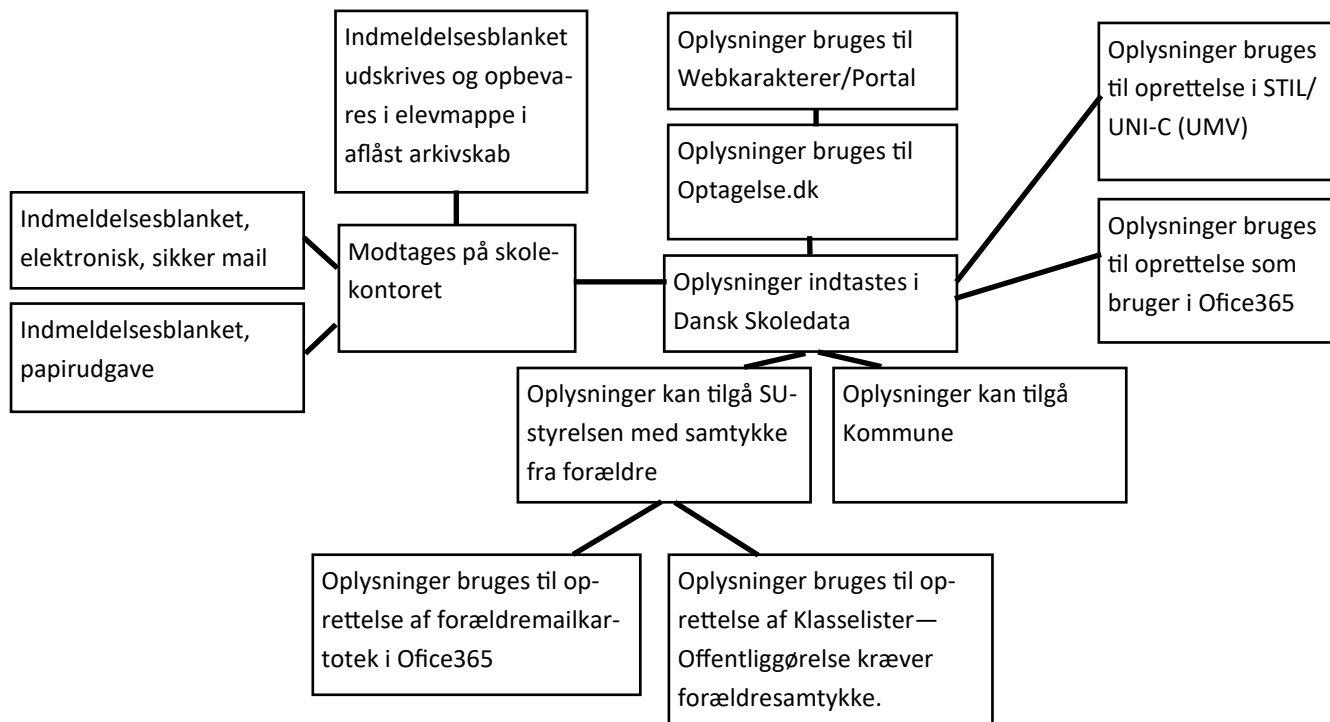


Dataregistrering på Nr. Asmindrup Friskole—elever og forældre



Følgende oplysninger indhentes via indmeldelsesblanket:

Elever

- Navn
- CPR.NR.
- Adresseoplysninger
- Email
- Kommune
- Telefonnr.
- Tidligere skole/børnehave
- Bemærkninger, herunder helbredsoplysninger

Forældre/Værge

- Navn
- CPR.NR.
- Adresseoplysninger
- Email
- Kommune
- Telefonnr.
- Forældremyndighed

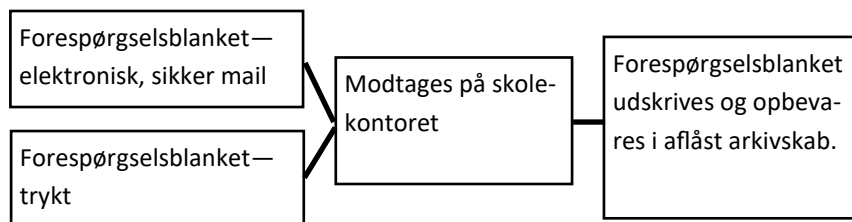
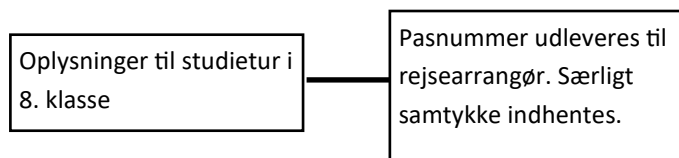
Følgende oplysninger overføres til Dansk Skoledata:

Elever

- Navn
- CPR.NR.
- Adresseoplysninger
- Email
- Kommune
- Telefonnr.
- Karakterer

Forældre/Værge

- Navn
- CPR.NR.
- Adresseoplysninger
- Email
- Kommune
- Telefonnr.
- Forældremyndighed



Følgende registreres elektronisk og i elevmappen:

Alle relevante oplysninger vedr. elevens faglige og sociale udvikling.

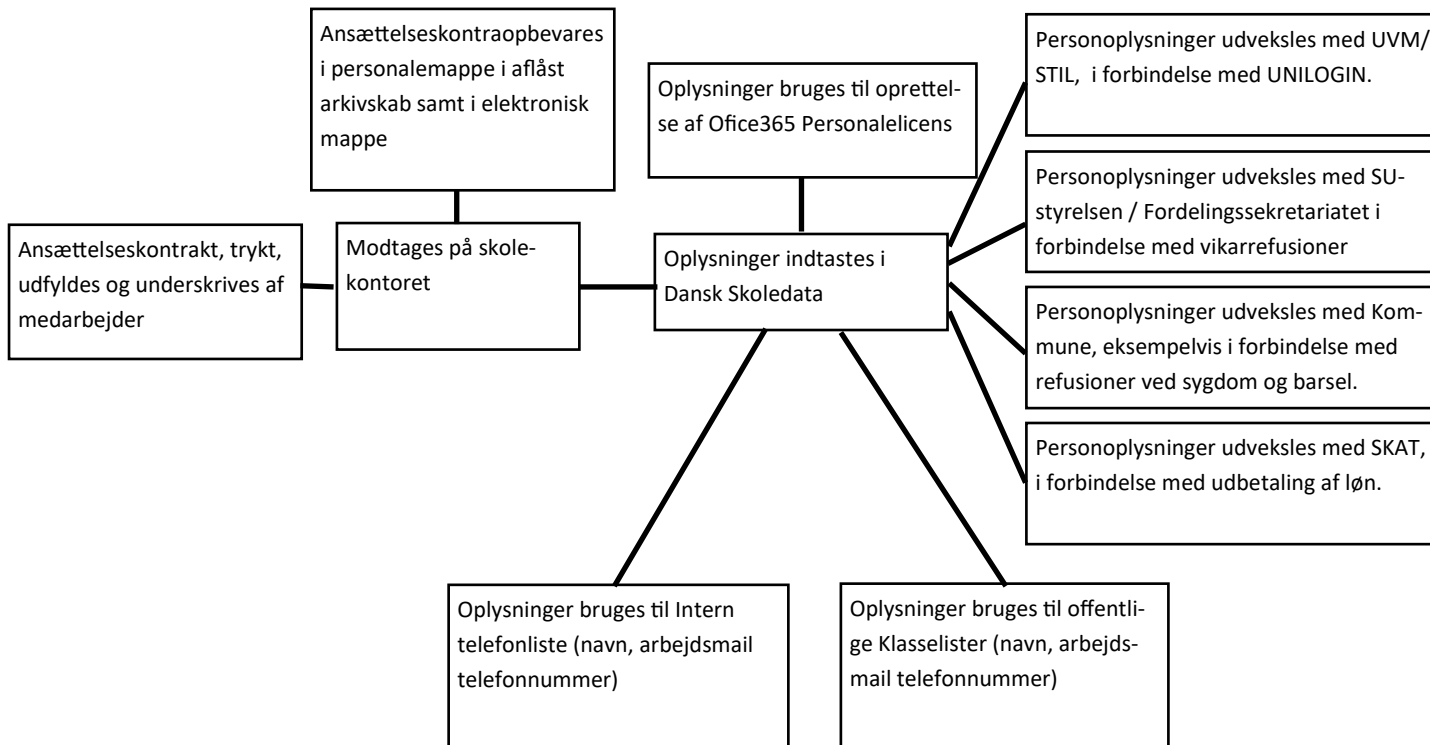
eksempelvis:

- hændelser/logbog,
- statusskrivelser,
- referater af møder,
- PPR udtalelser.
- Sygdom

Følgende overføres til Office 365—elevlicenser:

- Elevnavn og årgang
- Der oprettes brugernavn og adgangskode (UNI-login)

Dataregistrering på Nr. Asmindrup Friskole—Ansatte



Følgende oplysninger indhentes via ansættelseskontrakt og ansættelse:

Personale

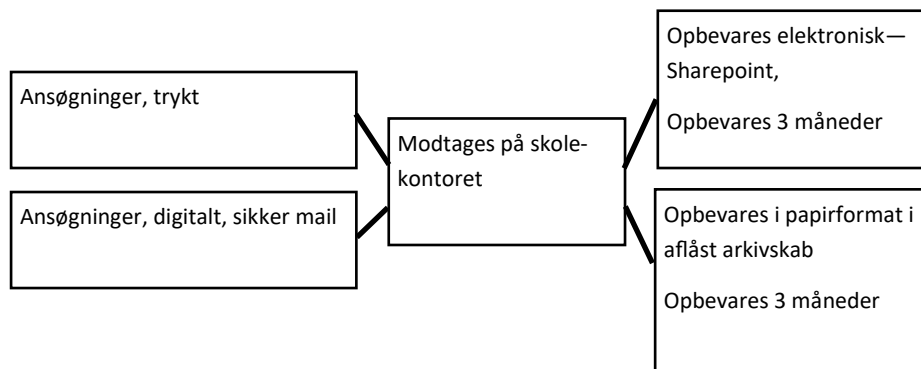
- Navn
- CPR.NR.
- Adresseoplysninger
- Email
- Kommune
- Telefonnr.
- Bankoplysninger
- Anciennitet
- Navn og telefonnummer på vigtige kontaktpersoner

Følgende oplysninger overføres til Dansk Skoledata:

Personale

- Navn
- CPR.NR.
- Adresseoplysninger
- Email
- Kommune
- Telefonnr.
- Bankoplysninger
- Anciennitet

Dataregistrering på Nr. Asmindrup Friskole—Ansøgere



Følgende registreres elektronisk og i personalemappe:

Relevante oplysninger vedr. medarbejderens arbejdsforhold.

eksempelvis:

- Referater af medarbejderudviklingssamtaler og møder
- Helbredsoplysninger
- Sygefravær

Følgende overføres til Office 365—personalelicenser:

- Personalenavn