

Oversigt over oplysninger på ansatte, forældre og elever.								
Hvilken type persondata indsamles?	Hvilke af skolens "målgrupper" er der tale om?	Med hvilket formål behandles oplysningerne?	Hvor kommer oplysningerne fra?	Hvordan er oplysningerne indhentet?	Hvordan opbevares oplysningerne og hvor mange steder?	Deles oplysningerne med nogen? I givet fald hvem?	Hvor ofte behandles denne oplysning?	Hvor lang tid opbevares oplysningen?
Ansøgere - før eventuel ansættelse:								
Ansøgninger, CV, eksamenspapirer, udtalelser fra tidligere ansættelser Tilkaldevikarer	Ansøgere	Mulig ansættelse	Ansøgeren selv	Pr. Mail eller ved personlig aflevering	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 udarbejdet et kompendie til de bestyrelsesmedlemmer og personale, der deltager i samtalen. Disse samles ind efterfølgende og makuleres.	Løjlighedsvis	Indholdet i mappen i mailsystemet og diverse lister med oplysninger om ansøgere slettes når der er ansat en i den opslåede stilling
Eventuel ansøgning, ansættelseskontrakt, navn, adresse, cpr. nr., telefonnummer, mailadresse, løn-oplysninger, oplysninger om arbejds-tid og indkomst.	Ansatte	Ansættelse	Den ansatte	Skriftligt ved ansættelse	Oplysningerne opbevares i lønmappen på kontoret, i lønsystemet	Med lønsystemet Komit og SKAT	Månedligt	Evigt
Ansatte Ansættelseskontrakt, navn, adresse, telefonnr, mailadresse, cpr.nr., evt. oplysninger om sygdomsperioder og referater fra samtaler med ledelsen	Ansatte	Ansættelse	Den ansatte	Skriftligt ved ansættelse	I fysisk personalemappe som opbevares i aflåst kartotek-skab på kontoret og i lønsystemet	Med lønsystemet Komit, SKAT og eventuelt kom-mune og Jobcenter ved sygdom	Månedligt	Evigt
Elever Indmeldelse, navn, adresse, mail-adresse, cpr.nr., oplysninger om sygdomme, diagnoser, test eller testresultater, underretninger, referater fra netværksmøder og andre møder med PPR, sundhedsplejerske, Børne-familieafdelingen, erklæringer om fastholdelse og voldelig adfærd	Elever	Arbejdet omkring eleverne i løbet af deres skoletid, samt til udlevering af adressebøger til forældre og skolekreds.	Forældre, lærere, eller fra PPR, Børne-familieafdelingen, sundhedsplejerske med forældres samtykke.	På indmeldelsesblanket fra forældre, på e-boks eller via sikker mail.	Oplysningerne opbevares i papirform i mappe i aflåst skab på kontoret, i administrationssystemet Komit, navn, adresse og telefonnummer i skolefolder.	Oplysningerne gemmes i administrationssystemet Komit, hvortil sekretæren og skolelederen har adgang. Der udarbejdes en folder hvert år med elevernes navn, forældre, adresse og telefonnr. Oplysningerne deles kun med eksterne samarbejds-partnere med forældrenes samtykke.	Altid i administrationssystemet Komit og løjlighedsvis med samarbejds-partnere.	Oplysningerne på eleverne slettes når eleven forlader Klim Friskole. Dog vil nogle af disse oplysninger forekomme i regnskabet, som gemmes i 5 år. Med tilladelse fra forældre gemmer vi billeder til brug til jubilæer og lign.
Forældre Navn, adresse, telefonnummer og mailadresse.	Forældre	Forældre til elever på skolen	Forældre	På indmeldelsesblanket	Oplysningerne opbevares i papirform i mappe i aflåst skab på kontoret, i administrationssystemet Komit, navn, adresse og telefonnummer i skolefolder.	Oplysningerne gemmes i administrationssystemet Komit, hvortil sekretæren og skolelederen har adgang. Der udarbejdes en folder hvert år med forældrenes navn, forældre, adresse og telefonnr. Folderen udleveres til alle familier på skolen og skolekreds.	Altid	Oplysninger om forældrene slettes, når sidste barn forlader Klim Friskole. Dog vil nogle af disse oplysninger forekomme i regnskabet, som gemmes i 5 år.