

## Skema til Registrering ark 2

Hvilken af skolens mål-grupper er der tale om ?	Hvordan opbevares oplysningerne og hvor mange steder ?	Deles oplysningerne med nogen ? Og i givet fald hvem ?	Hyppighed for behandling af denne oplysning ?	I hvor lang tid opbevares oplysningen ?
<b>Ansatte</b>	I personalesystem som er i et aflåst lokale hvortil kun skolens adm. (sekretær, viceforstander og forstander) har adgang.	Nej	Lejlighedsvis	Oplysninger slettes ved ansættelsesforholdets ophør. Lønoplysninger gemmes dog i fem år.
<b>Elever</b>	I elevkartotek hvortil kun skolens adm. har adgang.	Kun internt til de fra personalet som har et reelt behov for at vide mere om enkelte elever. (Materialet må ikke fjernes fra adm. lokalerne) X	Lejlighedsvis Generelle oplysninger om den enkelte elev makuleres efter endt skoleophold.	Så længe personen er elev på skolen. Dog skal eksamens- resultater gemmes for evigt.
<b>Forældre</b>	Opbevares i elev kartoteket x	Nej	Når en elev forlader skolen	Indtil eleven forlader skolen.
<b>Arbejdssøgende</b>	Jobansøgningen (skr.) opbevares på forstanderens kontor. (I aflåst pengeskab)	Ansættelses-udvalg får dagen efter ansøgningsfristens udløb mulighed for at læse ansøgningen/erne v i skolens administrations-område.	Meget skiftende afh. af personale-udskiftninger	For den person som får stillingen opbevares oplysningerne så længe personen er ansat på skolen. De øvrige ansøgninger gemmes på forstanderens kontor i indtil 3 mdr. efter stillingen er besat.

## Skema til Registrering ark 2