

Håndtering af

DATA OG PERSONOPLYSNINGER

på skoleområdet på Frederiksberg for lærere og pædagoger

Databeskyttelse handler om at sikre, at vi passer godt på elevernes og skolens informationer. Både dem i vores it-systemer og dem i papirform.

Indledning

Vi har altid skulle behandle oplysninger, som kan identificere enkeltpersoner fortroligt, det vi kalder personoplysninger. I takt med, at større dele af vores hverdag foregår digitalt og der er kommet en europæisk databeskyttelsesforordning fra 2018, stiger kravene også til at håndtere digitale oplysninger om personer forsvarligt.

Det gælder også på skoleområdet i Danmark

Denne pjece er skrevet til dig som lærer eller pædagog på Frederiksberg. Databeskyttelse er komplekst og kravene kan synes omfattende. Derfor denne skrivelse, som beskriver de væsentligste pointer og giver svar på en række spørgsmål. Har du spørgsmål om datahåndtering og beskyttelse af persondata skal du henvende dig til din lokale ledelse.

Formål med lovgivning

Formålet med lovgivning og regler vedrørende persondata er at beskytte alle borgere mod misbrug af deres personlige data.

God informationssikkerhed og databeskyttelse

Det handler om:

- Fortrolighed: at vi passer på oplysningerne, og det er kun medarbejdere med et arbejdsformål, som har adgang til dem
- Integritet: at vi kan stole på, at vi har de rigtige informationer, når vi træffer beslutninger
- Tilgængelighed: at vi kan finde dokumenterne, når vi skal bruge dem
- Ansvar: at vi reagerer, når vi mistænker brud på persondatasikkerheden

Hvad er personoplysninger?

Personoplysninger er enhver form for information, der kan henføres til bestemte personer. Det gælder også billeder og fingeraftryk. Der er forskellige typer af personoplysninger, hvoraf nogle betegnes som:

1. Almindelige personoplysninger
2. Følsomme og fortrolige personoplysninger - hvor man skal tænke sig ekstra godt om, når man behandler disse.

<ul style="list-style-type: none">• Almindelige personoplysninger, det er fx navn, stilling, adresse, fødselsdato, mailadresse, mobilnummer, sygedage, gæld, bolig, bil, genkendeligt foto mv.	<ul style="list-style-type: none">• Følsomme personoplysninger (GDPR), det er fx etnicitet, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, helbreds- og medicinoplysninger, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, biometriske data, seksuel orientering
	<ul style="list-style-type: none">• Fortrolige personoplysninger (dansk særlovgivning) det er fx CPR-nummer, længeværende arbejdsløshed, familiestridigheder, væsentlige sociale problemstillinger, familiestridigheder, tvangsfjernelse af børn, separations- og skilsmissebegæringer, adoptionsforhold, førtidspension, navne- og adresse beskyttelse.
	<ul style="list-style-type: none">• Strafdomme og lovovertrædelser



Eksempler fra skoleverdenen på følsomme og fortrolige personoplysninger

- Informationer eller noter til en pædagogisk, psykologisk vurdering PPV
- Informationer eller noter til en underretning eller en statusudtalelse til familieafdelingen eller statsforvaltningen
- Oplysninger eller noter om et barns mistrivsel, forældrenes skilsmisse eller øvrige forældrestridigheder.
- Oplysninger eller noter om specialundervisning eller andre specialindsatser, fx. information om diagnose
- Testresultater

Ovenstående kategorier af personoplysninger må kun indsamles og behandles, når det er nødvendigt for at overholde lovgivning og i forhold til dine forpligtelser som medarbejder. I udgangspunktet skal der tilladelse i lovgivningen eller hvis der ikke er hjemmel i lovgivning, skal der indhentes samtykke hos eleven eller dennes forældre.

Eksempel: Hvis der er en familie der har Navne- og adressebeskyttelse, så skal der indhentes samtykke til et alias til eleven eller dennes forældre til div. systemer.

Når du arbejder med personoplysninger gælder følgende:

Du må kun se og bruge data, som du har et lovligt formål med. Du må altså ikke skaffe dig adgang til, eller dele data om personer (børn/forældre), som du ikke har et professionelt behov for at se og bruge. Også selvom du rent teknisk har adgang til disse data. Husk at du er underlagt tavshedspligt. Det betyder, at de personoplysninger, som du får kendskab til igennem dit arbejde, må du ikke dele med uvedkommende. Det gælder både under og efter din ansættelse.

Følsomme og fortrolige personoplysninger skal altid opbevares sikkert.

Følsomme og fortrolige personoplysninger må du kun kommunikere med forældre og elever via Aula.

Kanal- og systemoversigt samt sikkerhedsniveau

	Alm. personoplysninger	Følsomme eller fortrolige personoplysninger	Arkivering mere end 30 dage
Aula	ok	ok	ok
MinUddannelse	ok	Ej ok	Ej ok
Office 365/OneDrive	ok	Kræver opsætning, proces og særlig godkendelse	Kræver opsætning, proces og særlig godkendelse
Frbskole.dk mail	ok	Ej ok (undtaget når Frederiksberg.dk eller frbskole.dk er modtager)	Ej ok
Lokal drev på kommunal device	ok	Ej ok	Ej ok
Lokal drev på privat device	Ej ok	Ej ok	Ej ok



Gode huskeregler

1

Kommunikér følsomme og fortrolige personoplysninger sikkert

Kommunikér altid til forældre via Aulas beskedmodul. Husk at opmærke beskeden som "følsom" hvis den indeholder følsomme personoplysninger. Kommunikation af følsomme personoplysninger til personer udenfor Aula skal aftales med skolens ledelse eller administration.

2

Gem følsomme og fortrolige personoplysninger sikkert

Gem filer med følsomme personoplysninger i Aula Sikker Fildeling eller efter aftale med skolens ledelse i et sikkert filområde i Office 365 / Teams.

3

Brug sikre og godkendte webtjenester

I de programmer og webtjenester, der giver adgang ved hjælp af Unilogin, er der styr på sikkerheden i forhold til anvendelsen og håndtering af data og personoplysninger. Ved brug af øvrige webtjenester, skal du spørge ledelsen på skolen.

4

Husk dit kodeord er personligt

Du må ikke give dit kodeord videre til nogen – heller ikke en kollega. Det betragtes som et sikkerhedsbrud, hvis din kollega eller en medarbejder har benyttet dit personlige kodeord. Kodeord skal være svære at gætte.

5

Brug din sunde fornuft

Vurder løbende sandsynligheden for, at der kan opstå et brud på databeskyttelsen. Vær altid opmærksom på hvor du skriver personoplysninger. Skriv eksempelvis ikke personoplysninger i overskriften for kalenderaftaler med videre. Undgå at have papirer med personoplysninger liggende fremme.

- Vær obs på hvor du taler om personoplysninger. Undgå fx samtale i telefon eller fysisk med kollegaer i toget eller andre steder, hvor andre kan lytte med.
- Vær obs på om uvedkommende kan læse med på din skærm, uanset hvor du befinder dig.
- Vær obs på at logge af din computer, så andre ikke får adgang til systemer og dokumenter. Benyt dig fx af Windows + L når du forlader computeren.

Som lærer og pædagog i Frederiksberg Kommune er du sammen med din ledelse dataansvarlig, hver eneste gang du bruger personoplysninger i relation til dit arbejde. Du har pligt til at hjælpe med at sikre lovgivningen i forhold til de data I håndterer på jeres skole.

Sikkerhedsbrud

Brud på personoplysninger er; når vi mister, giver adgang eller videresender personoplysninger til uvedkommende.

Det kan være, at du har sendt en følsom besked til en forkert modtager eller mistet en udprintet handleplan eller er blevet hacket. Det vigtigste er altid at få stoppet bruddet. Ledelsen skal derfor altid kontaktes, hvis du har mistanke om at der er sket et sikkerhedsbrud. Også uden for almindelig arbejdstid.

Kan ledelsen ikke kontaktes, skal du selv tage kontakt til:

databeskyttelse@frederiksberg.dk

Hvis du er i tvivl efter at have læst disse informationer – spørg din skoleleder.

Ofte stillede spørgsmål

<https://frederiksberg-kommune.aula.dk/ofte-stillede-spoergsmaal>



Frederiksberg Kommune
Børne- og Ungeområdet
Rådhuset
2000 Frederiksberg

April 2022