



# Samtykkeregler for Sorø Privatskole

*Forældre og elever*

**SORØ PRIVATSKOLE** har brug for at udveksle oplysninger med barnets nuværende dagtilbud eller skoletilbud, for at give barnet den bedste skolegang. Skolen anvender alene disse personoplysninger med henblik på at opfylde skolens forpligtelser som skole. Til dette skal vi bruge samtykke. Dvs. en tilkendegivelse, hvor der indvilliges i, at personoplysninger, der vedrører barn eller forældre, må behandles af Sorø Privatskole. Du har ret til at få indsigt i, hvilke oplysninger Sorø Privatskole har, og du kan trække samtykket tilbage ved at henvende dig til skolen.

Forældremyndighedsindehaverne giver samtykke til de nævnte punkter i samtykkeerklæringen ved at underskrive til sidst. Det er en forudsætning for barnets indmeldelse på Sorø Privatskole, at forældremyndighedsindehaverne er enige om at melde barnet ind på skolen. Derfor er det et krav, at begge forældremyndighedsindehavere skriver under. Hvis den ene forælder har den fulde forældremyndighed, er det kun denne forælder, der skal skrive under på blanketten. Sker der i løbet af barnets skolegang ændringer i forældremyndighedsretten, er forældrene forpligtet til at informere skolen herom.

Sorø Privatskole gør opmærksom på, at forældre skal gøre sig bekendt med skolens politikker i forhold til indhentning, videregivelse, opbevaring og de registreredes rettigheder. Forældre skal derudover gøre sig bekendt med skolens vedtægter via skolens hjemmeside, da forældre skal være loyale over for skolens værdigrundlag og skolens øvrige fastsatte regler og retningslinjer. Sorø Privatskole har et sæt betalings- og gebyrregler, som forældre skal holde sig orienteret om via skolens hjemmeside [sprs.dk/skole/praktiske-informationer](https://sprs.dk/skole/praktiske-informationer). Begge forældremyndighedsindehavere hæfter for betalingen af skolepenge. Såfremt, der er ønske om at udmelde barnet, skal der rettes henvendelse til skolens kontor. Retningslinjerne for opsigelsesvarsel mv. fremgår ligeledes af skolens hjemmeside.

Sorø Privatskole må ifølge persondataloven registrere og behandle en række almindelige oplysninger om elev og forældre, uden at indhente samtykke, så længe oplysningerne er nødvendige for skolens daglige arbejde. Skolen indsamler CPR-nr. på eleven, fordi skolen er forpligtet til det over for Undervisningsministeriet, så skolen kan søge tilskud og kontrollere at eleven ikke er registreret på flere skoler. Skolen indsamler også almindelige personoplysninger om forældre. Dette gør skolen for at sikre nødvendige oplysninger i forhold til, hvem der har forældremyndigheden og for bl.a. at kunne informere om skolens- og elevens forhold. Skolen har som udgangspunkt brug for følgende oplysninger om elev og forældre:

- Elev - navn, bopælsadresse og CPR-nr.
- Forældre - navn, CPR-nr. (til at hente folkeregisteradresse og give adgang til intranettet), telefon (privat samt arbejde), e-mailadresse

På skolens hjemmeside [sprs.dk/genveje/samtykke](https://sprs.dk/genveje/samtykke) uddybes;

- Formålet med indhentning af personoplysninger
- Regler for videregivelse af personoplysninger til andre
- Tidsrum for opbevaring af personoplysninger
- Den registreredes rettigheder

## **1. OM SAMTYKKE TIL AT VIDEREGIVE INFOLISTER**

Sorø Privatskole har en praksis for at udarbejde og videregive infolister til forældre, så de kan tage kontakt til hinanden i forbindelse med sociale arrangementer, legeaftaler eller lign. Hvis barnets eller forældrenes adresse eller telefonnummer er beskyttet, vil oplysningerne være skjult på listerne. Det drejer sig om følgende oplysninger om elev og forældre:

- Navn, bopælsadresse, telefonnummer og evt. e-mailadresse

Sorø Privatskole gør opmærksom på, at dette samtykke kan tilbagekaldes med fremadrettet virkning. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.

## **2. OM SAMTYKKE TIL AT UDVEKSELE OPLYSNINGER**

Udover indsamling af almindelige oplysninger har Sorø Privatskole brug for at indhente en særlig kategori af oplysninger for at kunne give eleven den bedste læring og trivsel på skolen:

- Brobygningspapirer
- Elevplan/karakterbog fra afgivne skole, hvis barnet går på anden skole på optagelsestidspunktet
- Ved elever med dansk som 2. sprog: Oplysninger om hovedsprog i hjemmet; forløb i modtageklasse og lign.
- Eventuelle oplysninger fra PPR
- Oplysning om, hvorvidt barnet har gået til tale-hørepedagog og/eller til skolepsykolog. Disse oplysninger videregives internt mellem nuværende og kommende tale-hørepedagog og skolepsykolog

Sorø Privatskole gør opmærksom på, at dette samtykke kan tilbagekaldes med fremadrettet virkning. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.

## **3. OM SAMTYKKE TIL AT OPBEVARE OPLYSNINGER**

Sorø Privatskole har også brug for at opbevare følgende oplysninger for at kunne give eleven den bedste læring og trivsel på skolen:

- Elevens sygdomme og indtagelse af medicin, der kan have betydning for eleven i skoletiden (f.eks. allergi), af hensyn til barnets sikkerhed og helbred
- Testresultater foretaget af Sorø Privatskole under elevens skolegang for at kende elevens niveau og for at kunne sætte ind med faglig og personlig støtte om nødvendigt
- Forældre kan alene få konto og login til Sorø Privatskoles intranet via eget CPR-nr. Skolens intranet er den platform, hvor al kommunikation mellem skole og hjem foregår

Sorø Privatskole gør opmærksom på, at dette samtykke kan tilbagekaldes med fremadrettet virkning. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.

## **4. OM SAMTYKKE TIL AT BEHANDLE OG OFFENTLIGGØRE BILLEDER AF ELEVER**

Sorø Privatskoles politik om at offentliggøre billeder på skolens kommunikationsplatforme baserer sig på Datatilsynets vejledning i offentliggørelse af billeder på internettet.

Her sondres ikke mellem portrætbilleder og situationsbilleder, hvor portrætbilleder er billeder, der er opstillet af både enkeltpersoner (altså et portrætbillede af én eller flere personer) og af hele grupper (fx et klassebillede).

Sorø Privatskole behandler og offentliggør portrætter af elever på skolens kommunikationsplatforme.

Sorø Privatskole behandler og offentliggør situationsbilleder af elever og forældre. Dvs. billeder af situationer, hvor forældre og elever indgår, typisk i forbindelse med aktiviteter på skolen.

Skolen offentliggør naturligvis ikke fotos, der på nogen måde kan virke kompromitterende. Skulle det alligevel ske, at et anvendt foto bliver opfattet som stødende, rettes henvendelse til skolens kontor, hvorefter det pågældende foto fjernes.

Skolen vil sløre elever, som ikke må vises på skolens på skolens medier.

Sorø Privatskole må behandle og offentliggøre portræt- og situationsfotos på følgende medier: Skolens internet, skolens hjemmeside, skolens sociale medier (som facebook og instagram) og skolens tryksager.

Sorø Privatskole gør opmærksom på, at dette samtykke kan tilbagekaldes med fremadrettet virkning. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.

## **5. OM SAMTYKKE TIL AT FORLADE SKOLENS OMRÅDE**

Sorø Privatskole skal have en tilladelse til, at elever må forlade skolens område i overensstemmelse med skolens retningslinjer herom. Dvs. eleverne skal udvise den samme acceptable adfærd, som på skolen, og de skal følge trafikreglerne og altid benytte fodgængerfelter og lysregulerede kryds, hvor det er muligt. Eleven kan forlade skolens område i følgende tilfælde:

- 4.-9. årg. går til og fra Sorø Hallen i idræt og Sorø Fri Fagskole i valgfaget madkundskab
- 5. årg. går til og fra Sorø Helsebad i svømning
- 9. årg. må forlade skolens område i 12-pausen
- De ældste elever kan få lov til at forlade skolens område af læreren, hvis de skal løse en opgave, der kræver det. F.eks. borgerinterview i Storgade, lån af bog på Sorø bibliotek eller hvis de har glemt noget i nærheden.

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

Venligst sæt kryds ud for de punkter, I samtykker med – vi håber I krydser alle fem af:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Samtykke til at videregive infolister              |
| <input type="checkbox"/> | 2. Samtykke til at udveksle oplysninger               |
| <input type="checkbox"/> | 3. Samtykke til at opbevare oplysninger               |
| <input type="checkbox"/> | 4. Samtykke til at behandle og offentliggøre billeder |
| <input type="checkbox"/> | 5. Samtykke til at forlade skolens område             |

\_\_\_\_\_

CPR-nr.

\_\_\_\_\_

Barnets navn og nuværende klasse

\_\_\_\_\_

Dato

\_\_\_\_\_

Forældremyndighedsindehavers underskrift

\_\_\_\_\_

Forældremyndighedsindehavers underskrift

**NB:**

**Det er vigtigt, at begge indehavere af forældremyndigheden skriver under, for at samtykkeerklæringen er gyldig.**