

	Hvilken type personoplysning indsamles?	Hvilke af skolens 'målgrupper' er der tale om?	Hvor kommer oplysningen fra?	Hvordan er oplysningen indhentet?	Hvordan opbevares oplysningen og hvor mange steder?	Deles oplysningen med nogen? I givet fald, hvem?	Hyppighed	I hvor lang tid opbevares oplysningen?	Samtykke
	Type: Hvilken type personoplysning? Almindelig/ 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	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 databehandler.	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.	
Ansøgninger	Navn, adresse, uddannelsesstatus, tidligere ansættelsesforhold	Evt. kommende ansat	Personen selv	Pr.mail, evt. analogt	I ledelsens mailboks	Medarbejdere på kontoret, Børnehave og sfo-leder, ansættelsesudvalg bestående af 1 medarbejder, 1 rep fra bestyrelsen	Lejlighedsvist	Et halvt år, herefter makuleres ansøgningen og mail slettes	
Indhentelse af referencer	Tidligere ansættelsesforhold	Evt. kommende ansat	Tidligere ansættelsested	Telefonisk eller pr. mail	Opbevares digitalt i personaleappen	Medarbejdere på kontoret, Børnehave og sfo-leder, ansættelsesudvalg bestående af 1 medarbejder, 1 rep fra bestyrelsen	Lejlighedsvist	Så længe ansættelsesforholdet gælder eller det ikke længere er aktuelt	
Uopfordrede ansøgninger	Navn, adresse, uddannelsesstatus, tidligere ansættelsesforhold	Evt. kommende ansat	Personen selv	Analogt/digitalt pr mail	I ledelsens mailbox/digitalt arkiv	Medarbejdere på kontoret, Børnehave- og sfo-leder	Lejlighedsvist	Et halvt år, herefter makuleres ansøgningen og mail slettes	
Børneattest	Navn, cpr.nr	Alle ansatte	Rigspolitiet	Database	Oplysningerne modtages af skoleleder	Ledelsen	En gang	Så længe ansættelsesforholdet gælder eller det ikke længere er aktuelt	Via MitID
Straffeattest	Navn, cpr.nr	Alle ansatte	Rigspolitiet	Medarbejderen	Oplysningerne modtages af skoleleder	Ledelsen	En gang	Så længe ansættelsesforholdet gælder eller det ikke længere er aktuelt	Via MitID
Indmeldelser	Navn, adresse, fødselsdato, kontaktoplysninger	Evt. kommende elever	Evt. kommende forældre	Via mail eller telefon	Opbevares digitalt i elevmappen for den pågældende årgang	Skolens administration og ledelse	En gang	Til og mens barnet er optaget på skolen eller det ikke er aktuelt længere	
Venteliste	Navn, adresse, fødselsdato, kontaktoplysninger	Evt. kommende elever	Evt. kommende forældre	Via mail eller telefon	Opbevares elektronisk	Skolens administration og ledelse	En gang	Til barnet er optaget på skolen eller det ikke er aktuelt længere	
Elevmapper	Navn, adresse, cpr.nr, Indberetningerne, underretninger, udtalelser, mødereferater	Alle elever	UV-Skole, forældre, lærere, personale ved PPR, fx: talepædagog, psykolog	Digitalt, mundtligt	Opbevares elektronisk	PPR, relevante lærere og pædagoger	Lejlighedsvist	Til eleven går ud af skolen, herefter slettes/makuleres oplysningerne. Efter intern vurdering kan enkelte elevmapper gemmes, hvis det er ledelsens opfattelse, at der kan blive brug for oplysningerne.	
Karakternet	Unilogin, cpr.nr	Alle elever	UV-Skole	Overføres af kontoret	Elektronisk i karakternet	Nej	Aldrig	Så længe personen er tilknyttet skolen, herefter slettes eleven i systemet	
Sygefravær - elev	Navn, cpr.nr., Unilogin	Alle elever	Eleven, forældre	Mundtligt, analogt, digitalt	Digitalt	Administration, ledelse og lærere. Eventuelt pågældende elev og forældre	Lejlighedsvist	Så længe personen er tilknyttet skolen, herefter slettes eleven i systemet	
Fotos / video optaget af skolens medarbejdere	Billeder/video	Ansatte, elever og forældre	De ansatte på skolen tager billeder	Digitalt via kamera	Microsoft OneDrive, Skoleintra, hjemmeside	Administration, ledelse, lærere, elever og forældre	Lejlighedsvist	Så længe det er relevant	Via indmeldelsesblanket
Intra	Navn, adresse, mail, tlf	Elever, forældre, ansatte	UV-Skole	Overføres af kontoret	Elektronisk i intra	Alle med adgang til intra - ansatte, elever og forældre	Hele tiden	Så længe personen er tilknyttet skolen, herefter slettes personen i systemet	
Kontaktbog	Meddelelser mellem skole og hjem.	Alle elever	Lærere og forældre	Gennem undervisningen	På intra	Lærere tilknyttet eleven/klassen	Lejlighedsvist	Til eleven går ud af skolen, herefter slettes oplysningerne i systemet	

[illegible]