

Udgivet juni 2017

# **Vejledning om EU-forordning om beskyttelse af persondata**

Frie grundskoler, efterskoler og gymnasier

## Indholdsfortegnelse

1.	Indledning: Persondata handler om at passe på vores private oplysninger .....	3
1.a.	Persondata kræver overblik og dokumentation .....	3
1.b.	Fire-trinsmodel .....	4
1.c.	Læsevejledning .....	4
1.d.	Afgrænsning af vejledningens anvendelsesområde .....	4
2.	Persondataforordningens begreber.....	5
2.a.	Den registrerede .....	5
2.b.	Dataansvarlig .....	5
2.c.	Databehandler .....	5
2.d.	Personoplysninger .....	5
2.e.	Behandling .....	6
2.e.I.	Generelle krav til behandling .....	6
2.e.II.	Formål med behandlingen.....	7
2.f.	Samtykke.....	7
2.g.	Den registreredes rettigheder .....	8
2.g.I.	Oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede ..	8
2.g.II.	Oplysningspligt - når personoplysninger ikke er indsamlet hos den registrerede.....	9
2.g.III.	Ret til berigtigelse .....	9
2.g.IV.	Retten til sletning (retten til at blive glemt) .....	10
2.g.V.	Ret til begrænsning af behandlingen.....	10
2.g.VI.	Retten til indsigelse.....	11
2.g.VII.	Ret til overførsel af oplysninger til andre dataansvarlige(Dataportabilitet)...	11
2.h.	Databehandleraftale .....	11
2.i.	Data Protection Officer(DPO) eller Datasikkerhedsrådgiver.....	12
2.j.	Konsekvensanalyse eller Data Protection Impact Assessment.....	12
3.	Behandling af data i praksis – om medarbejdere .....	13
3.a.	Før ansættelsens start .....	13
3.b.	Ved ansættelsens start.....	13
	Ansatte med fleksjob .....	15
3.c.	Under ansættelsen .....	15
3.d.	Ved fratæden .....	17
4.	Behandling af data i praksis – elever og forældre .....	18
4.a.	Venteliste og indmeldelse.....	18
4.b.	Behandling af personoplysninger under elevens skoletid .....	19
	Samtykke for elever under 18 år .....	19
	Indsigtsret for forældremyndighedsindehavere.....	20
4.c.	Skærpet underretningspligt og persondata.....	20
4.d.	Forældreansvarsloven og persondata.....	20

4.e. Eleven går ud af skolen.....	21
Afgangsbeviser og prøvebesvarelser .....	21
Videregivelse af oplysninger til ny skole .....	22
Oplysninger om forældre .....	22
Persondata ved udskrivninger og bortvisninger .....	22
5. Dokumentation/databehandlingsrapport .....	23
6. Brud på persondatasikkerheden.....	22

## 1. Indledning: Persondata handler om at passe på vores private oplysninger

Skolen behandler hver dag personoplysninger om både ansatte, elever, forældre og andre samarbejdspartnere. De oplysninger må ikke deles med hvem som helst. Man skal passe godt på dem. Det siger reglerne om persondata. Det betyder bl.a., at skolen skal have samtykke fra elever og forældre til at behandle deres personoplysninger og, at it-sikkerheden på skolen skal være i orden.

Denne vejledning er skrevet af de frie skoleforeninger i 2017 med henblik på at støtte skolerne i at leve op til en EU-Forordning om beskyttelse af persondata (nr. 2016/679, Herefter Persondataforordningen). I forhold til den hidtidige nationale lov om persondata, sætter Persondataforordningen tydeligere streg under de registreredes rettigheder, så folk i højere grad selv kan bestemme over deres oplysninger. Persondataforordningen medfører også en kraftig forhøjelse af de bøder, der skal gives til virksomheder og offentlige myndigheder, der ikke overholder kravene. Vi forventer, at Datatilsynet vil holde øje med, om skolerne overholder persondataforordningen på samme måde, som skolerne kender det med fx Arbejdstilsynet.

Vejledningen er dels et opslagsværk med definition af de centrale begreber samt principielle eksempler og fortolkninger på de forskellige krav i forordningen. Vejledningen indeholder også en konkret anvisning på, hvordan skolen kan tilrettelægge og gennemføre de nødvendige skridt til at sikre overholdelse af forordningen.

Med Persondataforordningen får skolen status af dataansvarlig. Det vil sige, at skolen alene hæfter for overholdelse af forordningens krav. Skolen har således pligt til, løbende at sikre sig, at alle dele af skolens databehandling og dokumentationen herfor overholder forordningens krav.

På tidspunktet for vejledningens udarbejdelse har Justitsministeriet endnu ikke færdiggjort arbejdet med specifikke vejledninger i fortolkning af forordningens regler på konkrete punkter. Der vil derfor løbende komme opdateringer til denne vejledning. Efter sommerferien 2017 forventer skoleforeningerne fx at udbygge vejledningen med eksempler på formuleringer, som skolerne kan tage udgangspunkt i.

### 1.a. Persondata kræver overblik og dokumentation

Persondataforordningen stiller en række krav til skolerne, som først og fremmest handler om overblik og dokumentation. Det vil sige, at I skal have overblik over, *hvilke data*, I behandler på skolen og *hvordan* I behandler dem. Overblikket skal I dokumentere skriftligt og opbevare på skolen. Hvis I undervejs i forløbet finder nogle områder, hvor I ikke lever op til kravene, fx fordi I ikke har fået samtykke til behandling af oplysningerne, eller jeres it-sikkerhed er for dårlig, så skal I naturligvis også udbedre dette. Persondataforordningen i sig selv medfører ikke store investeringer i hverken konsulenter, soft- eller hardware. De kan til gengæld være en god anledning til at løbe jeres arbejdsgange og it-systemer igennem for at tjekke, om noget kan gøres smartere eller mere sikkert.

Endelig er det en god ide, når man leder efter leverandører af it-services, at holde øje med om leverandøren lever op til forordningens krav til databehandlere.

### 1.b. Fire-trinsmodel

I korte træk anbefaler skoleforeningerne en 4-trinsmodel i arbejdet med at sikre, at skolen lever op til kravene i Persondataforordningen:

1) Gennemgå og registrér datastrømme på skolen (hvilke oplysninger behandler I, og hvordan behandler I dem? (Introduktion og matrice til brug for analysen findes som bilag til vejledningen)

2) Gennemgå skolens databehandlingssystemer, særligt it-systemer og aftaler om databehandling (skab overblik over leverandører og tjenester på it-området). Sørg for at få indgået de fornødne databehandlaftaler, hvis de ikke allerede er indgået.

3) Identificér de områder, hvor I evt. ikke lever op til kravene i EU's persondataforordning og sørg for at udbedre dette.

4) Udarbejd en databehandlingsrapport. En databehandlingsrapport er en skriftlig beskrivelse af skolens praksis og retningslinjer for behandling af persondata, herunder om indgåelse af databehandlaftaler, hvor nødvendigt.

Når dokumentationen er udarbejdet og samlet i en databehandlingsrapport for skolen, stiller Persondataforordningen krav om, at bestyrelsen årligt forholder sig til, om skolen stadig overholder kravene. Det er derfor en god idé at skrive temaet på bestyrelsens årshjul.

### 1.c. Læsevejledning

Denne vejledning er udarbejdet i samarbejde mellem de frie skoleforeninger i Danmark. Den er bygget op som et opslagsværk, hvor skolerne kan finde centrale begreber i Persondataforordningen med principielle og konkrete eksempler på korrekt databehandling.

Afsnittet om begreber er struktureret efter begrebernes væsentlighed og indbyrdes sammenhæng, så det både kan læses samlet og enkeltvis.

Afsnittene om beskyttelse af hhv. medarbejderen og elevens personoplysninger er opbygget kronologisk fra ansøgning over ansættelse/optagelse til personen forlader skolen igen. Her findes konkrete eksempler og anvisninger på god praksis.

Som bilag til vejledningen findes et værktøj til brug for datastrøms-analyse på skolen.

Vejledningen vil løbende blive opdateret og udbygget efterhånden som yderligere vejledninger bliver offentliggjort fra ministerielt hold.

### 1.d. Afgrænsning af vejledningens anvendelsesområde

Denne vejledning vurderer ikke konkrete systemløsninger i forhold til Persondataforordningens krav. Alle skolens aftaler med leverandører og samarbejdspartnere ift. behandling af personoplysninger skal være omfattet af databehandlaftaler. Hvorvidt konkrete systemer, software eller andre løsninger overholder forordningen, bør leverandøren være garant for. Vi anbefaler derfor, at man vælger en leverandør, som kan dokumentere overholdelse af kravene, herunder særligt vedrørende it-sikkerhed.

## 2. Persondataforordningens begreber

I dette afsnit kan du finde definitioner på en række centrale begreber i persondataforordningen.

### 2.a. Den registrerede

Den registrerede er den person, som personoplysningerne er knyttet til. På en skole vil det fx være elever eller studerende, medarbejdere, forældre, samarbejdspartnere, mv. Hvis en person er under 18 år, er det forældremyndighedsindehaveren/-haverne, der skal give samtykke til behandling af oplysninger på den registreredes vegne. Dog bør og kan børn og unge i nogle tilfælde selv give samtykke til behandling af deres personoplysninger, se nærmere herom i afsnit 4.d.

### 2.b. Dataansvarlig

Den dataansvarlige er en arbejdsgiver, som fx en skole, der behandler personoplysninger (f.eks. indsamling, registrering og videregivelse) om sine ansatte og elever, mfl. Det er den dataansvarlige, der har ansvaret for, at personoplysningerne behandles i overensstemmelse med Persondataforordningens krav og at eventuelle databehandlere, som behandler oplysninger på den dataansvarliges vegne, overholder relevante krav til sikkerhed, mv.

### 2.c. Databehandler

En dataansvarlig kan vælge at overlade det til en anden at udføre den praktiske behandling af personoplysninger på sine vegne.

En databehandler kendetegnes ved kun at behandle personoplysninger på vegne af (efter instruks fra) en dataansvarlig.

Databehandleren behandler aldrig personoplysninger til egne formål og må derfor ikke bruge de tilgængelige oplysninger til andet end udførelsen af opgaven for den dataansvarlige.

I praksis kan en databehandler f.eks. være en virksomhed, som varetager en skoles it-systemer. En databehandler kan også være en udbyder af et webhotel, der hoster hjemmesider for andre, eller et inkassobureau, som overlades oplysninger fra en dataansvarlig med henblik på inddrivelse af gæld.

Det er ikke afgjort i Persondataforordningen om rådgivning fra fx advokater, revisorer og skoleforeninger skal omfattes af databehandleraftaler. Vi håber, at der vil komme afklaring på dette spørgsmål i en af de yderligere vejledninger, som ventes fra Justitsministeriet om fortolkning af forordningen.

### 2.d. Personoplysninger

En personoplysning er enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person (elev, forældre, ansat, samarbejdspartner mv.).

Personen skal direkte eller indirekte kunne identificeres gennem oplysninger, som er særlige for personens identitet, som fx navn, cpr.nummer, adresse eller online-identifikatorer som fx ip-adresser.

Billeder fra fx tv-overvågningsudstyr er også persondata, som derfor er reguleret ved persondataforordningen.

Forordningen skelner mellem to kategorier af personoplysninger:

- **Almindelige oplysninger** er fx navn, adresse, stilling, indkomst og formueforhold, civil stand, sygedage, tjenstlige forhold, eksamen, ansøgning, CV, strafbare forhold, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold, som fx bortvisning fra jobbet. Disse er oplysninger, som man gerne må behandle, hvis man har fået personens samtykke hertil eller skolen ved lov er forpligtet til at behandle oplysningerne.
- **Følsomme oplysninger**, er information om personen, som det iflg. forordningen er **forbudt at registrere**. Det gælder racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, samt medlemskab af fagforening og helbreds-mæssige eller seksuelle forhold.
- Det er kun muligt at få dispensation fra forbuddet mod registrering af følsomme oplysninger, hvis der er tale om et helt specifikt formål og personen har givet **udtrykkeligt samtykke** til behandlingen.

## 2.e. Behandling

Behandling er **enhver håndtering af oplysninger**, dvs. alle de måder, skolen behandler oplysninger på. Behandling er altså enhver indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, ændring, søgning, transmission, videregivelse, sammenstilling, samkøring, blokering, sletning eller tilintetgørelse af oplysninger. Det er fx registrering af ansøgere til ventelister, overførsel af oplysninger til optagelse.dk, udbetaling af løn, registrering af sygefravær og oplysninger, som personen selv indtaster på fx en hjemmeside.

Persondataforordningen gælder for **alle typer af databehandling**, dvs. både elektronisk og manuel behandling, dvs. emails, indtastning i registre og økonomisystem, systemoverførsler til fx optagelse.dk eller andre databaser, fysiske breve, notater fra telefonsamtaler, mv.

### 2.e.I. Generelle krav til behandling

Persondataforordningen opstiller en række generelle krav til behandling af personoplysninger, som allerede gælder iflg. den danske persondatalov. Oplysningerne skal:

- Behandles lovligt, rimeligt og på en gennemsigtig måde i forhold til den registrerede.
- Indsamles til udtrykkeligt angivne og legitime formål og må ikke viderebehandles uden særlig grund.
- Være korrekte og om nødvendigt ajourførte. Urigtige oplysninger skal slettes
- Opbevares på en sådan måde, at man ikke kan identificere den registrerede i længere tidsrum, end det er nødvendigt til at varetage formålet med registreringen.
- Opbevares med den fornødne sikkerhed mod, at oplysningerne bliver stjålet, fortabes eller misbruges, dvs. hændeligt eller ved et uheld kommer til uvedkommendes kendskab.

## 2.e.II. Formål med behandlingen

Behandlingen af personoplysninger er **lovlig**, når den registrerede har givet sit samtykke til behandling af sine personoplysninger ELLER mindst ét af følgende **formål** er opfyldt:

- Behandling er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en **aftale eller en kontrakt**, som den registrerede er part i. På en skole er det fx en aftale om optagelse af en elev og vilkårene herfor.
- Behandling er nødvendig for at overholde en **retlig forpligtigelse**, som påhviler den dataansvarlige. En retlig forpligtelse er fx den lovbestemte indberetning af årselevtal til Styrelsen for Undervisning og kvalitet.
- Behandling er nødvendig for at **beskytte den registreredes** eller en anden fysisk persons vitale interesser, som fx i tilfælde med underretninger til kommunen om mistriksel eller fare for barnets udvikling. Her er både tale om en retlig forpligtelse og hensyn til barnets vitale interesser.
- Behandling er nødvendig af hensyn til **udførelse af en opgave i samfundets interesse** eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse. Det gælder fx indberetninger til Danmarks Statistik, som i øvrigt også er hjemlet i lov.
- Behandling er nødvendig for, at den dataansvarlige eller en tredjemand kan forfølge en **legitim interesse**, medmindre den registreredes interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, der kræver beskyttelse af personoplysninger, der går forud herfor, navnlig hvis den registrerede er et barn. Et sådant tilfælde kan fx være oversendelse af en restance til et inkasso-firma.
- Behandling af **følsomme oplysninger** er iflg. persondataforordningen forbudt. Det er kun muligt at få dispensation fra forbuddet i helt særlige tilfælde. Det kræver, at der er helt specifikke formål med behandlingen og at der foreligger et udtrykkeligt samtykke, hvor formålet med behandlingen fremgår.

## 2.f. Samtykke

Personen, hvis oplysninger bliver behandlet og opbevaret, skal give samtykke hertil. Samtykket kan når som helst trækkes tilbage. Samtykket er ikke længere gyldigt, hvis formålet med behandlingen af oplysninger ændrer sig, eller der slet ikke er et formål længere.

Samtykket skal være en tydelig tilkendegivelse af, at vedkommende er indforstået med behandlingen og opbevaringen. Samtykket skal være **skriftligt** og skal desuden være:

- **Tydeligt adskilt fra den øvrige tekst** – Må eksempelvis ikke være skjult som en del af teksten, skrives med småt eller lignende.
- **Være frivilligt** – Der skal være et reelt frit valg til afgivelse af samtykke. En aftale/kontrakt må ikke være betinget af afgivelse af samtykke til behandling af oplysninger, som ikke er nødvendige.
- **Specifikt** – Det skal specificeres hvilke oplysninger, der gives samtykke til behandling af.
- **Informeret** – Der skal gives oplysninger om, hvad samtykket indebærer, og om retten til at **tilbagekalde** sit samtykke.
- **Utvetydigt/udtrykkeligt** – Der må ikke kunne være tvivl om, hvorvidt der er afgivet samtykke til behandling af de specifikke oplysninger. Hvis man anmoder om samtykke



til behandling af følsomme, skal de specifikke formål med indsamlingen til hver enkelt oplysning fremgå af samtykket.

## 2.g. Den registreredes rettigheder

Den registrerede har en række rettigheder, som udmønter sig i forpligtelser for den dataansvarlige. Det vil sige, at skolen aktivt skal foretage en række handlinger for, at disse rettigheder kan siges at være opfyldt.

Oplysningspligten, dvs. pligten til at oplyse personen om behandlingen af personoplysninger, er forskellig afhængigt af, om oplysningerne kommer fra personen selv eller en tredjepart.

### 2.g.I. Oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede

Hvis skolen indsamler personoplysninger om en person fra personen selv, skal skolen på det tidspunkt, hvor oplysningerne indsamles, oplyse den registrerede om følgende:

- Identitet på og kontaktoplysninger på skolen og eventuelle repræsentanter.
- Formålene med den behandling, som personoplysningerne skal bruges til og det retlige grundlag for behandlingen, fx hvis behandlingen er nødvendig for at opfylde en kontrakt.
- De legitime interesser, som skolen eller en tredjepart forfølger, fx hvis skolen har videregivet oplysninger til kommunen i forbindelse med en underretning eller, hvis skolen har videregivet oplysninger til et inkassofirma til brug for indkrævning af restancer.
- Eventuelle modtagere eller kategorier af modtagere af personoplysninger.
- Hvor skolen har tænkt sig at overføre personoplysninger til et tredjeland (land uden for Europa), fx en rejsearrangør i udlandet eller hvis skolen bruger cloud-løsninger.
- Det tidsrum, hvori personoplysningerne vil blive opbevaret, eller hvis dette ikke er muligt, de kriterier, der anvendes til at fastlægge dette tidsrum.
- Retten til at anmode skolen om indsigt i, berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling (blokering) i en periode
- Retten til at trække et samtykke tilbage på ethvert tidspunkt.
- Om meddelelse af personoplysninger er lovpligtigt eller et krav i henhold til en kontrakt, herunder betingelser for at indgå en kontrakt. Desuden skal der oplyses om konsekvenserne ved ikke at give disse oplysninger.
- Hvis skolen har tænkt sig at bruge oplysningerne til andet formål end det, hvortil de er indsamlet, skal dette andet formål oplyses.

### Hvornår gælder der ikke oplysningspligt?

- Hvis den registrerede allerede er bekendt med oplysningerne, fx via bestemmelser i aftalevilkårene. Her gælder det dog, at man hellere må oplyse en gang for meget end en gang for lidt. Skolen skal også være opmærksom på, at samtykket ikke 'gemmes væk' fx i bilag til en optagelsesskrivelse.

## 2.g.II. Oplysningspligt - når personoplysninger ikke er indsamlet hos den registrerede

Hvis skolen ikke indsamler personoplysninger om en person fra personen selv, men oplysningerne kommer fra fx en børnehave, en kommunal sagsforvaltning eller andre, skal skolen oplyse om de samme forhold som ovenfor. Derudover skal skolen give oplysning om:

- De berørte kategorier af personoplysninger, fx hvorvidt det er almindelige oplysninger eller følsomme oplysninger, som skolen har modtaget om den registrerede
- Hvilken kilde personoplysningerne kommer fra, og eventuelt hvorvidt de stammer fra offentligt tilgængelige kilder

Og så er der yderligere krav om, at skolen oplyser om behandlingen indenfor en rimelig frist efter indsamlingen af personoplysningerne, dog senest indenfor en måned.

Hvis skolen skal bruge personoplysningerne til at kommunikere med den registrerede, skal skolen opfylde sin oplysningspligt senest på det tidspunkt for den første kommunikation med den registrerede, eller når personoplysningerne skal videregives første gang til en anden modtager.

### Hvornår gælder der ikke oplysningspligt?

I disse tilfælde gælder oplysningspligten heller ikke, hvis den registrerede allerede er bekendt med oplysningerne, men derudover har skolen heller ikke oplysningspligt såfremt:

- At det viser sig umuligt eller vil kræve en uforholdsmæssig stor indsats, fx hvis skolen ikke kan finde frem til kontaktoplysninger på den registrerede. Et eksempel kan fx være en forælder uden dansk cpr-nr. som er flyttet til udlandet.
- Hvis indsamling eller videregivelse er udtrykkeligt fastsat i lovgivningen.
- Hvis personoplysningerne skal forblive fortrolige som følge af tavshedspligt, herunder lovbestemt tavshedspligt. Et eksempel kan fx være oplysninger om overgreb mod en elev begået af en tredjepart.

## 2.g.III. Indsigtsret (på forespørgsel)

Den registrerede har ret til at få bekræftelse på, om personoplysninger vedrørende den pågældende behandles og i givet fald få adgang til sine personoplysninger. Der er ingen formkrav til et krav om indsigt i egne personoplysninger. Retten gælder "alle behandlinger af oplysninger om mig". Dog skal skolen sikre sig, at indsigten gives til rette vedkommende (særlig relevant i sager med 'bonusforældre' og fratagelse af forældremyndighed).

Den registrerede har ret til at få indsigt i følgende elementer af behandlingen:

- Formålene med behandlingen.
- De berørte kategorier af personoplysninger.
- De modtagere eller kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til.
- Opbevaringsperiode og hvis ej muligt kriterierne derfor.
- Retten til at anmode om berigtigelse eller sletning, begrænsning og retten til at gøre indsigelse.

- Retten til at klage til en tilsynsmyndighed/Datatilsynet.
- Tilgængelig information om kilderne til oplysningerne.
- Oplysninger om overførsler til tredjelande.
- Ret til at få kopi af oplysningerne. Skolen er berettiget til at tage et mindre gebyr ved anmodning om yderligere kopier, men gebyret skal modsvare de reelle omkostninger ved kopieringen.

#### 2.g.IV. Ret til berigtigelse

Den registrerede har ret til at få urigtige personoplysninger om sig selv berigtiget af skolen uden unødigt forsinkelse, dvs. hurtigst muligt og indenfor højst 1 måned.

Den registrerede har ret til under hensyntagen til formålene med behandlingen til at få ufuldstændige personoplysninger gjort fuldstændige, bl.a. ved at fremlægge en supplerende erklæring.

#### 2.g.V. Retten til sletning (retten til at blive glemt)

Den registrerede har ret til at få personoplysninger om sig selv slettet af skolen uden unødigt forsinkelse. Skolen har pligt til at slette personoplysninger uden unødigt forsinkelse, hvis et af følgende forhold gør sig gældende:

- Den registrerede trækker sit samtykke tilbage, og der ikke er et andet retsgrundlag for behandlingen.
- Dataene ikke længere er nødvendige til det oprindelige formål.
- Den registrerede gør indsigelse mod behandlingen, og der foreligger ikke legitime grunde til behandlingen, som går forud for indsigelsen.
- Behandlingen har været ulovlig.
- Slettepligt følger af lov.

#### Hvornår kan der undtages fra retten til sletning?

- For at udøve retten til ytringsfrihed- og informationsfrihed.
- For at overholde en retlig forpligtigelse eller for at udføre en opgave i samfundets interesse eller, som henhører under offentlig myndighedsudøvelse.
- For at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares fx i afskedigelsessager.

#### 2.g.VI. Ret til begrænsning af behandlingen

Den registrerede har ret til fra skolen at opnå begrænsning af behandlingen, hvis et af følgende forhold gør sig gældende:

- Rigtigheden af personoplysningerne bestrides af den registrerede. Da skal behandlingen begrænses i perioden indtil, at skolen har muligheden for at fastslå, om personoplysningerne er korrekte.

- Behandlingen er ulovlig, og den registrerede modsætter sig sletning og i stedet anmoder om begrænset anvendelse af sine personoplysninger (Red: Disse tilfælde er svære at forestille sig i praksis).
- Skolen ikke længere har brug for personoplysningerne til behandlingen, men de er nødvendige, for at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares.
- Den registrerede har gjort indsigelse mod behandlingen. I disse tilfælde har personen ret til begrænset behandling i perioden indtil det klarlægges, om den dataansvarliges legitime interesser går forud for den registreredes legitime interesser, fx i afskedigelses- og bortvisningssager.

### 2.g.VII. Retten til indsigelse

Den registrerede har til enhver tid ret til at gøre indsigelse mod behandling af sine personoplysninger, hvis der er grunde, der vedrører den pågældendes særlige situation.

Skolen må dermed ikke længere behandle personoplysningerne, medmindre skolen påviser vægtige legitime grunde til behandlingen, der går forud for den registreredes interesser og rettigheder eller behandlingen er nødvendig for at et retskrav kan gøres gældende.

### 2.g.VIII. Ret til overførsel af oplysninger til andre dataansvarlige (Dataportabilitet)

Når en person har givet personoplysninger, som eksempelvis navn, adresse, telefonnummer, til en dataansvarlig, kan vedkommende kræve at få dem udleveret igen. Formålet med ret til dataportabilitet er, at en person kan få udleveret en kopi af afgivne personlige oplysninger og videregive dem til andre databehandlere. Personen kan dermed slippe for at indtaste samme oplysninger flere steder. I praksis vil det oftest dreje sig om kundeoplysninger og er dermed næppe relevant for skoler i ret mange tilfælde.

Skulle det være nødvendigt, skal oplysningerne udleveres i en almindelig elektronisk form og skal være strukturerede, så de er overskuelige og letlæselige.

Retten omfatter udelukkende om oplysninger, som en person *aktivt har afgivet*. Det er altså ikke de oplysninger, skolen selv har noteret fx i en personalemappe eller elevmappe. Ved skift mellem to efterskoler kan man fx forestille sig, at elevens indkomstoplysninger kan sendes videre til den nye skole.

### 2.h. Databehandleraftale

Når man lægger behandlingen af data ud til en databehandler kræver det, at der indgås en skriftlig aftale mellem den dataansvarlige og databehandleren. Det kaldes en databehandleraftale. Det er skolens, dvs. dataansvarliges ansvar, at aftalen er indgået.

Det skal fremgå af aftalen, at databehandleren alene handler efter instruks fra den dataansvarlige, og at databehandleren skal opfylde en række tekniske og organisatoriske sikkerhedskrav. Disse sikkerhedsforanstaltninger skal sikre mod, at oplysningerne forsvinder, misbruges eller på anden måde behandles i strid med lovgivningen.

Det er et område med stor vægt i Persondataforordningen og derfor noget, databehandlerne selv bør bidrage aktivt til at opfylde.

### 2.i. Data Protection Officer(DPO) eller Datasikkerhedsrådgiver

En Data protection officer (DPO) er en medarbejder i den dataansvarlige organisation, som udnævnes til at varetage opgaven med at sikre, at man lever op til Persondataforordningens krav.

Iflg. Justitsministeriets udmeldinger gælder kravet om at udnævne en person for offentlige myndigheder, som er omfattet af forvaltningslovens § 1. De frie skoler og gymnasier skal derfor IKKE udpege en DPO. Fritagelsen fra at udnævne en person betyder imidlertid ikke, at organisationen kan frasige sig ansvaret for at overholde forordningen.

Skolen kan naturligvis frit bestemme, hvordan organiseringen af opgaven med it- og datasikkerhed tilrettelægges, herunder kan man udpege/ansætte en person til varetagelse/koordinering af opgaven. I alle tilfælde er det skolens ledelse, der har det overordnede ansvar for overholdelse af forordningens krav.

### 2.j. Konsekvensanalyse – Data Protection Impact Assessment (DPIA)

Persondataforordningen stiller krav om, at dataansvarlige organisationer i visse tilfælde udarbejder en konsekvensanalyse af brud på datasikkerheden. Det gælder primært myndigheder, som træffer afgørelser på baggrund af elektronisk registrering eller hvis der behandles følsomme oplysninger i stort omfang (fx et hospital) eller data kommer fra overvågning af offentlige områder. Det vurderes ikke, at frie skoler vil blive omfattet af krav om obligatoriske konsekvensanalyser. Derfor kan det alligevel være en god idé at forholde sig til, om de data, skolen behandler om eleven er af særlig privat karakter således, at det vil være forbundet med væsentlige omkostninger for eleven, hvis data kommer til uvedkommendes kendskab. I de tilfælde, hvor sådanne data behandles, er det særlig relevant at overveje sikkerheden ved opbevaring af data og ved overførsel af data til tredjepart. Det kan fx dreje sig om PPR-vurderinger, oplysninger fra sundhedsplejerske eller læge, notater til brug for underretninger til kommunen, notater om konflikter i familien, mv.

### 3. Behandling af data i praksis – om medarbejdere

Dette afsnit omhandler skolens behandling af medarbejdernes persondata. Afsnittet er bygget kronologisk op fra før ansættelse, over medarbejderens ansættelse på skolen frem til ansættelsens ophør. Afsnittet kan både læses i sin helhed og bruges som opslagsværk, hvis man er i tvivl i en konkret situation.

#### 3.a. Før ansættelsens start

Allerede når skolen modtager ansøgninger modtages kontaktoplysninger samt oplysning om alder, køn, billeder, uddannelse, erfaring fra tidligere arbejdspladser og lignende. Allerede ved modtagelsen af ansøgningerne behandler skolen personoplysninger og skal derfor iagttage persondatafordningens regler.

#### Modtagelse og behandling af ansøgninger og oplysninger

Oplysningerne som normalt modtages er i kategorien almindelige personoplysninger og behandlingen af disse oplysninger kræver derfor enten et samtykke til den konkrete behandling **ELLER** at behandlingen er nødvendig for opfyldelsen af kontrakten/formålet med ansøgningen. På trods af at ansøger ikke har underskrevet en samtykkeerklæring kan skolen behandle oplysningerne i ansøgningen da behandlingen er nødvendig for at udfylde ansøgningens formål. Skolen skal dog stadig leve op til reglerne om oplysningspligt, opbevaring af oplysninger og lignende. Skolen skal i den forbindelse overveje hvordan ansøgningerne opbevares og hvem der har et begrundet behov for at læse dem. Skolen skal desuden være særligt opmærksom på at indhentelse af referencer kræver særskilt samtykke.

#### Slettepligt

En ansøgning skal slettes efter 6 måneder medmindre ansøgeren giver udtrykkeligt samtykke til en længere opbevaring.

#### EKSEMPEL 1 KONTAKTOPLYSNINGER

**Kontaktoplysninger** som navn, telefonnummer, e-mail og lignende - nødvendig behandling for opfyldelse af formålet med ansøgningen. Det kræver derfor ikke særskilt indhentning af samtykke at behandle oplysningerne.

Kontaktoplysningerne må kun bruges til kontakt som led i indkaldelse til samtale, afslag og lignende som har forbindelse til processen.

#### 3.b. Ved ansættelsens start

Ved ansættelsens start har skolen behov for at indhente en række supplerende oplysninger fra medarbejderen. En arbejdsgiver skal i ansættelsesbeviset oplyse medarbejderen om, at man behandler vedkommendes personoplysninger. Der kan være tale om såvel almindelige som følsomme personoplysninger. Samme forhold gør sig gældende hvis der er tale om eksempelvis aftaler om praktik hvor skolen behandler oplysninger om praktikanten.

### Eksempler på almindelige personoplysninger som indhentes ved ansættelsens start:

- Navn, adresse, køn og alder
- Kontakt- og stamoplysninger
- Billede

**NB! Der skal særskilt samtykke til brug af billede på hjemmeside**

- Stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider
- Oplysninger om uddannelse, udtalelser og tidligere beskæftigelse

**NB! Indhentelse af referencer skal man have særskilt samtykke til**

- Lønoplysninger, skatteoplysninger, pensionsforhold og kontonummer (hvor løn udbetales til)
- Personlighedstest og lignende

Behandlingen af almindelige oplysninger i ansættelsesmæssige sammenhænge kan enten ske, hvis man har et samtykke til et eller flere specifikke formål **ELLER** det er nødvendigt for at opfylde ansættelseskontrakten. Da behandling af oplysningerne er nødvendige for opfyldelse af ansættelseskontrakten har skolen altså hjemmel til at behandle oplysningerne.

#### EKSEMPEL 2 ANDRE OPLYSNINGER

**Kontaktoplysninger** - nødvendig behandling da skolen har behov for oplysningerne til brug for kontakt til de ansatte. Desuden nødvendige for overholdelse af lovgivning, eksempelvis ansættelsesbevisloven.

**Billede** - kræver særligt samtykke for at billeder må bruges på hjemmeside eller sociale medier medmindre der kan argumenteres for at det er vigtigt eller nødvendigt for skolens drift.

**Stilling, arbejdsopgaver og arbejdstider** - nødvendig behandling af hensyn arbejdsplanlægning og udførelse og kræver derfor ikke særligt samtykke.

**Børneattest** er oftest nødvendig for at foretage ansættelse af medarbejdere og frivillige, som har eller vil få mulighed for at opnå direkte kontakt med børn og unge under 15 år. Indhentning af børneattest kræver samtykke fra den pågældende. Ved manglende samtykke bør vedkommende ikke ansættes. En børneattest bør straks destrueres efter modtagelsen, men skolen bør gemme kvitteringen for modtagelse som dokumentation på at indhentning er foretaget.

**Oplysninger om uddannelse, udtalelse og tidligere beskæftigelse** - kan være nødvendige at behandle for at lave en korrekt lønindplacering af medarbejdere og for at bekræfte at vedkommende har oplyste uddannelser eller uddannelser som er nødvendige for varetagelse af stillingen. I tilfælde hvor det er nødvendigt at behandle oplysningerne kræves der ikke særskilt samtykke.

**Lønoplysninger, skatteoplysninger, pensionsforhold og kontonummer** - nødvendige at behandle for at der kan udbetales løn, pension og overholdelse af overenskomster hvor bestemte pensionsforhold er påkrævet. Oplysningerne skal desuden indhentes og behandles for at skolen kan leve op lovgivning på skatteområdet og der kræves derfor ikke særskilt samtykke.

### Følsomme personoplysninger

Racemæssig eller etnisk baggrund, religion, politisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold (ikke a-kasse), helbredsmæssige og seksuelle forhold, genetiske (nationalitet er som hovedregel ikke følsom oplysning) og biometriske data (fx fingeraftryk)

Behandling af følsomme oplysninger i ansættelsesmæssige sammenhænge er som udgangspunkt forbudt, medmindre arbejdsgiver fx har fået udtrykkeligt samtykke til et eller flere specifikke formål **ELLER** en retlig forpligtigelse.

#### Særligt om cpr-numre

Cpr. oplysninger er en almindelig oplysning, som må anvendes, når det følger af lov, fx indberetning til SKAT **ELLER** den ansatte har givet samtykke hertil. Oplysningerne må fx videregives, hvis det kræves af en offentlig myndighed, fx kommunen i en sygdagpengesag.

Cpr.nr. må aldrig offentliggøres uden samtykke fra den registrerede, men det er i praksis meget vanskeligt at forestille sig en situation, som nødvendiggør offentliggørelse.

### Ansatte med fleksjob

Ved fleksjob behandles en række oplysninger om vedkommendes sygehistorik. Behandlingen er i sagens natur nødvendig for at afdække hvilke skånebehov der er nødvendige for ansættelsesforholdet. Der er desuden krav om videregivelse af oplysninger i forbindelse med refusionsansøgninger. Da behandlingen af oplysningerne er nødvendig for både etableringen af ansættelsesforholdet og refusionsansøgninger kræves der ikke særskilt samtykke.

### 3.c. Under ansættelsen

I løbet af ansættelsesforholdet vil der også være en naturlig behandling af medarbejderens personoplysninger. Igen kan der være tale om både almindelige og følsomme personoplysninger.

#### Eksempler på almindelige personoplysninger som behandles under ansættelsen

- Navn, adresse, køn og alder
- Kontakt- og stamoplysninger
- Billede
- Stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider
- CPR-nummer (for vejledning se afsnit om ansættelse).
- Børneattest
- Oplysninger om uddannelse, udtalelser og tidligere beskæftigelse
- Lønoplysninger, skatteoplysninger, pensionsforhold og kontonummer (hvor løn udbetales til), gældsoplysninger
- Sygefravær og sygdomsperioder samt andet fravær fra arbejdet (Se herunder)



- IP-adresser (ved arbejde udenfor skolen), lønstatistik med angivelse af navne på de enkelte medarbejdere
- Væsentlige sociale problemer eller andre private forhold, fx personlighedstest, bortvisning fra jobbet

Som beskrevet under afsnittet "Ved ansættelsens start" kræver behandling af de almindelige oplysninger enten et samtykke til et eller flere specifikke formål **ELLER**, at det er nødvendigt for at opfylde ansættelseskontrakter.

#### **EKSEMPEL 3 SYGDOM OG FRAVÆR**

**Sygefravær og sygdomsperioder samt andet fravær fra arbejdet** - Nødvendige at behandle for planlægning af eksempelvis vikardækning, sygedagpengerefusion, udarbejdelse af planer for tilbagevenden til arbejdet og lignende.

**NB!** Hvis man har viden om sygdommen eller dennes årsag, er det en helbredsoplysning i kategorien særlig personoplysning og kræver derfor et specifikt formål og et udtrykkeligt samtykke fra personen oplysningerne omhandler. Ofte er det medarbejderen selv, som oplyser om sygdom eller årsagen ved sygemeldingen, fx i mulighedserklæring eller friattest. Det anbefales under alle omstændigheder, at skolen sikrer sig den registreredes udtrykkelige samtykke til behandling af oplysningerne. Oplysningerne kan også være nødvendige for at imødekomme særlige tilpasningsbehov, som skal hjælpe en medarbejder tilbage til tjenesten.

Under ansættelsen kan der også være behandling af følsomme personoplysninger. Reglerne for behandling af følsomme oplysninger beskrives i afsnittet "Ved ansættelsens start".

#### **EKSEMPEL 4 Arbejdsskader**

**Arbejdsskader** - Skolen er retligt forpligtet til at anmelde arbejdsskader og må derfor behandle oplysningerne vedrørende den.

### 3.d. Ved fratræden

Ved fratræden er udgangspunktet at alle personfølsomme oplysninger skal slettes. Det kan dog følge af lov at oplysninger skal gemmes. Dette kan eksempelvis forekomme når der er behov for oplysningerne i forbindelse med dagpengerefusion, skatteoplysninger eller regnskaber. Skolen kan desuden gemme oplysningerne såfremt der er en verserende sag, en arbejdsretlig tvist eller lignende.

#### EKSEMPEL 5 OPSIGELSE

**Medarbejder opsig selv sin stilling** - Der er behov for opbevaring af de oplysninger som følger af lov som eksempelvis skatteoplysninger og oplysninger til regnskaber.

**Skolen opsig medarbejderen** - I tilfælde hvor skolen opsig en medarbejder kan der opstå uenighed om sagligheden af opsigelsen, om der er tale om forskelsbehandling, om forløbet eller lignende. Hvis der er en verserende sag, eller der er en risiko/formodning for at der opstår en sag, om opsigelsen har skolen stadig et sagligt behov for behandling af oplysningerne om medarbejderen. Skolen skal derfor ikke slette oplysningerne før sagen er endeligt afsluttet.

Som tommelfingerregel kan skolen opbevare oplysninger om fratrådte medarbejdere i op til 5 år.

#### SÆRLIGT OM ORIENTERINGSPLIGT VED OPSIGELSER

Der kan fremgå af overenskomster, at skolen har pligt til at orientere en specifik faglig organisation ved opsigelse eller påtænkt opsigelse af en medarbejder. Orienteringen skal dog ikke indeholde oplysninger om vedkommendes sygefravær eller andre følsomme oplysninger om baggrunden for afskedigelsen, hvis årsagen fx er alkoholproblemer eller tyveri fra skolen.

## 4. Behandling af data i praksis – elever og forældre

Dette afsnit omhandler skolens behandling af elevers og forældres persondata. Afsnittet er bygget kronologisk op fra familien tager kontakt til skolen første gang og optages som elev, mens eleven går på skolen og til han/hun forlader skolen igen. Afsnittet kan både læses i sin helhed og bruges som opslagsværk, hvis man er i tvivl i en konkret situation.

### 4.a. Venteliste og indmeldelse

Pligten til at oplyse om, hvilke oplysninger der behandles og hvilke formål behandlingen tjener, gælder i alle forhold. Når skolen indsamler oplysninger hos forældre og elever, skal skolen oplyse om, hvad de indsamlede oplysninger skal bruges til eller påtænkes at bruges til, om oplysningerne videregives til andre og i hvilket tidsrum, personoplysningerne vil blive opbevaret.

I forbindelse med indskrivning på venteliste registrerer skolen en lang række stamdata i forhold til en kommende elev og dennes forældre. Nedenfor fremgår en sontring mellem de forskellige oplysningstyper.

Ved endelig indmeldelse bør skolen sikre sig, at begge forældremyndighedsindehavere skriver under på indmeldelsespapirerne. Dermed får skolen umiddelbart personoplysninger på begge forældremyndighedsindehavere, som bliver registreret sammen med oplysninger om eleven.

**For eleven** kan der være tale om almindelige- og følsomme oplysninger som:

#### *Almindelige oplysninger*

Navn

Adresse og

Evt. søskende på skolen

Cpr. nr.

Oplysninger fra tidligere skoler

#### *Følsomme oplysninger*

Oplysninger af privat karakter fra fx Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR)

Generelle helbredsoplysninger

#### EKSEMPEL

##### ***Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR)***

Udover ovenstående almindelige oplysninger kan skolen også have behov for at indhente oplysninger fra tidligere skoler og/eller Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR). I mange tilfælde kan oplysningerne omfatte helbredsoplysninger, som fx diagnoser.

Dette er særlige eller følsomme personoplysninger, der kræver udtrykkeligt samtykke for at blive behandlet/registreret. Det betyder, at skolen skal beskrive præcist, hvad oplysningerne vil blive brugt til, og at skolen kun må bruge oplysningerne til dette formål

**For forældremyndighedsindehaverne** kan der være tale om oplysninger som:

Navn,  
 Adresse  
 E-mail og telefonnr.  
 Stilling  
 Økonomi ifm. friplads

Dette er almindelige personoplysninger, og skolen skal sikre, at der indhentes samtykke til at registrere disse oplysninger eller beskrive i indmeldelsesblanketten, at disse oplysninger er nødvendige, for at skolen kan indskrive barnet, samt hvordan og hvor længe oplysningerne vil blive opbevaret.

#### Brug af fotos

Ved indmeldelse bør skolen sørge for at få forældremyndighedsindehavernes samtykke til brug af fotos/klassebilleder på skolens hjemmeside, foldere og sociale medier. Listen over, hvilke steder og medier fotos kan blive brugt, bør så vidt muligt være udtømmende.

#### 4.b. Behandling af personoplysninger under elevens skoletid

Imens en elev går på skolen, har skolen umiddelbart en saglig (lovlig) grund til at behandle personoplysninger om eleven samt dennes forældre, hvis oplysningerne bruges i skoleøjemed som fx videregivelse af oplysninger om barnets generelle trivsel til klasselæreren eller brug af kontaktoplysninger til at indkalde forældrene til forældremøde.

#### EKSEMPEL

##### ***Videregivelse af elev- og forældreoplysninger til tredjepart***

En videregivelse af elevens eller forældrenes kontaktoplysninger til et privat firma til brug for firmaets markedsføring vil ikke være sagligt. Derimod vil det være sagligt at videregive kontaktoplysninger om en forælder, der er blevet valgt til bestyrelsen som fx formand, til Undervisningsministeriet, som skal kunne rette henvendelse til vedkommende ved officielle henvendelser.

#### Samtykke for elever under 18 år

Skolen kan som tidligere beskrevet have behov for at indhente samtykke til behandling af fx følsomme oplysninger om barnet. Spørgsmålet bliver herefter, om eleven selv kan give samtykke til videregivelse af sine særlige personoplysninger eller ej.

Det fremgår af gældende ret, at børn bør behandles i overensstemmelse med deres psykiske og fysiske modenhed, og at de fra og med en vis alder er i stand til at tage stilling til spørgsmål, som vedrører dem. Det vil sige, at spørgsmålet om, hvornår en elev er i stand til at give samtykke selv, beror på en konkret vurdering i hver enkelt situation, og elevens individuelle modenhed har betydning.

Det antages dog, at forældre til mindreårige børn (under 18 år) i almindelighed kan give samtykke på vegne af deres børn, idet det konkret må vurderes, om det i forhold til bl.a. oplysningens karakter bør accepteres.

Elever over 18 år betragtes som voksne og skal afgive samtykke på egne vegne.

### Indsigtsret for forældremyndighedsindehavere

En forælder, der har forældremyndighed, kan på vegne af sit barn bede om indsigt i alle de oplysninger, skolen har registreret om barnet, der vedrører barnets skolegang; fagligt og socialt – dvs. karakterblade, PPR-rapporter mv. Endvidere har forældremyndighedsindehaveren fx ret til at få information om formålet med behandlingen, hvem personoplysningerne er eller vil blive videregivet til og om muligt det tidsrum, hvor personoplysningerne vil blive opbevaret.

Skolen må ikke udlevere akter, der vedrører private forhold om andre end den forælder, der anmoder og/eller barnet selv. Skolen skal også sikre sig, at det rent faktisk er den korrekte forælder, der anmoder om indsigt.

På **efterskoler og skoler med kostafdeling**, hvor eleverne bor på skolen, behandles der også data om elevernes samlede og individuelle færden. Det sker fx i logbøger, hvor nattevagten overleverer døgnets begivenheder til dagvagten. I de tilfælde, hvor elever nævnes med navn eller anden identifikator som fx elevnummer, er der tale om personoplysninger, som dermed er reguleret af Persondataforordningen. Generelt bør skolen ikke opbevare denne type oplysninger længere, end formålet med behandlingen tilsiger.

Der er ikke på nuværende tidspunkt fastlagt noget skel mellem forskellige typer af behandling af personoplysninger og indsigtsret. En lærers egne notater om en elev forud for skole-hjemsamtale eller lærerens egne notater omhandlende en konkret elev fra fx et lærermøde vil formentlig kunne anses som behandling af personoplysninger af privat karakter, som forældrene ikke kan kræve indsigt i, hvis de ikke deles med nogen. Deciderede referater, rapporter eller notater, som deles i en videre kreds, om fx en konkret elev, vil modsat være omfattet af indsigtsretten.

Det kan også ske, at **eleven giver skolen oplysninger om sig selv eller andre**, som han/hun ikke vil have, deles med forældrene. Her gælder de samme regler om iagttagelse af elevens fysiske og psykiske modenhed, som ved samtykke. Det vil sige, at skolen ved krav om indsigt i oplysningerne fra forældrene, skal foretage en individuel, konkret vurdering i forhold til barnets tarv.

#### 4.c. Skærpet underretningspligt og persondata

Den skærpede underretningspligt, der gælder for alle medarbejdere, der har med børn at gøre, påvirkes ikke af Persondataforordningen. Den skærpede underretningspligt er hjemlet i lov om social service og således er der et udtrykkeligt formål med udveksling af data, som har fortrinsret fremfor den/de registreredes rettigheder.

I sager med underretning skal man fortsat orientere forældrene i de relevante tilfælde, i overensstemmelse med lovgivningen.

#### 4.d. Forældreansvarsloven og persondata

Forældre med delt forældremyndighed har samme ret til indsigt i barnets forhold. Forældre uden del i forældremyndigheden, har ikke samme rettigheder. De har ret til orientering om barnets forhold. Disse rettigheder er beskrevet i Socialministeriets vejledning fra januar 2014 (Skolers pligt til at give orientering om barnets forhold til en forælder, der ikke har del i forældremyndigheden).

Samlevere, bonus- og papforældre har ret til indsigt efter udtrykkeligt samtykke fra forældremyndighedsindehavere og barnet/eleven selv.

#### 4.e. Eleven går ud af skolen

Når eleven forlader skolen i forbindelse med fx skoleskift eller afsluttet skolegang, er der en række oplysninger om eleven og forældrene, som enten skal slettes eller gemmes. Det indebærer også, at der ikke er grundlag for at slette oplysninger, før eleven er gået ud af skolen.

Der skal være et specifikt sagligt formål med opbevaring af oplysninger, og oplysningerne må ikke opbevares på en måde, der giver mulighed for at identificere den registrerede i et længere tidsrum, end det er nødvendigt af hensyn til de formål, hvortil oplysningerne behandles. De oplysninger, som skolen har lovmæssig pligt til at opbevare, er omfattet af et sådant formål. Opbevaring af andre oplysninger efter endt skolegang kræver samtykke.

Der kan ikke angives faste regler for, hvor længe elevoplysninger skal opbevares, efter eleven har forladt skolen. Det skal afgøres i den enkelte situation ud fra hvilke konkrete behov, der er for at gemme dem.

Hvis skolen ønsker at opbevare adresse- og kontaktoplysninger på familien med henblik på indkaldelse til jubilæer, mv. skal der foreligge et samtykke hertil.

#### EKSEMPEL

##### ***Saglig grund til at opbevare elevoplysninger***

Det vil være sagligt at gemme elevoplysninger på en elev, der er stoppet på skolen, hvis der er en verserende klagesag eller en konkret forsikrings sag kørende, der ikke er afsluttet på tidspunktet for udmeldelse. Modsat er der ikke en saglig grund til at bevare elevoplysninger ved en sædvanlig afsluttet elevsag, bortset fra afgangsbøger.

#### Afgangsbøger og prøvebesvarelser

Afgangsbøger og – udtalelser, herunder relevante oplysninger, der er nødvendige for at udstede bøger og udtalelser, skal opbevares til "tid og evighed" i henhold til lovgivning om offentlige arkivalier. Det vil sige, at bøgerne aldrig må kasseres.

Elevbesvarelser skal opbevares et år efter bedømmelsen. Censors og eksaminators notater skal også opbevares et år. Censor har ansvaret for opbevaring af egne notater.

### Videregivelse af oplysninger til ny skole

Som det fremgår ovenfor, beror det på en konkret vurdering, hvorvidt en elev modenhedsmæssigt er i stand til at give et samtykke selv eller ej.

Det antages, at hvis en mindreårig på egen hånd kan indgive en ansøgning til myndighed, må den pågældende også kunne give samtykke til de efterfølgende skridt som fx indsamling og videregivelse af personoplysninger.

#### EKSEMPEL

##### ***Optagelse på en ungdoms- eller videregående uddannelse***

Optagelse på en ungdomsuddannelse eller videregående uddannelse gennem Optagelse.dk kræver mindst en af forældremyndighedsindehavernes samtykke, når eleven er under 18 år. Dermed må det antages, at den unge ikke selv kan give samtykke til videregivelse af oplysninger fra tidligere uddannelsessted til det nye uddannelsessted.

### Oplysninger om forældre

Når et barn går ud, skal skolen som overvejende hovedregel slette oplysninger om forældrene, da der ikke længere er en saglig grund til at opbevare oplysningerne. En eventuel opbevaring af disse oplysninger skal være konkret og sagligt begrundet. Fx kan det være sagligt at opbevare oplysninger om en forælder, der stadig sidder i bestyrelsen, funktionsperioden ud.

### Persondata ved udskrivninger og bortvisninger

I sager, hvor afbrydelse af skolesamarbejdet sker på skolens initiativ, dvs. at man enten udskriver eller bortviser en elev, sker det, at forældrene kræver alle data om forløbet udleveret, eller kræver, at skolen udfærdiger en skriftlig redegørelse for årsagerne til udskrivningen/bortvisningen.

Skolen kan ikke nægte forældrene indsigt i registrerede data om deres barn, men har ikke pligt til at udarbejde skriftlige materialer, der ikke allerede foreligger. Skolen skal være opmærksom på, at udleveret materiale ikke må omfatte oplysninger om andre elever end den pågældende.

## 5. Dokumentation/databehandlingsrapport

Skolen skal udarbejde en skriftlig dokumentation for, at skolen lever op til Persondataforordningens krav om behandling af personoplysninger. Dokumentationen bør være samlet tilgængelig på skolen og skal som minimum indeholde følgende:

- Formalia om skolen (kontaktoplysninger, mv.)
- Oversigt over datastrømme, herunder angivelse af de typer af personoplysninger, skolen behandler, og hvordan registrering, behandling og opbevaring af data finder sted.
- Kopi af skolens samtykkeerklæringer
- Oversigt over skolens sikkerhedsforanstaltninger, herunder politikker og procedurebeskrivelser for både fysisk og digital sikkerhed.
- Beskrivelse af politikker og procedure ved sikkerhedsbrud og kompromittering af data.
- Oversigt over alle skolens databehandleraftaler
- Dokumentation for bestyrelsens stillingtagen til overholdelse, som opdateres årligt (compliance)

(Udbygges hurtigst muligt)

## 6. Brud på persondatasikkerheden

Skolen skal have de nødvendige procedurer på plads til at opdage, rapportere og undersøge brud på persondatasikkerheden. Brud på persondatasikkerheden er fx hackerangreb eller, at skolen på anden måde mister kontrollen over de personoplysninger, I behandler.

Persondataforordningen foreskriver, at alle brud på persondatasikkerheden dokumenteres. Hvis bruddet kan medføre risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder, skal bruddet desuden anmeldes til Datatilsynet indenfor 72 timer. Desuden skal skolen informere de berørte personer om bruddet, hvis der er høj risiko for, at de pågældende fx kan blive udsat for diskrimination, identitetstyveri eller bedrageri på baggrund af sikkerhedsbruddet.

Hvis brud på persondatasikkerheden sker hos en af skolens databehandlere, er det ligeledes skolens ansvar at vurdere risikoen for de registrerede og afhængig af vurderingen, hurtigst muligt at sørge for kommunikation om bruddet til de berørte personer.



