

Hvilken type personoplysning indsamles?	Hvilke af skolens 'målgrupper' er der tale om?	Med hvilket formål behandles oplysningerne?	Hvor kommer oplysningen fra?	Howdan er oplysningen indhentet?	Howdan opbevares oplysningen og hvor mange steder?	Deles oplysningen med nogen? I givet fald, hvem?	Hyppighed	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 tredje part som SKÅT, afgivende skole, UU-vejledning, m.fl.?	Pr. tlf., mail, mundtligt, træk i database hos andre myndigheder, mv.	Pr. mail, i personalsystem, 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 eksternt databehandler.	How ofte/hyppigt behandles denne oplysning? - dagligt, månedligt, ved indskrivning/udmelding, lejlighedsvist eller anden frekvens?	Ved registreringer tages udgangspunkt i nuværende praksis. Hvis i ikke sletter noget, så skriv det.
navn, adresse, cpr. nr. telefon og mail	alm. Elever	Indberetninger	personligt	personligt	administrationscomputer og elevmapper	fordelingssekretariatet, ministeriet, kommunen	én gang årligt	slettes ved udmeldelse
Karakterer og parathedsvurderinger	alm. Elever	Videre i skolesystemet	Vurderinger, prøver, vurderinger	personligt	administrationscomputer og elevmapper	Optagelse.dk	tre gange årligt	slettes ved udmeldelse
Ondtildsted og diagnostiske test	alm. Elever	gennemførelse af undervisningen	personligt	personligt	administrationscomputer og elevmapper	internt, og forældre	tre gange årligt	slettes ved udmeldelse
PPR vurderinger og udtalelser	alm. Elever	gennemførelse af undervisningen	PPR m.fl.	personligt	administrationscomputer og elevmapper	internt og forældre	tre/fire gange årligt	slettes ved udmeldelse
Notater vedr. samtaler, konflikter og observationer	alm. Elever	gennemførelse af undervisningen	Personalet	personligt	Elevmapper	internt	tre/fire gange årligt	slettes ved udmeldelse
Indmeldelser	alm. Elever	administration af eleven	personligt	personligt	elevmapper	nej	ved indmeldelsen	slettes ved udmeldelse
Materiale fra afgivende institution/skole	alm. Elever	gennemførelse af undervisningen	personligt, pædagogiske personale	personligt/mail	elevmapper	internt	lejlighedsvis	slettes ved udmeldelse
Læge	alm. Elever	gennemførelse af undervisningen	Forældre/læge	personligt/mail	Elevmapper	ingernt	lejlighedsvis	slettes ved udmeldelse
STIL	alm. Elever	prøver, test, gennemførelse af undervisning	Skolen	skolen	Intra	internt	lejlighedsvis	slettes ved udmeldelse
Fraversoversigt	alm. Forældre	Kommunikation	personligt	personligt	administrationscomputer samt elevmapper	Sundhedsplejen, evt. PPR	meget sjældent/ved indmeldelse	3 måneder
Navn, adresse, cpr. nr. telefon og mail	alm. Forældre	Spørgning af fripladstilskud	Skat	Nettet	administrationscomputer samt elevmapper	Nej	En gang årligt	Slettes ved årets udgang
Økonomi	alm. Forældre	Referat fra samtaler med forældre.	personligt	personligt	Elevmapper	Deles internt	en gang årligt	ved udmeldelse
Referat skole/hjem samtaler	alm. Forældre	Indhente fripladstilskud	Skat	Nettet	administrationscomputer samt elevmapper	fordelingssekretariatet	en gang årligt	Slettes ved årets udgang
Fripladsansøgninger	alm. personale	administration af løn, pension m.m.	personligt	personligt	administrationscomputer og personalemappe	intern administration	lejlighedsvis	slettes ved ansættelsens ophør
Navn, adresse, cpr. nr., telefon og mail	alm. personale	skat og pension m.m.	skat	personligt og skat	administrationscomputer og lønmapper	skat, revisor, pension	månedligt	gennem 5 år
Lønoplysninger	alm. personale	personalepolitik	internt	personligt	administrationscomputer	intern administration	lejlighedsvis	slettes ved ansættelsens ophør
Fraversoversigt	alm. personale	aktivitetsplanlægning	personligt	personligt	personalemappe	ledelsen	lejlighedsvis	slettes ved ansættelsens ophør
Helbredsoplysninger	alm. personale	aktivitetsplanlægning	personligt	personligt	personalemappe	ledelsen	lejlighedsvis	slettes ved ansættelsens ophør
Referat af personalsamtaler	alm. personale	aktivitetsplanlægning	personligt	personligt	personalemappe	ledelsen	lejlighedsvis	slettes ved ansættelsens ophør
Venteliste til børnehave og skole	alm. øvrige	mulig optagelse på skolen	personligt	personligt	ventelistemappe	administrationen	lejlighedsvis	ved optag på skolen eller ved udmeldelse
Jobansøgninger	alm. øvrige	mulig ansættelse på skolen	personligt	personligt	jobansøgningsmappe	ledelsen	lejlighedsvis	højest 6 måneder