



**GDPR**



**FRISKOLERNE**

## **GDPR på frie grundskoler**

- **Oplæg om skolernes behandling af personoplysninger samt skoleforeningernes skabeloner på området.**

*KOMiTs brugerkonference – torsdag den 9. april 2026, Middelfart*

# DAGSORDEN

1. Hvad står GDPR for?
2. Skolens behandling af personoplysninger
3. Skoleforeningernes skabeloner
4. Brud på persondatasikkerheden
5. GDPR vedligeholdelse

# EKSEMPLER på personoplysninger

Politisk  
overbevisning

Navn

Køn

Helbredsoplysninger

Biometriske  
data

CPR-  
nummer



Billeder

E-  
mailadress  
e

Kreditkortnum  
mer

Genetiske  
oplysninger

Arbejdsske  
ma +  
registrering  
af arbejdstid

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?

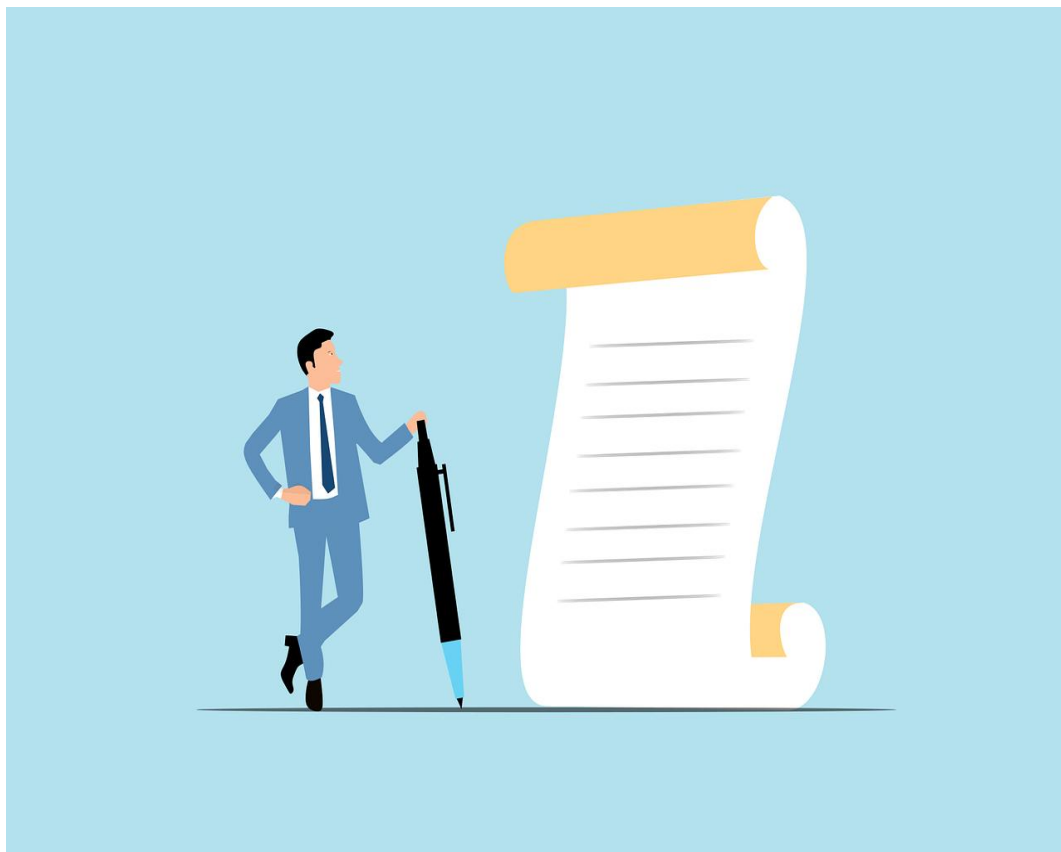
- **General Data Protection Regulation (på dansk databeskyttelsesforordningen) + Databeskyttelsesloven**
  - Reglerne er gældende, når en skole behandler personoplysninger
  - Behandling er alt fra indsamling, registrering, videregivelse til sletning
  - Skolerne skal ikke have en DPO men en dataansvarlig
- **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. Skolens behandling af personoplysninger

- Kortlægning og dokumentation for behandling af data
  - Her kan Skoleforeningernes skabeloner anvendes
  - Krav om hjemmelsgrundlag, fx lovregler eller andre regler (fx overenskomster), interesseafvejning eller samtykke
- Hvilke politikker skal skolen have?
  - En privatlivspolitik og opbevaringspolitik skal udarbejdes – for at overholde skolens oplysningspligt og sletningsregler
  - Skolen kan have yderligere politikker om tv-overvågning, brug af IT, brug af private enheder, håndtering af indsigtsanmodninger mv.

## 2. Skolens behandling af personoplysninger

- **Hvor længe må en skole opbevare personoplysninger?**
  - Så længe, at det er nødvendigt for det formål, som oplysningerne blev indsamlet til
  - Lovregler (fx bogføringsloven, tilskudsregler) og ellers skolens egen slettepolitik
- **Særligt vedr. sletning**
  - GDPR-reglerne fastsætter ikke konkrete tidsgrænser
  - Skolen skal fastsætte opbevaringsperioder for hver kategori af oplysninger
  - Skolen må ikke opbevare oplysningerne på ubestemt tid for 'en sikkerheds skyld'
  - Sletning skal ske på en sikker måde - fx makulering og sletning fra alle it-enheder



### 3. Skoleforeningernes skabeloner

- Fortegnelse over skoleforeningernes behandling af oplysninger om ansatte
  - [Skabelon\\_GDPR\\_fortegnelse\\_over\\_skolens\\_behandling\\_af\\_personoplysninger\\_om\\_ansatte.docx](#)
- Privatlivspolitik for skolens ansatte
  - [Skabelon\\_Privatlivspolitik\\_for\\_skolens\\_ansatte.docx](#)
- Samtykkeerklæring til offentliggørelse af portrætbilleder af ansatte
  - [Skabelon\\_medarbejdere\\_samtykkeerklæring\\_til\\_offentliggørelse\\_af\\_portrætbilleder.docx](#)



### **3. Skoleforeningernes skabeloner (ultimo april)**

- Fortegnelse over skolernes behandling af oplysninger om elever og forældre
- Privatlivspolitik for behandling af oplysninger om elever og forældre
- Privatlivspolitik for behandling af oplysninger om eksterne samarbejdspartner
- Samtykkeerklæringer til offentliggørelse af billeder af elever og forældre

# 4. Brud på persondatasikkerhed

- **Hvad er et brud?**
  - At oplysninger går tabt, ødelægges, ændres eller videregives uden tilladelse,
  - At nogen får adgang til oplysninger uden bemyndigelse,
  - At oplysninger gøres utilgængelige, f.eks. ved kryptering fra ransomware, eller
  - At oplysninger slettes ved en fejl.
- **Hvad er skolen forpligtet til at gøre?**
  - Anmelde et brud inden for 72 timer – trods skolernes ferie
  - Skolen kan undlade at anmelde, hvis skolen kan påvise, at bruddet ikke indebærer en risiko for at fx elevers/forældres rettigheder bliver krænket – svær vurdering.
  - Ved fælles dataansvar – afklar hvem der anmelder til Datatilsynet

**OBS!** Datatilsynet anbefaler, at skolen udarbejder en politik for håndtering af, hvordan man reagerer og rapportere ved et brud på sikkerheden.

# 5. GDPR – vedligeholdelse (løbende)

- **Kortlæg skolens behandling af personoplysning**
  - Tag afsæt i Skoleforeningernes skabeloner
- **Sørg for at have databehandleraftaler med alle systemleverandører**
  - Kontrol af databehandler skal være skrevet ind i kontrakten
- **Sørg for at udarbejde konsekvensanalyse/risikovurdering**
- **Slet løbende oplysninger, der ikke længere er nødvendige/hjemmel til at bruge**
- **Sæt ‘databehandlermappen’ til godkendelse ved bestyrelsen årligt**
- **Anmeld evt. sikkerhedsbrud til Datatilsynet**

Requirements

