Privatlivspolitik for elever og forældre

1. Formål med politik

Formålet med denne privatlivspolitik er at gøre dig opmærksom på, hvordan Forberedelsesskolen Randers, CVR.nr. 25001117 (fremadrettet (Forberedelsessskolen) "vi", "os", "vores") behandler dine personoplysninger i overensstemmelse med Databeskyttelsesforordningen (**GDPR**) og Databeskyttelseslove (**DBL**).

2. Den korte version

Forberedelsesskolen behandler dit barn 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.

3. Uddybning af vores 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 indenfor umiddelbart efter. 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 umiddelbart efter. 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

Behandling	Formål	Retsgrundlag	Opbevaringsperiode	Afsnit
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

Behandling	Formål	Retsgrundlag	Opbevaringsperiode	Afsnit
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 12 måneder efter besvarelse.	Afsnit 3.5

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

3.1. *Venteliste*

Såfremt du skriver dig eller dit barn på venteliste til vores skole, så vil vi uundgåeligt behandle dine personoplysninger i form af dit navn, 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 forsat ønsker venteplads.

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 straks. Hvorimod oplysninger om barnet som ikke bliver optaget, men som ønsker fortsat at være registeret 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.

3.2. *Elev på Forberedelsesskolen*

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.

3.2.1. *Optagelse på Forberedelsesskolen*

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 fra SPS.

Udtalelser fra andre skoler, herunder ordblindetest indhentes på baggrund af optagelsessamtale til at vurdere elevens behov for støtte f.eks. hjælpemidler.

Oplysningerne i form af PPR-udtalelser indhentes i forbindelse med optagelse, grundet afklaring af, hvorvidt vores skole er det rette match til eleven. Helbredsoplysninger i form af fysisk handicap og/eller diagnoser fremsendt fra SPS 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 derfor forekomme videregivelse af oplysninger om dit barn til hhv. PPR eller SPS i forbindelse med ovenfornævnte formål.

3.2.2. *Generel administration ifm. undervisning/skolegang, herunder eksamensbeviser, eksamensbesvarelser*

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 at 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.

Der vil være flere situationer, hvor vi videregiver nogle af ovennævnte almindelige oplysninger til vores samarbejdspartnere, såsom præster i forbindelse med konfirmationsforberedelse, kørelærer ved erhvervelse af kørekort, kommunale klubber grundet deltagelse i deres aktiviteter mv.

---

[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.

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, herunder oplysninger behandlet i forbindelse med støtte fra SPS slettes løbende, dog senest 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører.[3]

3.2.3. *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 et skoleskift behandler vi oplysninger om eleven, som vi indsamler via indmeldelsesblanketten suppleret af oplysninger, som vi enten modtager fra elevens forældre eller fra elevens tidligere skole i form af kontaktoplysninger, alder, klassetrin, udtalelser og skriftligt notater 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 behandler oplysningerne i overensstemmelse med GDPR artikel 6, stk. 1, litra b og GDPR artikel 6, stk. 1, litra c.[4] 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.

---

[2] BKG 2025-06-13 nr. 678 om Folkeskolens prøver § 62, stk. 3.
[3] L 2022-05-24 nr. 700 om bogføring § 12, stk. 1
[4] LBKG 2024-11-28 nr. 1245 om friskoler og private grundskole § 37

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.[5]

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 elevens bopælskommune, hvis du udskrives.[6]

Vi opbevarer oplysningerne, som blev behandlet ved en udskrivningssag i op til 5 år efter udskrivningen.

3.2.4. *Billeder, fotos og videofilm*

Vi behandler billeder og fotos af eleven i form af elevfoto/portrætbilleder, situationsbilleder samt klassebilleder. Elevfoto/portrætbilleder anvendes i skoleadministrationssystemet, klassebilleder uploades til lokalt intranet og situationsbilleder uploades til lokalt intranet, skolens hjemmeside samt skolens 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.

Portrætbilleder opbevares, så længe eleven går på skolen, og klassebilleder er hængt op på skolen på ubestemt tid.

Vi kan også optage korte videofilm, som bliver offentliggjort på skolens hjemmeside, idet vi ønsker at give et indblik i skolens hverdag og synliggøre vores skole, Vores behandlingshjemmel vil enten

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

være GDPR artikel 6, stk. 1, litra a, samtykke eller GDPR artikel 6, stk. 1, litra f, legitim 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.

Hvis vi anvender et produktionsselskab til at få produceret ovennævnte videofilm, da vil vi videregive elevens oplysninger til vores samarbejdspartner. Vi sletter oplysningerne i form af video- og lydoptagelser efter endt skolegang.

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

Forberedelsesskolen er retlig forpligtet jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra c,[7] som led i undervisningen løbende 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 skriftlige notater om elevens faglige og personlige udvikling.

Som en del af den faglige og personlige udvikling vil brobygningsforløb, praktikophold mv. være omfattet. Jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra c.[8] 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 videregive 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 videregive oplysninger til Familieretshuset.

I forbindelse med brobygningsforløb mv. videregiver vi elevens identifikationsoplysninger samt uddannelsesønsker til uddannelsesstederne og/eller de virksomheder/offentlige myndigheder, hvor forløbene finder sted.

Udtalelser og notater om elevens faglige og personlige udvikling slettes, når eleven udskrives af skolen. 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.[9] Oplysningerne behandlet i forbindelse med f.eks. brobygningsforløb, praktikophold mv. slettes umiddelbart efter forløbet.

3.2.6. *Administrering af sygeundervisning, herunder lægerklæringer, registrering af fravær og medicinudlevering*

7 LBKG 2024-11-28 nr. 1245 om friskoler og private grundskoler mv. § 1 b, stk. 1 og 2
8 LBKG 2024-08-12 nr. 953 om kommunal indsats for unge under 25 år § 2 j
9 BKG 2025-06-13 nr. 678 om folkeskolens prøver § 62, stk. 3.

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.[10]

Forberedelsesskolen kan videregive oplysningerne til bopælskommunen, herunder børne-og ungdomsforvaltningen ved bekymrende fravær.[11] Oplysningerne om fravær slettes igen efter 5 år, 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, idet primært efterskolerne 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.

3.2.7. *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.

[10] LBKG 2014-06-20 nr. 694 om sygeundervisning af elever i folkeskolen og frie grundskoler § 1, stk. 1 og stk. 3.
[11] LBKG 2025-03-17 nr. 282 om barnets lov § 133

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.[12]

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.

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.[13]

3.3. *Forældre til barn på Forberedelsesskolen*

Som forældre til skolens elever behandler vi ligeledes forældrenes personoplysninger i form at navn, CPR-nummer, e-mail, adresse, telefonnummer, relation samt oplysninger om, hvorvidt du er forældremyndighedsindehaver. Derudover behandler vi oplysninger om deltagelse i arrangementer, afholdte forældearbejdstimer samt evt. 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 du eller 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.[14]

Forældreoplysninger, der behandles i forbindelse med dit barns skolegang videregives i udgangspunktet ikke, men oplysninger behandlet på baggrund af vores mulighed for at indstilling

---

[12] LBKG 2025-03-17 nr. 282 om barnet lov § 133 samt LBKG 2014-06-20 nr. 693 om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand § 2 og § 3, stk. 4.
[13] L 2022-05-24 nr. 700 om bogføring § 132, stk. 1.
[14] 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 LBGK 2024-11-28 nr. 1245 om Friskoler og private grundskoler mv. § 3, stk. 1, pkt. 1

til vurdering ved PPR eller underretningspligt vil alene blive videregivet til bopælskommunen, herunder PPR.

Kontaktoplysningerne samt CPR-nummer slettes i elevadministrationssystemet i forbindelse med udskrivelse af skolen. Oplysninger om bekymring i forbindelse med en underretning eller oplysninger om indstilling til vurdering ved PPR slettes ligeledes, 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.[15]

3.4. *Medlemmer af bestyrelsen*

Såfremt du varetager en bestyrelsespost i Forberedelsesskolens 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.[16]

Vi behandler desuden dit billede, som vil blive offentliggjort via Skolen hjemmeside samt intranet for at gøre ansatte, forældre, elever samt eksterne opmærksomme på, at du er et medlem af skolebestyrelsen. 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 både Virk.dk i forbindelse med registrering i Ejerregistret i henhold til ovennævnte retlige forpligtelse. Desuden videregiver vi personoplysninger om formanden for Skolebestyrelsen til Skoleforeningen, som ligeledes skal registrere denne information.

Oplysningerne som behandles i relation til dit bestyrelsesarbejde slettes efter udløb af bestyrelsesperioden / valgperioden i henhold til Skolens vedtægter.

3.5. *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.

Vi sletter oplysningerne løbende, dog senest 12 måneder efter besvarelse af henvendelse.

---

[15] L 2022-05-24 nr. 700 om bogføring § 12, stk. 1
[16] LBKG 2020-12-11 nr. 2020 fondslovens § 4,

4. Modtagere af personoplysninger

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.

5. 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 her.

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, kan du indgive en klage til Datatilsynet via deres hjemmeside www.datatilsynet.dk eller ved at ringe på tlf. 33 19 32 00.

6. Kontaktoplysninger

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

Forberedelsesskolen Randers
CVR.nr.: 25001117
Hobrovej 26A
8900 Randers C
E-mail: info@forb.dk
Telefon: +45 86 42 07 40

Hvis du har spørgsmål vedrørende vores behandling af dine personoplysninger, kan du derfor kontakte Christian Brouer Pedersen, Viceskoleleder på e-mail bp@forb.dk eller på telefon 3066 2467.

7. 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 website.

Denne privatlivspolitik er senest ændret d. 02-11-2026