitik er senest opdateret d. 15.09.26