Fortegnelse (GDPR art. 30)

Hermed følger en fortegnelse over behandlingsaktiviteter vedrørende skolens behandling af oplysninger om elever, forældre og øvrige jf. EU's databeskyttelsesforordnings (GDPR) artikel 30. Fortegnelsen rummer følgende afsnit;

1) Registrering af børn og forældre på venteliste 2
2) Persondatabehandling (elever/forældre/øvrige) ved skoleadministration 3
3) BILAG 1 – Log over brud på persondatasikkerheden 11
4) BILAG 2 – Oversigt over systemer, databehandlere og overførsler til usikre tredjelande 12
5) BILAG 3 – Oversigt over sikkerhedsforanstaltninger 12

Der henvises i øvrigt til skolens datapolitik for elever, forældre og øvrige.
Formålet er at leve op til artikel 30, som stiller krav om, at den dataansvarlige fører interne fortegnelser over deres behandling af personoplysninger. Kravet hænger sammen med, at fortegnelsen er en nødvendig forudsætning for at kunne overholde en række forpligtelser i forordningen, såsom overvejelser om, hvilke oplysninger man på lovlig vis kan behandle, håndtering af indsigtsbegæringer mv.

Der henvises i øvrigt til;
- Datatilsynets vejledning om fortegnelser
- Datatilsynets vejledning om cloud og overførsel til 3. lande
- Datatilsynets vejledning om sletning af personoplysninger

Anvendte forkortelser;
- GDPR artikler; EU Databeskyttelsesforordning
- DBL; Den danske Databeskyttelseslov

Hjemmelsgrundlag Artikel 6;
a) Samtykke
b) Nødvendig af hensyn til opfyldelse af kontrakt
c) Nødvendig af hensyn til overholdelse af retlig forpligtelse
d) Nødvendig af hensyn til af beskytte den registreredes vitale interesser
e) Nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller offentlig myndighedsudøvelse
f) Nødvendig for at forfølge en legitim interesse

Hjemmelsgrundlag Artikel 9;
Artikel 9 fastslår, at man kun undtagelsesvis må behandle særlige kategorier af personoplysninger, såsom helbredsoplysninger mv.

Undtagelserne, fx hvis man har fået udtrykkeligt samtykke eller, at det er lovgivningsmæssigt bestemt, er oplistet i artikel 9. Se mere i forordningen.

Dataansvarlig	Databeskyttelseskonsulent	Sikkerhedsforanstaltninger	Tredjelandsoverførsler
Forberedelsesskolen Randers Hobrovej 26A, 8900 Randers C CVR.nr. 25001117	Primær: Peter Korsbjerg, Peaknet Sekundær: Christian Brouer Pedersen, Viceskoleleder Frie grundskoler er ikke omfattet kravet om udnævnelse af en DPO, men det fritager ikke skolen for dataansvaret. Angiv leder eller anden person med særligt ansvar for sikkerhed mv. i forbindelse med databehandlingen.	Se dokumentet eller bilag 3	Se dokument eller bilag 2

1) Registrering af børn og forældre på venteliste

Kategori; Barn og forældre	Formål; Registrering af børn og forældre på venteliste til skolestartsår		
Behandlingsaktivitet (Underkategorier) og kategori af personoplysninger	Behandlingsgrundlag/hjemmel og formål	Hvis videregivelse/overdragelse: til hvem og hvilke oplysninger?	Sletning
Almindelige personoplysninger om barn og forældre **Barn** Navn, adresser, telefonnumre, e-mail, alder, klassetrin, modersmål og bopælskommune CPR-nummer. **Forældre** Navn, adresse, telefonnummer, e-mail, relation, forældremyndighedsindehaver. CPR-nummer.	**Specifikation af formål;** Oplysningerne behandles om barnet og forældre i forbindelse med registrering af barnet på venteliste. --- GDPR artikel 6, stk. 1 litra b (kontrakt) Indskrivningsaftalen betragtes som et kontraktmæssigt forhold. litra a (samtykke) Hvis barnet ikke bliver optaget på skolen, men forsat ønsker ventelisteplads - indhentes samtykke til fortsat registrering på ventelisten. --- DBL § 11, stk. 2 nr. 1 eller nr. 2, følger af lov eller samtykke	**Angiv IT-system;** Bruges til håndtering af opskrivning på venteliste TEA Tabulex **SPS / PPR:** CPR-oplysninger, navn, forældres navne og kontaktoplysninger.	**Barn som ikke bliver optaget og ikke ønsker fortsat at være registreret på ventelisten:** Alle personoplysninger slettes umiddelbart eller ved ønske herom gøres passive Opskrevne slettes automatisk når den skolesøgende alder overskrides. **Barn som ikke bliver optaget, men fortsat ønsker at være registreret på ventelisten:** Oplysningerne skal senest slettes, når formålet med behandlingen er ophørt, og samtykket ikke længere er relevant. Den konkrete opbevaringsfrist fremgår af samtykkeerklæringen. Skolen skal angive, hvornår man sletter oplysningerne, dog senest når undervisningspligten for den registrerede/barnet ophører. **Barn som bliver optaget på skolen:** Oplysningerne overføres systemmæssigt, hvor barnet nu registreres som elev på skolen.

2) Persondatabehandling (elever/forældre/øvrige) ved skoleadministration

Kategori; Elever og forældre	**Formål; Generel administration i forbindelse med undervisning i grundskolen**		
Behandlingsaktivitet (Underkategorier) og kategori af personoplysninger	Behandlingsgrundlag/hjemmel og formål	Hvis videregivelse/overdragelse: til hvem og hvilke oplysninger?	Sletning
Personoplysninger til brug for almindelig skoleadministration Skolen behandler cpr. nr. på barn og forældre samt almindelige kontaktoplysninger såsom navn, adresse, bopælskommune, e-mail og telefonnummer. Persondata overføres fra ventelistesystem til skolens elevadministrationssystem. Hvis eleven ikke har været registreret på ventelisten, indskrives eleven i elevadministrationssystemet via indmeldelsesblanket og cpr. nr. Adresse indhentes via cpr. register og øvrige personoplysninger; e-mail, telefonnummer indhentes via indmeldelsesblanket. Desuden behandles alder, klassetrin, modersmål, forældreindehaver og oplysninger fra tidligere skoler. Udtalelse fra skoler, ordblindetest, helbredsoplysninger fra SPS i form af fysisk handicap og/eller diagnoser samt PPR-udtalelser.	**Specifikation af formål;** Behandling af almindelige personoplysninger er nødvendig for at kunne leve op til de lovgivningsmæssige krav i forbindelse med skolegang. Udtalelse fra skoler, herunder ordblindetest indhentes på baggrund af optagelsessamtale til at vurdere elevens behov for støtte f.eks. hjælpemidler. PPR-udtalelser indhentes ifm. optagelse, idet der sker afklaring af, hvorvidt skolen er det rette match til eleven. Helbredsoplysninger indhentes fra forældrene således, at skolen kan henvende sig til SPS ifm. at skolen kan indrette eller søge om fysiske hjælpemidler, som passer til elevens funktionsnedsættelse. [1] GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, samtykke litra b; kontrakt litra c; retlig forpligtelse [2] litra f; legitim interesse GDPR artikel 9, stk. 2 litra b [3] DBL § 8 DBL § 11, stk. 2 nr. 1, følger af lov	**Generelt** Almindelige personoplysninger bruges generelt til identifikation af den enkelte elev eller forældre. Almindelige personoplysninger videregives til skolens samarbejdspartnere og overlades til IT-systemer og i særlige tilfælde oplysninger om helbred; **Skoleadministrationssystem:** TEA Tabulex **Skoleintrasystem:** Skoleintra, itslearning **Kommune: Herunder PPR og SPS:** I forbindelse med støtte / indretning / hjælpemidler: CPR-oplysninger, navn, forældres navne og kontaktoplysninger **Børne og Undervisningsministeriet**: CPR-nr, klassetrin, navn og adresse **Præster:** I forbindelse med konfirmationsforberedelse. Klasselister med navn, adresse og kontaktoplysninger på forældre. **Politi:** Ved henvendelse fra Politiet: Kontaktoplysninger på den/de forældre der har forældremyndigheden **Forældre:** Klasselister med navn, adresse og kontaktoplysninger på forældre. **Sygehus:** I forbindelse med tilskadekomst: Kontaktoplysninger på den/de forældre der har forældremyndigheden **Familieretshuset:** CPR-nr, klassetrin, navn og adresse **Lejrskole:** I forbindelse med deltagelse i lejrskoleophold: Ved udlandsrejser pas-oplysninger samt cpr-nr. **Styrelsen for undervisning og kvalitet:** Fødselsdato, navn, adresse samt klassetrin **Fordelingssekretariatet:** Ved ansøgninger om fripladstilskud mv.: CPR-nr, navn, forældres navne og cpr-oplysninger Skoleforeningerne anbefaler, at skolerne ikke videregiver data til 3. lande. Hvis skolen vælger at videregive data til 3. lande, f.eks. gennem brug af databehandler, der har sine servere i et 3. land, skal skolen forholde sig til Datatilsynets vejledning om Cloud. Se link på side 1.	Alle oplysninger slettes i systemer, hvor der ikke er lovkrav om udlevering af oplysninger, hvor det er nødvendigt at kunne identificere den enkelte. **Kontaktoplysninger:** Slettes i elevadministrationssystemet i forbindelse med udskrivelse af skolen. Fremgår dog af eksamensbeviser, der opbevares på ubestemt tid for at kunne opfylde forpligtelsen om at kunne udstedt kopi i tilfælde af, at det originale bevis er bortkommet. [4] **CPR-nummer:** Slettes i elevadministrationssystemet i forbindelse med udskrivelse af skolen. Fremgår dog af eksamensbeviser, der opbevares på ubestemt tid for at kunne opfylde forpligtelsen om at kunne udstede kopi i tilfælde af, at det originale bevis er bortkommet.[5] **Kommunikation:** Slettes løbende. **Regnskabsmateriale, herunder oplysninger i forbindelse med beregning af statslig elevstøtte** Opbevares i op til 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører.

[1] LGKG 2025-03-17 nr. 282 § 133
[2] Lovbekendtgørelse 2024-11-28 nr. 1245 om friskoler og private grundskoler § 37
[3] 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 Friskoler og Private Grundskoler mv. § 3, stk. 1, 1. pkt.
[4] BKG 2025-06-13 nr. 678 om Folkeskolens prøver § 62, stk. 3, jf. LBKG 2024-11-28 nr. 1245 Friskoler og private grundskoler mv. § 8 a) og Lovbekendtgørelse 2022-08-12 nr. 1172 om efterskoler og frie fagskoler § 2, stk. 4 og § 5 a.
[5] BKB 2025-06-13 nr. 678 om Folkeskolens prøver § 62, stk. 3, jf. LBKG 2024-11-28 nr. 1245 Friskoler og private grundskoler mv. § 8 a) og Lovbekendtgørelse 2022-08-12 nr. 1172 om efterskoler og frie fagskoler § 2, stk. 4 og § 5 a.

Kategori; Elever og forældre	**Formål; Generel administration i forbindelse med undervisning i grundskolen**		
Behandlingsaktivitet (Underkategorier) og kategori af personoplysninger	Behandlingsgrundlag/hjemmel og formål	Hvis videregivelse/overdragelse: til hvem og hvilke oplysninger?	Sletning
Henvendelser / forespørgsler Der behandles oplysninger i form af navn, e-mail, telefonnummer, adresse, relation samt oplysninger om henvendelsen / forespørgslen.	**Specifikation af formål;** Kontakte og besvare spørgsmål og forespørgsler. GDPR artikel 6, stk. 1, litra f	Oplysningerne videregives som udgangspunkt ikke.	**Kontaktoplysninger:** Slettes løbende dog senest 12 måneder efter besvarelse.
Personoplysninger ved skoleskift Der modtages oplysninger fra tidligere skole via forældrene eller på baggrund af samtykke fra forældrene i form af kontaktoplysninger, CPR-nummer, alder, klassetrin, udtalelser / skriftlige notater og karakterer. Eleven indskrives i elevadministrationssystemet via indmeldelsesblanket og cpr.nr.	**Specifikation af formål;** Oplysningerne er vigtige for at sandsynliggøre at skoleskiftet er det rette valg for barnet. Oplysninger fra elevens tidligere skole kan understøtte en god overgang og tilrettelæggelsen af undervisningen. GDPR artikel 6, stk. 1, litra b, indgåelse af kontrakt litra c, retlig forpligtelse [6] DBL § 11, stk. 2 nr. 1, følger af lov	**Skoleadministrationssystem;** Andre skoler: TEA Tabulex, indmeldelsesblanket til vores skole, dato for første skoledag, navn på elev og forældre.	**Kontaktoplysninger:** Slettes i elevadministrationssystemet i forbindelse med udskrivelse af skolen. Fremgår dog af eksamensbeviser, der opbevares på ubestemt tid for at kunne opfylde forpligtelsen til at kunne udstede en kopi i tilfælde af, at det originale bevis er bortkommet. [7] **CPR-nummer:** Slettes i elevadministrationssystemet i forbindelse med udskrivelse af skolen. Fremgår dog af eksamensbeviser, der opbevares på ubestemt tid for at kunne opfylde forpligtelsen til at kunne udstede en kopi i tilfælde af, at det originale bevis er bortkommet. [8] **Kommunikation:** Slettes løbende.

[6] LBGK 2024-11-28 nr. 1245 om Friskoler og private grundskoler mv. § 37, stk. 1
[7] BKG 2025-06-13 nr. 678 om Folkeskolens prøver § 62, stk. 3, jf. LBKG 2024-11-28 nr. 1245 Friskoler og private grundskoler mv. § 8 a) og Lovbekendtgørelse 2022-08-12 nr. 1172 om efterskoler og frie fagskoler § 2, stk. 4 og § 5 a.
[8] BKG 2025-06-13 nr. 678 om Folkeskolens prøver § 62, stk. 3, jf. LBKG 2024-11-28 nr. 1245 Friskoler og private grundskoler mv. § 8 a) og Lovbekendtgørelse 2022-08-12 nr. 1172 om efterskoler og frie fagskoler § 2, stk. 4 og § 5 a.

Kategori; Elever og forældre	**Formål; Generel administration i forbindelse med undervisning i grundskolen**		
Behandlingsaktivitet (Underkategorier) og kategori af personoplysninger	Behandlingsgrundlag/hjemmel og formål	Hvis videregivelse/overdragelse: til hvem og hvilke oplysninger?	Sletning
Oplysninger om faglig og personlig udvikling af eleven Der udarbejdes udtalelser, karakterer og diverse skriftlige notater om elevens faglige og personlige udvikling.	**Specifikation af formål;** Oplysninger om faglig og personlig udvikling er nødvendige for at opfylde forpligtelserne ift. at kunne underrette elever og forældre om skolens syn på elevernes udbytte af skolegangen. Skolen foretager i den forbindelse løbende evaluering af elevens udbytte af undervisningen. GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, samtykke litra c; retlig forpligtelse [9]	Oplysningerne registreres i skolens digitale arkivsystem, men derudover videregives personoplysninger til følgende: **Forældremyndighedsindehaver:** Karakterlister samt skriftlige notater ved forespørgsel **Kommune/PPR/SPS:** Der udarbejdes udtalelser, karakterer og diverse skriftlige notater om elevens faglige og personlige udvikling. **Familieretshuset:** Der udarbejdes udtalelser om elevens faglige og personlige udvikling. **Andre skoler:** Kun ved forældres samtykke videregives notater om faglig udvikling og karakterlister. **Karakterdatabasen (STIL):** Afsluttende standpunktskarakterer og prøvekarakterer ved FP9 og FP10, videregives til Karakterdatabasen (STIL).	**Udtalelser og notater:** Oplysningerne slettes i skolens digitale arkivsystem, når eleven udskrives af skolen. **Karakterer:** Oplysninger om afsluttende standpunktskarakterer og prøvekarakterer der opbevares på ubestemt tid for at kunne opfylde forpligtelsen til at kunne udstede en kopi i tilfælde af, at det originale bevis er bortkommet. [10]
Brobygning / praktikophold mv. I forbindelse med brobygning, praktikophold mv. behandles identifikationsoplysninger samt oplysninger om uddannelsesønske.	**Specifikation af formål;** Formålet med behandlingen er at skabe afklaring for eleven i forhold til fremtidige uddannelsesønsker og – muligheder. GDPR artikel 6, stk. 1 litra c, retlig interesse [11]	**Uddannelsessteder, virksomheder samt offentlige myndigheder** Identifikationsoplysninger samt oplysninger om uddannelsesønske videregives	**Identifikationsoplysninger samt oplysninger om uddannelsesønske:** Oplysningerne slettes umiddelbart efter praktikophold / brobygningsforløb

[9] LBKG 2024-11-28 nr. 1245; friskoler og private grundskoler mv. § 1 b, stk. 1 og 2, [9] Lovbekendtgørelse 2022-08-12 nr. 1172
om efterskoler og frie fagskoler § 2, stk. 6, [9] LBKG 2025-09-05 nr. 1100; Folkeskoleloven § 54, [9] LBKG 2025-06-13 nr. 678; om folkeskolens prøver § 64, [9] LBKG 2014-05-20 nr. 693; om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand § 2 og § 3, stk. 4
[10] BKG 2025-06-13 nr. 678 om Folkeskolens prøver § 62, stk. 3, jf. LBKG 2024-11-28 nr. 1245 Friskoler og private grundskoler mv. § 8 a) og Lovbekendtgørelse 2022-08-12 nr. 1172
om efterskoler og frie fagskoler § 2, stk. 4 og § 5 a.
[11] LBKG 2024-08-12 nr. 953 om kommunal indsats for unge under 25 år § 2 j

Kategori; Elever og forældre	**Formål; Generel administration i forbindelse med undervisning i grundskolen**		
Behandlingsaktivitet (Underkategorier) og kategori af personoplysninger	Behandlingsgrundlag/hjemmel og formål	Hvis videregivelse/overdragelse: til hvem og hvilke oplysninger?	Sletning
Billeder og fotos Elevfoto, portræt/situationsbilleder samt klassebilleder. Portrætfoto bruges i skoleadministrationssystemet. Situationsbilleder uploades til lokalt intranet samt hjemmeside. Klassebilleder ophænges på skolen. Anvendelse af billeder i forbindelse med undervisning f.eks. i præsentationer.	**Specifikation af formål;** Skolen offentliggør hverdagsbilleder og undervisningsbilleder af eleverne på lokalt intranet og/eller hjemmeside for at kunne dokumentere elevernes hverdag og undervisning over for forældre. Desuden giver situationsbillederne mulighed for at synliggøre skolen. GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, samtykke litra b, indgåelse af kontrakt litra f; legitim interesse	Oplysningerne videregives alene til skolens digitale arkivsystem samt intranet udbyder. **Skoleadministrationssystem;** TEA Tabulex **Intranetsystem;** Skoleintra, itslearning **Host for hjemmeside;** Creative United aps, Bizonvej 4, Skovby, 8464 Galten CVR: 27959296 **Fotograf:** I forbindelse med portræt og klassebilleder: Oplysninger og sammenkøring af foto via TEA tabulex	**Indeks/situationsbilleder på lokalt intranet og eller hjemmeside:** Bør slettes når de ikke længere tjener det saglige formål at dokumentere hverdagen på skolen. Sletningen er en vurdering – datatilsynet anbefaler efter 2-4 uger. **Portrætbilleder:** Opbevares så længe eleven går på skolen. Tjek skolens elevadministrationssystem for hvornår billeder slettes. Oplysningerne slettes dog ifm. udskrivning af skolen. **Klassebilleder:** Bliver hængt op på ubestemt tid. **Billeder taget på elevernes eget udstyr:** Eleverne og forældrene instrueres i, at billederne skal slettes fra telefonen, når der ikke længere er et behov for at opbevare dem. Det anbefales dog, at skolens udstyr anvendes.
Videofilm Video- og lydoptagelser	**Specifikation af formål;** Givet et indblik i skolernes hverdag, for at synliggøre skolen. GDPR artikel 6, stk. 1 litra a, samtykke (portrætvideo) litra b, aftale (modelkontrakt) litra f, legitim interesse (stemningsvideo)	**Produktionsselskab:** Ikke aktuelt. **Google** har adgang til oplysningerne grundet fælles dataansvar	**Video- og lydoptagelserne:** Slettes efter endt skolegang.

Kategori; Elever og forældre	**Formål; Generel administration i forbindelse med undervisning i grundskolen**		
Behandlingsaktivitet (Underkategorier) og kategori af personoplysninger	Behandlingsgrundlag/hjemmel og formål	Hvis videregivelse/overdragelse: til hvem og hvilke oplysninger?	Sletning
Helbredsoplysninger, erklæringer fra læge mv. Identifikationsoplysninger og helbredsoplysninger, herunder oplysninger om medicin. Helbredsoplysninger behandles når det er nødvendigt for at kunne leve op til de lovgivningsmæssige krav til skolegangen.	**Specifikation af formål;** Behandling af helbredsoplysninger er nødvendige for at kunne varetage tilsynet med eleverne i skoletiden og understøtte et godt undervisningsmiljø, herunder ifm. støtte om tilskud til specialundervisning eller personlig assistance. Endvidere vurdering ifm. erlæggelse af prøve på særlige vilkår eller prøvefritagelse. Oplysningerne om medicin; i form af hvilken form for medicin, omfang af medicin samt tidspunkt for udlevering af medicin behandles ifm. primært efterskolernes varetagelse af medicinudlevering på vegne af forældrene. GDPR artikel 9, stk. 2 litra a, samtykke litra b, overholdelse af forpligtelse [12]	Oplysningerne registreres i skolens digitale arkivsystem. **Børne- og Undervisningsministeriet:** Identifikationsoplysninger videregives til Børne- og Undervisningsministeriet ifm. dokumentation for modtagelse af tilskud, Elevdatabasen m.v. jf. [lovhjemmel] **Bopælskommune, herunder SPS:** Helbredsoplysninger videregives eventuelt i forbindelse med ansøgning om tilskud til specialundervisning eller personlig assistance og sker ikke uden forældresamtykke. **Bopælskommune, herunder PPR:** Helbredsoplysninger videregives eventuelt til kommunen i forbindelse med opfyldelse af underretningspligten og i samarbejdet med PPR. **Fordelingssekretariatet:** Helbredsoplysninger videregives eventuelt til Fordelingssekretariatet i forbindelse med søgning af refusioner. [13]	**Helbredsoplysninger:** Opbevares så længe de er relevante for elevens skolegang. Helbredsoplysninger slettes dog senest efter endt skolegang medmindre de opbevares som dokumentation for tilskud til specialundervisning eller personlig assistance og eller aflæggelse af prøve på særlige vilkår eller prøvefritagelse. I disse tilfælde slettes oplysningerne 5 år efter endt skolegang. **Medicinoplysninger** Slettes i forbindelse med udskrivning af skolen.
Registrering af fravær Der behandles identifikationsoplysninger, fravær samt årsag.	**Specifikation af formål;** Frie grundskoler bør registrere elevernes fravær. Frie grundskoler har en række forpligtelser, der medfører at skolen bør have overblik over elevernes fravær. Disse forpligtelser omfatter bl.a. sygeundervisning, skolens undervisnings- og tilsynsforpligtelse samt pligten til at underrette kommunen ved bekymrende fravær. GDPR artikel 6, stk. 1, litra f; legitim interesse litra c; retlig forpligtigelse [14]	**Bopælskommuner, herunder Børne- og ungeforvaltningen samt Kommunalbestyrelsen** Oplysninger om fravær videregives til elevens bopælskommune i tilfælde af, at skolen underretter kommunens børne- og ungeforvaltning ved bekymrende fravær.	

[12] LBKG 2024-11-28 nr. 1245; friskoler og private grundskoler mv. § 3, stk. 4, [12] Lovbekendtgørelse 2022-08-12 nr. 1172
om efterskoler og frie fagskoler § 3, stk. 2 [12] LBKG 2014-06-20 nr. 694; om sygeundervisning af elever i folkeskolen og frie grundskoler § 1, stk. 2, [12] BKG 2023-12-12 nr. 1602; underretningspligt over for Kommunalbestyrelsen efter Barnets lov § 1, stk. 1, nr. 4 og § 1, stk. 2, nr. 3, [12] LBKG 2025-03-17 nr. 282; Barnet lov § 133
[13] LBKG 2024-11-28 nr. 1245; friskoler og private grundskoler mv. § 11, stk. 3
[14] LBKG 2024-11-28 nr. 1245; friskoler og private grundskoler mv. § 3, stk. 4, [14]Lovbekendtgørelse 2022-08-12 nr. 1172
om efterskoler og frie fagskoler § 3, stk. 2 [14] LBKG 2014-06-20 nr. 694; om sygeundervisning af elever i folkeskolen og frie grundskoler § 1, stk. 1 og 3, [14] BKG 2023-12-12 nr. 1602; underretningspligt over for Kommunalbestyrelsen efter Barnets lov § 1, stk. 1, nr. 4 og § 1, stk. 2, nr. 3, [14] LBKG 2025-03-17 nr. 282; barnet lov § 133

Kategori; Elever og forældre	**Formål; Generel administration i forbindelse med undervisning i grundskolen**		
Behandlingsaktivitet (Underkategorier) og kategori af personoplysninger	Behandlingsgrundlag/hjemmel og formål	Hvis videregivelse/overdragelse: til hvem og hvilke oplysninger?	Sletning
Eksamensbeviser Der behandles identifikationsoplysninger, CPR-nummer, karakterer og udtalelser.	**Specifikation af formål;** Identifikationsoplysninger, afsluttende standpunktskarakterer, evt. seneste standpunktskarakterer eller eventuelle skriftlige udtalelser opbevares for at kunne opfylde skolens forpligtelser ift. at udstede beviser. GDPR artikel 6, stk. 1, litra c; retlig forpligtelse [15] DBL § 11, stk. 2 nr. 1, følger af lov	**Karakterdatabasen (STIL)** Oplysninger, der er nødvendige ift. at udstede kopi af beviser, herunder eventuelt en kopi af eksamensbeviser, opbevares i skolens digitale arkivsystem. Afsluttende standpunktskarakterer og prøvekarakterer videregives til Karakterdatabasen (STIL).	**Eksamensbeviser:** Oplysninger til brug for udstedelse af beviser opbevares på ubestemt tid for at kunne opfylde forpligtelsen til at kunne udstede en kopi i tilfælde af at det originale bevis er bortkommet.
Eksamensbesvarelser Skolen opbevarer fysisk eller digitalt elevbesvarelser eller kopi af disse.	**Specifikation af formål;** Elevbesvarelser i forbindelse med folkeskolens skriftlige prøver opbevares for at minimere risikoen for at besvarelser går tabt inden de er bedømt af censor. GDPR artikel 6, stk. 1, litra f; legitim interesse	**Censor** Skolens administration sender elevbesvarelser eller kopier af disse til den beskikkede censor i forbindelse med de censorbedømte prøver.	**Besvarelser:** Skolen opbevarer en kopi af elevernes besvarelser i 3 måneder efter bedømmelsen er afsluttet. *Styrelsen for Undervisning og Kvalitet anbefaler, at alle prøveafholdende skoler opbevarer en kopi af elevernes besvarelser ved de skriftlige, censorbedømte prøver enten fysisk eller digitalt, indtil tre måneder efter processen for bedømmelse er afsluttet. Dette er med til at minimere risikoen for, at elevers besvarelser går tabt, hvis de bortkommer under forsendelsen mellem skole og censor.*
Udskrivningssager Der behandles identitetsoplysninger, årsag for udskrivning samt dokumentation på inddragelse.	**Specifikation af formål;** Skolerne afgør selv, hvilke elever de vil have på skolerne. Skolerne har ret til at udskrive eleverne, hvis der er saglige grunde herfor. Eleverne skal inddrages før endelig beslutning om udskrivning. Inddragelsen skal dokumenteres skriftligt. GDPR artikel 6, stk. 1, litra c; retlig forpligtelse [16]	**Tilsynsmyndighed (STUK)** Oplysningerne videregives alene til tilsynsmyndighed (STUK), hvis sagen udtages til tilsyn.	**Udskrivningsoplysninger:** Skolen opbevarer dokumentation for udskrivningen i 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører. *Der er i lovgivningen ikke fastsat en grænse for hvor længe skolen er pligtig til at opbevare oplysninger og dokumentation ved udskrivningssager. Det er heraf skolens egen vurdering, hvor længe en opbevaring er relevant og saglig.* *Skoleforeningerne anbefaler, at skolen har en standard slettefrist på materiale for inddragelse af eleven i fem år efter udmeldelse under henvisning til, at der kan være tale om regnskabsmateriale efter bogføringslovens regler.*

[15] BGK 2025-06-13 nr. 678; om folkeskolens prøver § 62, stk. 2, [15] BKG 2025-09-05 nr. 1100: folkeskoleloven § 14, stk. 6 og § 54 LBKG 2024-11-28 nr. 1245 Friskoler og Private Grundskoler mv. § 8 a) og Lovbekendtgørelse 2022-08-12 nr. 1172 om efterskoler og frie fagskoler § 2, stk. 4 og § 5 a.
[16] LBKG 2022-08-12- nr. 1172; om efterskoler og frie fagskoler § 4a, stk. 3. [16] LBKG 2024-11-28 nr. 1245; friskoler og private grundskoler mv. § 1, stk. 1., 2. pkt. og § 4a, stk. 3

Kategori; Elever og forældre	**Formål; Generel administration i forbindelse med undervisning i grundskolen**		
Behandlingsaktivitet (Underkategorier) og kategori af personoplysninger	Behandlingsgrundlag/hjemmel og formål	Hvis videregivelse/overdragelse: til hvem og hvilke oplysninger?	Sletning
Underretninger Skolens ansatte har pligt til at underrette kommunen, hvis de får kendskab til, at en elev har behov for særlig støtte eller har været udsat for vold eller overgreb. Der behandles kontaktoplysninger om eleven og forældre samt oplysninger om bekymring, observationer samt årsag for underretning.	**Specifikation af formål;** Ansatte på frie grundskoler er underlagt en skærpet underretningspligt. Det er skoleledelsens pligt at sørge for at de ansatte kender deres underretningspligt. GDPR art. 9, stk. 2 litra b [17]	**Bopælskommunen** CPR-oplysninger, navn samt kontaktoplysninger på de forældremyndige. **Forældrene** Ved behov for inddragelse videregives oplysninger i form af gennemgang af underretning samt deltagelse i møde.	**Kontaktoplysninger og oplysninger om bekymring:** Oplysningerne slettes når eleven stopper sin skolegang på skolen.
Indstillinger til PPR / ansøgninger ved SPS Kontaktoplysninger og andre relevante oplysninger om elevens faglige og sociale behov. Endvidere behandles helbredsoplysninger i form af fysisk handicap og/eller diagnoser fremsendt af SPS samt udtalelser fra PPR.	**Specifikation af formål;** Skolen har en retlig forpligtigelse til at give specialundervisning efter den enkelte elevs behov. Skolen har krav på vederlagsfri rådgivning gennem PPR for konkrete elever, samt en udtalelse på antal støttetimer mhp. tilskud ved STUK. GDPR art. 9, stk. 2 litra b, retlig forpligtelse [18]	**Bopælskommune, herunder PPR og SPS samt STUK** Oplysninger i form af CPR-oplysninger, navn, forældres navne og kontaktoplysninger videregives til kommunen og dennes PPR-enhed, samt videregives ved anmodning til STUK. **Forældrene** Ved behov for inddragelse videregives oplysninger i form af udtalelse om elevens faglige og sociale udvikling og behov og inddrages i møde. **Revisor** Oplysningerne i form af udfyldt PPV samt skriftlig plan for specialundervisningsindsats videregives til revisor ifm. dokumentation for berettiget tildeling af SPS-midler.	**Helbredsoplysninger og udtalelser fra PPR:** Slettes, når eleven udskrives af skolen. **Ansøgninger / bevillinger fra SPS:** Slettes i forbindelse med skole ophør. **Regnskabsmateriale, henunder oplysninger behandlet i forbindelse med støtte fra SPS:** Opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører.[19] **Oplysninger om indstilling til PPR og ansøgning ved SPS:** Oplysninger slettes efter endt skolegang. **Oplysninger om berettiget modtagelse af SPS-midler:** Oplysninger knyttet til dokumentation for berettiget modtagelse af SPS-midler (PPV, handleplan osv.) slettes 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører, og hvor skolen har modtaget tilskud på eleven til brug for revision. [20]
TV-overvågning Videooptagelse, lydoptagelse.	**Specifikation af formål;** Udendørsområder ikke anvendt til almindelig færdsel af hensyn til kriminalitetsbekæmpelse. GDPR artikel 6, stk. 1 litra f [21]	**Politiet** Videooptagelse og lydoptagelse jf. TV-overvågningsloven § 4c, stk. 1., nr. 3	**Kriminalitetsforebyggende formål:** Billed- og lydoptagelser fra tv-overvågningen optaget med kriminalitetsforebyggende formål slettes senest 30 dage efter at de er optaget jf. TV-overvågningslovens §4 c, stk. 4. Videooptagelse nødvendigt af hensyn til indgivet anmeldelse af et strafbart forhold: Oplysningerne kan opbevares i et længere tidsrum end nævnt i § 4 c, stk. 4 (30 dage), hvis det ikke har været muligt at overdrage optagelserne til politiet inden for ovennævnte frist.

[17] LBKG 2025-03-17 nr. 282; Barnets lov § 133
[18] LBKG 2014-06-20 nr. 693 om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogiske bistand § 2 og § 3, stk. 4, jf. LBKG 2024-11-28 nr. 1245 Friskoler og Private Grundskoler mv. § 3, stk. 1, 1. pkt. 1. pkt.
[19] Lov 2022-05-24 nr. 7000 om bogføring § 12, stk. 1
[20] Lov 2022-05-24 nr. 700 om bogføring § 12, stk. 1
[21] LBKG 2023-02-24 nr. 182 Tv-overvågningsloven § 2, stk. 1, nr. b

Kategori; Elever og forældre	**Formål; Generel administration i forbindelse med undervisning i grundskolen**		
Behandlingsaktivitet (Underkategorier) og kategori af personoplysninger	Behandlingsgrundlag/hjemmel og formål	Hvis videregivelse/overdragelse: til hvem og hvilke oplysninger?	Sletning
Nærmeste pårørende Der behandles oplysninger i form af navn, telefonnummer og relation.	**Specifikation af formål;** Opnå kontakt i en nødsituation. GDPR, artikel 6, stk. 1 litra f	**Sygehus/læge** Kontaktoplysninger kan blive videregivet til sygehus/læge.	**Kontaktoplysninger:** Slettes i forbindelse med skoleophør.
Medlemmer af bestyrelsen Der behandles identifikations- og kontaktoplysninger. Billeder.	**Specifikation af formål;** Administrering af bestyrelsesmedlemmer i skolebestyrelsen. GDPR artikel 6, stk. 1 litra a, samtykke litra c, retlig forpligtelse [22] litra f, legitim interesse	**Ansatte, forældre, elever og eksterne** Oplysningerne videregives via offentliggørelse på skolens hjemmeside, internet og skoleintra. **Virk.dk** Oplysningerne i form af cpr-oplysninger, navn og adresse videregives via Virk.dk i forbindelse med registrering i Ejerregister. **Skoleforeningen** Oplysninger i form af navn, adresse og kontaktoplysninger videregives om formanden for bestyrelsen til Skoleforeningen ifm. registrering af bestyrelsesposten.	**Identifikations- og kontaktoplysninger:** Oplysningerne slettes efter udløb af bestyrelsesperiode / valgperiode i henhold til vedtægter.

[22] LBKG 2020-12-11 nr. 2020 fondsloven § 4.

3) BILAG 1 – Log over brud på persondatasikkerheden

Sikkerhedshændelsen	Beskriv sikkerhedsbruddet – hvad er der sket?	Hvor mange og hvilke kategorier af registrerede er impliceret i bruddet?	Hvor mange og hvilke kategorier af personoplysninger er påvirket af bruddet?	Hvilke sandsynlige konsekvenser har bruddet?	Hvilke tiltag er der gjort for at håndtere bruddet og begrænse skadevirkninger?	Er bruddet anmeldt til Datatilsynet?
[Dato og tidspunkt]						
[Dato og tidspunkt]						

4) BILAG 2 – Oversigt over systemer, databehandlere findes ved forespørgsel via tilslutning.stil.dk eller arkiv på kontoret.

5) BILAG 3 – Oversigt over sikkerhedsforanstaltninger

Sikkerhedsforanstaltninger	
Fysiske	Kontorerne er aflåst uden for almindelig kontortid, og gæster må ikke bevæge sig udenfor dedikerede områder uden at være ledsaget af en medarbejder.
	Kontoret bliver aflåst, hver gang der ikke er medarbejder på kontoret.
	Leverandører, gæster, medlemmer og frivillige har ikke adgang til kontoret uden at være ledsaget af en medarbejder.
	Mistet eller ødelagt IT-udstyr skal indberettes hurtigst muligt til Forberedelsesskolens IT-afdeling (Anita Overgaard, IT-ansvarlig) samt den persondataansvarlige (Christian Brouer Pedersen, Viceskoleleder).
	Før bortskaffelse eller udskiftning af IT-udstyr slettes alle data på IT-udstyret af Forberedelsesskolens IT-afdeling (Anita Overgaard, IT-ansvarlig).
	Forberedelsesskolen anvender fysisk destruktion af papir hvor det vurderes nødvendigt (makulering) og som ikke længere skal anvendes.
Tekniske	Forberedelsesskolens netværk er opsat og drives af Peter Korsbjerg, Peaknet, og er sikret efter gældende standarder. Der er således etableret firewalls og overvågning for at styre samt beskytte netværket.
	Forberedelsesskolens trådløse netværk er beskyttet med password. Gæster kan få udleveret kodeord til et gæstenetværk og tilslutte eget udstyr.
	Hvis medarbejderne skal have adgang til netværket andre steder fra end domicilbygningen, da vil login være kombineret med en 2-factorvalidering.
	Medarbejdernes færden på internettet via Forberedelsesskolens netværk eller via VPN- eller Citrix løsning registreres i en central logfil.
	Kryptering af personoplysninger.
	Når medarbejderen forlader sin computer, tablet eller telefon, så skal der bruges skærmlås.
	Forberedelsesskolen/Peaknet foretager logning og overvågning af systemaktivitet, herunder af e-mail og internet samt brug af netværk.
	Der foretages backup hver nat, og der tages desuden en kopi af backup, som overføres til eksternt datacenter.
	Det er ikke tilladt at anvende Dropbox eller Google Drive til at arkivere eller dele filer.
	Der er fastsat regler for sværhedsgraden af passwords. Systemet beder automatisk om ny adgangskode hver 6. måned.
	Det er ikke tilladt at installere programmer uden forudgående godkendelse.

Sikkerhedsforanstaltninger	
	Medarbejderne må ikke installere programmer eller apps på deres computer uden tilladelse fra skolens IT- eller dataansvarlige (Anita Overgaard, IT-ansvarlig og Christian Brouer Pedersen, Viceskoleleder).
Organisatoriske	Christian Brouer Pedersen, Viceskoleleder sikrer, at hver medarbejder gøres bekendt med indholdet af GDPR- og IT-sikkerhedsretningslinjer, som fastlægger de forventninger, som der stilles til medarbejderen i forhold til IT-sikkerhed og GDPR.
	Såfremt en medarbejder opdager trusler mod informationssikkerheden eller overtrædelse af denne, skal dette straks meddeles til nærmeste leder.
	Medarbejderne er underlagt tavshedspligt.
	Tyverialarm.
	Awareness-tiltag/-kampagner vedrørende databeskyttelse.
	Videoovervågning.
	Serverrum er brandsikret ved hjælp af et argonitanlæg.
	Brand- og vandskadesikring.
	Forberedelsesskolen har udarbejdet IT-beredskabsplan, som indeholder tidsmæssige målsætninger for reetablering af forsyningskritiske IT-systemer (RTO) samt årshjul for regelmæssig afprøvning, vurdering og evaluering af effektiviteten af beredskabsplan.