

Oversigt over oplysninger på ansatte, forældre og elever								
Hvilken type personoplysning indsamles?	Hvilke af skolens 'målgrupper' er der tale om?	Med hvilket formål behandles oplysningerne?	Hvor kommer oplysningen fra?	Hvordan er oplysningen indhentet?	Hvordan opbevares oplysningen og hvor mange steder?	Deles oplysningen med nogen? I givet fald, hvem?	Hyppeghed	I hvor lang tid opbevares oplysningen?
Type: Hvilken type personoplysning er der tale om? Almindelig eller følsom. Angiv som type, fx navn, adresse, cpr-nr, indkomstoplysninger, helbredsoplysninger, civilstatus, religiøs eller etnisk oprindelse, sociale problemer, mv.	Ansatte, forældre, elever, andre som fx leverandører eller samarbejdspartnere	Der skal angives et formål med behandlingen af personoplysningerne. Formålet skal være tilstrækkeligt præcist, og der må som udgangspunkt ikke ske behandling til andre formål.	Personen selv eller via tredjepart som SKAT, afgivende skole, UU-vejledning, mfl.?	Pr. tlf., mail, mundtligt, træk i database hos andre myndigheder, mv.	Pr. mail, i personalesystem, økonomisystem, mv.? Hvis manuelt, hvordan opbevares data?	Internt og eksternt (med andre afdelinger/medarbejder og eksternt med fx kommune, UU, sundhedspersonale, mv. Vær opmærksom på at eksempelvis ekstern hosting og cloudbaseret opbevaring er deling med ekstern databehandling.	Hvor ofte/hyppigt behandles denne oplysning? - dagligt, månedligt, ved indskrivning/udmelding, lejlighedsvist eller anden frekvens?	Ved registreringen tages udgangspunkt i nuværende praksis. Hvis I ikke sletter noget, så skriv det.
<b>Ansøgere - før eventuel ansættelse</b>								
Ansøgning, CV, eksamenspapirer, udtalelser fra tidligere ansættelser	Ansøgere	Mulig ansættelse	Ansøgeren selv	Pr. mail	I særskilt mappe i mailsystemet	Oplysningerne deles med ansættelsesudvalget, der vælger hvilke ansøgere, der skal til samtale. For de ansøgere der skal til samtale, bliver der udskrevet et kompendie til de bestyrelsesmedlemmer og personaler, der ønsker at deltage i samtalen. Disse samles ind efterfølgende og makuleres.	Lejlighedsvis	Indholdet i mappen i mailsystemet og diverse lister med oplysninger om ansøgere slettes senest efter 6 måneder.
<b>Tilkaldevikarer</b>								
Eventuel ansøgning, ansættelseskontrakt, navn, adresse, cpr. Nr., telefonnr., mailadresse, lønoplysninger, skattemæssige oplysninger, oplysninger om arbejdstid og indkomst	Ansatte	Ansættelse	Den ansatte	På oplysningsskemaer ved ansættelsen	Oplysningerne opbevares i lønmappen på kontoret, i lønsystemet,	Med lønsystemet UV-data og Skat	Månedligt	Evigt
<b>Ansatte</b>								
Ansættelseskontrakt, navn, adresse, telefonnr. Mailadresse, cpr.nr., eventuelle oplysninger om sygdomsperioder og referater fra eventuelle samtaler med ledelsen	Ansatte	Ansættelse	Den ansatte	På oplysningsskemaer ved ansættelsen	I fysisk personalemappe i kartoteksskabet på kontoret, i lønsystemet, i Intra-systemet	Lønsystemet UV-data, Skat og eventuelt kommune og Jobcenter ved sygdom	Månedligt	Evigt
<b>Elever og børn</b>								
Indmeldelse, navn, adresse, mailadresse, cpr. Nr., karakterer, oplysninger om sygdomme, diagnoser, test eller testresultater, underretninger, referater fra netværksmøder og andre møder med PPR, sundhedsplejersken, Familieafdelingen og Ungeteamet, erklæringer om fastholdelse og voldelig adfærd.	Børn og elever	Barn i vuggestue, børnehave, SFO eller elev på skolen	Forældre, lærere eller fra PPR, Ungeteam, Familieafdelingen, sundhedsplejerske med forældres samtykke.	På indmeldelsesblanket fra forældre, eller via sikker-post i E-boks	Oplysningerne opbevares i papirform i kartotek på skolens kontor, på lederens pc, og navn, adresse, fødselsdato og telefonnummer desuden i Intrasystemet.	Oplysningerne i Intrasystemet deles med andre brugere af intrasystemet. Oplysninger deles kun med eksterne samarbejdspartnere med forældres samtykke.	Altid i Intra-systemet og lejlighedsvis med samarbejdspartnere.	Oplysningerne i Intrasystemet og i kartoteksmapperne gemmes et år frem. Karakterer gemmes i et år og derefter kan de hentes på Borger.dk. Dele af disse oplysninger vil dog forekomme i regnskabet, som gemmes i 5 år. Med tilladelse fra forældre gemmes billeder til brug til jubilæer ol.
<b>Forældre</b>								
navn, adresse, telefonnumre, mailadresse, cpr.nr., eventuelt oplysninger om økonomi ved ansøgning om fripladstilskud	forældre	forældre til børn på skolen, i børnehave, vuggestue eller SFO	forældre	På indmeldelsesblanket fra forældre, eller via sikker-post i E-boks	Oplysningerne opbevares i papirform i kartotek på skolens kontor, på lederens pc, og navn, adresse, fødselsdato og telefonnummer desuden i Intrasystemet.	Oplysningerne i Intrasystemet deles med andre brugere af intrasystemet.	Altid	Oplysningerne i Intrasystemet og i kartoteksmapperne gemmes et år frem. Dele af disse oplysninger vil dog forekomme i regnskabet, som gemmes i 5 år.