

Oplysninger på ansatte, forældre og elever i relation til Kammas Børneunivers

Data	Målgruppe	Formål	Kilde	Opbevaring	Deles oplysninger	Hyppighed	Periode	Ansvarlige
Ansatte og vikar								
Ansættelseskontrakter, Navn, Adresse, Telefonnummer, Mail oplysninger, cpr. Nr., Sygeperioder, Kontooplysninger, skat, oplysninger på pårørende, referater fra samtaler og hændelses beskrivelser	Ansatte og Vikar	Ansættelse og løn	Den ansatte Skat	I personale-mappen, aflåst arkivskabe. Lønoplysninger i KOMIT.	Skat og evt. kommune og Jobcenter i forbindelse med evt. sygdom. Fagforening i evt. forbindelse med opsigelse.	Månedligt	5 år efter endt ansættelse.	Kontoret
Elever og børn								
Indmeldelse, Navn, Adresse, Mail adresser, cpr. Nr., Karakterer, Oplysninger om sygdomme, diagnoser, test eller testresultater, underretninger, referater fra netværks-møder, andet PPR, sundhedsplejerske, familieafdelingen og ungeteamet, erklæringer om fastholdelse eller voldelig adfærd.	Børn og elever	Dokumentation for skolegang	Forældre, kommune og eller PPR	I elev mapper, aflåst arkivskabe. Øvrige oplysninger i KOMIT.	Oplysninger deles kun med eksterne samarbejdspartnere med forældrenes samtykke. KOMIT oplysninger deles med øvrige KOMIT bruger i intranet.	Altid i KOMIT og lejlighedsvis med samarbejdspartnere.	Et år efter barnet er holdt. Dog kan karakter hentes i Borger.dk Billeder gemmes når der er tilladelse fra forældrene.	Kontoret.
Forældre								
Navn, adresse, telefonnummer, mailadresse, cpr nr., eventuelt oplysninger om økonomi ved ansøgning om fripladstilskud.	Forældre	Kommunikation og dokumentation	Forældre	Opbevares i arkivskab under lås	Oplysningerne deles med fordelingssekretariatet i forbindelse med reduktion af skole og SFO penge.	1 gang årligt efter den 5 sept.	Gemmes i 5 år pga. regnskaber.	Kontoret
Ansøger								
Ansøgninger, CV, Eksamenspapir, Udtagelser fra tidligere ansættelser.	Ansøger	Mulig ansættelse	Ansøger selv	Pr. mail	ansættelsesudvalg	I særskilt mappe i mail systemet	Gemmes 3 mdr.	Kontoret