



## Skoler - Håndtering af persondata

Du har fået den fornemme opgave at være ansvarlig for skolens håndtering af persondata. Skolen har angiveligt en masse procedurer, arbejdsgange og skabeloner, men det kan sagtens tænkes at de trænger til en opdatering og gennemgang.

Det er en stor og krævende opgave at sikre overholdelse af reglerne. Det er ledelsens ansvar og ledelsen bør involvere sig i arbejdet.

Gode orienteringssteder:

- [Skoleforeningernes vejledning](#)
- [Datatilsynet, børn unge og uddannelse](#)

### Hvor starter jeg?

- 1) Du skal kende de grundlæggende principper i persondataloven og du skal kende til "dit"/ledelsens ansvar
- 2) Du skal danne dig et overblik over skolens behandling af persondata i forhold til alle der er i kontakt med skolen; Elever, forældre, personale, bestyrelse, eksterne samarbejdspartnere
- 3) Prioriter dine opgaver i forhold til væsentlighed. Er der åbenlyse arbejdsgange der stoppes eller igangsættes? Ellers prioriter opgaverne i forhold til dit overblik i punkt 2
- 4) Alle områder skal være beskrevet. Tag udgangspunkt i skabeloner tilgængelige på lilleskolerne.dk eller fra dit netværk
- 5) Når dokumentationen er udarbejdet og samlet i en rapport eller lignende, stiller lovgivningen krav om at bestyrelsen årligt forholder sig til om skolen overholder kravene.
- 6) Lav testen; Hvad vil du gøre hvis Datatilsynet banker på din dør?

### Ad 1)

#### Du skal som dataansvarlig sikre, at du:

- Har lov til at behandle de oplysninger, som du og dine databehandlere er i besiddelse af (om du har en [behandlingshjemmel](#)) - Den grundlæggende hjemmel hos grundskolerne er en kontrakthjemmel (aftale om optagelse på skolen eller ansættelseskontrakt), hvor du oplyser om hvilke data der behandles og til hvilket formål.



- Fører en fortegnelse over dine behandlingsaktiviteter (gælder også for databehandleren) Se [vejledning om fortegnelse](#).
- Er i stand til at efterleve reglerne [om de registreredes rettigheder](#), som for eksempel oplysningspligt eller retten til indsigt.
  - Du skal altid oplyse den registrerede, når du indsamler oplysninger
  - Den registrerede har ret til at få adgang til de registrerede personoplysninger
  - Den registrerede har ret til at få urigtige oplysninger berigtiget
  - Den registrerede har ret til at få personoplysninger slettet, fx at trække samtykke tilbage
- Får indberettet eventuelle brud til Datatilsynet inden for 72 timer - læs mere [her](#).
- Har en databehandleraftale med de databehandlere, der behandler personoplysninger på dine vegne
- Kan dokumentere over for Datatilsynet, at du har sikret databeskyttelse med passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger, således at der ikke sker utilsigtede, urimelige eller ulovlige behandlinger.

### **Databeskyttelsesreglerne indeholder endvidere følgende grundlæggende principper, du som dataansvarlig altid skal kende til og overholde:**

- **Lovlighed, rimelighed og gennemsigtighed:** Kontrakt, oplysning og samtykker
- **Formålsbegrænsning:** Ved indsamling skal det være klart, hvilke saglige formål oplysningerne skal anvendes til. Senere behandling må ikke være uforenelig med disse formål. Der skal indhentes specielle samtykker til specielle brug fx brug af billeder til skolens hjemmeside.
- **Dataminimering:** Behandling, herunder opbevaring af oplysninger, skal begrænses til det, der er nødvendigt for at opfylde formålet
- **Rigtighed:** Oplysninger skal ajourføres, og urigtige oplysninger skal slettes eller berigtiges
- **Opbevaringsbegrænsning:** Når det ikke længere er nødvendigt at behandle oplysningerne, skal de anonymiseres eller slettes
- **Integritet og fortrolighed:** Oplysninger må ikke komme til uvedkommendes kendskab, gå tabt eller blive beskadiget

Ad 2)

Det er et krav at man har overblik over hvilke data skolen behandler og hvordan de behandles. Overblikket skal dokumenteres skriftligt og opbevares på skolen.

Hvis du starter forfra, så start med at lave et Mind-map.



Opret en skabelon og start fra en ende af.

Skoleforeningerne har lavet en skabelon i Excel. Søg evt. inspiration her, men brug et andet værktøj, hvis det er mere brugbart.

Ad 3)

Ved kortlægning af datastrømmen på skolen viser det sig måske, at der er områder, der skal tages hånd om nu og her;

- Hvem har adgang til elevmapper og personalemapper og hvordan håndteres de?
- Hvordan er proceduren for sletning af elevmapper og personalemapper?
- Kommunikerer personalet om elever mv. via private mails?
- Hvordan håndteres filer om børn mv. hos personalet?
- Hvad hvis skolelederen eller en lærer mister sin computer?

Der kan stilles mange spørgsmål, men der skal være nogen der stiller dem - og det kan passende være den persondata-ansvarlige på skolen.

Ad 4)

Sørg for at der er en tilgængelig mappe på kontoret, hvor du kan dokumentere, at I gør jeres bedste for at leve op til Persondataloven.

Ad 5)

Det er bestyrelsens og ledelsens ansvar at skolen lever op til bestemmelserne i Persondataloven.

Ad 6)

Henvis til punkt 4