

GDPR i praksis (på frie grundskoler)

- KOMiTs brugerkonference torsdag den 25. april 2024 i Middelfart



FRISKOLERNE

Disposition

1. Hvad står GDPR for
2. GDPR for skoler
 - Chromebook-sagen
3. GDPR for daginstitutioner
4. GDPR for ansatte
5. Brug af cloud-løsninger (udgår men se Datatilsynets omfattende vejledningsmateriale på området: [Cloud \(datatilsynet.dk\)](https://datatilsynet.dk))
6. GDPR vedligeholdelse

EKSEMPLER på personoplysninger

Politisk
overbevisning

Navn

Køn

Helbredsoplysninger

Biometriske
data

CPR-
nummer

Arbejdsske
ma +
registrering
af arbejdstid

Billeder



Kreditkortnum
mer

Genetiske
oplysninger

E-
mailadress
e

Familiemæssige
oplysninger

Religion

Væsentlige
sociale
problemer

TV-overvågning

Rejseoplysn
inger

Nummerpla
de

Logning

Race

Fagforeningsforhold

Adresse

GPS-
oplysninger

Interesser

Seksuel
overbevisning

Uddannelse

1. Hvad står GDPR for?

- General Data Protection Regulation (på dansk databeskyttelsesforordningen)
 - Reglerne er gældende, når en privat virksomhed/skole behandler personoplysninger
 - Behandling af personoplysninger er indsamling, registrering, videregivelse og sletning
- 7 vigtige trin til GDPR-compliance (overholdelse af reglerne)
 1. Skab overblik
 2. Spørg dig selv "hvorfor"
 3. Husk at slette
 4. Oplys om, at du behandler personoplysninger
 5. Sørg for at have gode procedurer
 6. Husk sikkerheden
 7. Du er også ansvarlig, når du deler personoplysninger

2. GDPR for Skoler

Elevoplysninger

- Behandling af personoplysninger kan ske
 - Hjemmelsgrundlag: kontrakt med skolen + interesseafvejningsreglen
 - Husk: hensynet til barnets datasikkerhed vægter meget højt
 - Krav: personoplysninger, der indsamles til et formål, ikke må bruges til et andet formål end hvad er uforeneligt med det oprindelige
- Samtykke fra den unge selv fra 15 år
- Videregivelse af oplysninger til præster – indhent samtykke



2. GDPR for Skoler (fortsat)

Særligt vedr. billeder

- Tjekliste fra Datatilsynet vedr. brug af billeder og videoer
 - Se: [Tjekliste skoler.pdf \(datatilsynet.dk\)](https://datatilsynet.dk/tjekliste-skoler.pdf)
- Væsentlige punkter fra Datatilsynets vejledning
 - Brug af billeder i undervisningssammenhænge er ok
 - Brug af billeder i skolens fysiske og elektronisk (intra) privat rum er ok
 - Brug af billeder på skolens hjemmeside og sociale medier – hjemmelsgrundlag kræves
 - Interesseafvejningsreglen + samtykke (GDPR rettigheder: sletning)
 - OBS! Billeder må aldrig udstille



2. GDPR for Skoler (fortsat)

Særligt vedr. billeder (fortsat)

- Tilsynets gode råd til brug af billeder uden samtykke
 1. Skolerne skal tage stilling til, om billederne i det hele taget er relev
 2. Skolerne skal undgå billeder, der udstiller børnene (eller lærerne).
 3. Medarbejderne skal bruges skolernes udstyr til at tage billeder,
 4. Skolerne skal sørge for sætte nogle tidsfrister for sletning af billederne,
 5. Hvis nogle forældre/børn har noget imod et billede, bør skolen som udgangspunkt fjerne det



2. GDPR for Skoler (fortsat)

Brug af elektronisk udstyr

- Særligt hensyn til børn og unge – krav om højere it-sikkerhed
- Kontrol af elevers brug af (skolens) elektronisk udstyr kan ske
 - Pas på: Krav om god databehandlingskik, saglig behandling af personoplysninger og kravet om proportionalitet overholdes.



Chrome book-sagen

- Seneste afgørelse fra d. 30.1.2024
 - Datatilsynet siger fortsat, at kommunerne ikke har hjemmel til videregivelse af personoplysninger til Google til alle de formål, der videregives til i dag
 - Fx ikke ok at videregive oplysninger til forbedring af tjenesterne
 - Kommunerne har til 1.8. til enten at stoppe med at bruge tjeneste, få Google til at rette ind eller lovgiver til at give hjemmelsgrundlag
 - Frie grundskoler er måske anderledes men bedst at afvente

2. GDPR for Skoler (fortsat)

Slettefrister?

- Ingen særlige lovregler
 - STUK har en gang udtalt sig vejledning om materiale til støtte til specialundervisning (3 år)
- Vejledende regler
 - Slet data på elever, der ikke går på skolen
 - Videregiv ikke til andre databehandlere (fx anden skole) uden samtykke
 - Behold kun data så længe, at det er nødvendigt

OBS! Skolen bør lave en slettepolitik



3. GDPR for private daginstitutioner



Brug af personoplysninger

- Samme hjemmelsgrundlag som frie skoler (kontrakt + interesseafvejningsregel)
- Andre databehandlere at forholde sig til – kommunen

Brug af videoer og billeder i vuggestuer og børnehaver

- Vejledning fra Datatilsynet: [Tjekliste til vuggestuer og børnehaver.pdf \(datatilsynet.dk\)](https://datatilsynet.dk/Tjekliste%20til%20vuggestuer%20og%20børnehaver.pdf)
 - Billeder der viser hverdagen (internt) er helt ok
 - Skal billedet bruges offentligt overvej samtykke
- Fotograf billeder – samtykke?
 - Nej, for behandling sker på baggrund af kontrakt med fotograf
- HUSK AT SLETTE billeder, når de ikke skal bruges længere
 - 2-4 uger, hvis der er billeder til at vise dagligdag til forældrene



4. GDPR for ansatte

Vejledning (fra marts 2023) om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold:
[Vejledning om databeskyttelse i ansættelsesforhold \(datatilsynet.dk\)](https://datatilsynet.dk/vejledning-om-databeskyttelse-i-ansættelsesforhold)

Hjemmelgrundlag for behandling af personoplysninger

- Særligt anvendt er (ansættelses)kontrakt og retlig interesse
 - Fx kontooplysninger er nødvendige og videregivelse til SKAT er lovkrav
- Interesseafvejningsreglen kan også anvendes på det private område
 - OBS! Medarbejders interesser vejer tungest + medarbejder kan gøre indsigelse
 - Fx i forbindelse med udmelding ved opsigelse
- Samtykke bør sjældent anvendes (pga. opfattelse af pres)
 - Fx brug af billeder på hjemmeside – ikke krav på intra



4. GDPR for ansatte (fortsat)

- Særligt vedr. følsomme oplysninger (fx race eller etnisk oprindelige, politik tilhørsforhold, helbredsmæssige forhold, fagforeningsforhold mv.)
 - Kræver dobbelt hjemmel
 - Dog kun ved konkrete oplysninger og fx ikke at vedkommende er syg
- Oplysninger om strafbare forhold
 - Skolerne skal indhente børneattester men ikke lovkrav med straffeattester
- Særligt vedr. cpr. numre
 - OK at anvende når lovkrav, videnskabeligt eller statistisk formål eller samtykke
- Særligt vedr. overvågning af medarbejdere (kamera i arbejdstiden)
 - OBS! Kontrolforanstaltninger, der skal varsles



4. GDPR for ansatte (fortsat)

Slettefrister?

- Bogføringslovens regler om opbevaring af regnskabsmateriale (5 år)
- Forældelseslov omkring krav på løn og pension (5-10 år)
- Oplysninger om ansøgere skal slettes efter ansøgningsrunde er afsluttet
 - Ansøger kan dog give samtykke til yderligere opbevaring
- Oplysninger om fratrådte medarbejder må gerne opbevares i en periode
 - Så længe administrativt nødvendigt eller lovkrav
 - Fx for at udbetale løn/godtgørelse, dokumentere sagsforløb, arbejdsskade sag

OBS! Skolen bør lave en slettepolitik

6. GDPR – vedligeholdelse

To do – løbende

- Kortlæg skolens behandling af personoplysning
 - Tag afsæt i Friskoleforeningens persondatamappe
- Sørg for at have databehandleraftaler med alle systemleverandører
 - Kontrol af databehandler skal være skrevet ind i kontrakten
- Sørg for at udarbejde konsekvensanalyse/risikovurdering
 - Fx ved anvendelse af Chromebooks
- Slet løbende personoplysninger, der ikke længere er nødvendige/hjemmel til at bruge
- Sæt 'databehandlertappen' til godkendelse ved bestyrelsen årligt
- Anmeld evt. sikkerhedsbrud til Datatilsynet

Requirements

