Telefon 62 61 30 13  
[kontakt@friskolerne.dk](mailto:kontakt@friskolerne.dk)  
[www.friskolerne.dk](http://www.friskolerne.dk)



**Friskolernes Hus**Middelfartvej 77  
5466 Asperup

**Persondatamappen**

**Inspirationsmateriale udgivet af Friskolernes Hus**

***Introduktion til Persondatamappen***

*I samarbejde med de øvrige skoleforeninger har FRISKOLERNE udarbejdet materiale vedrørende persondata.*

*Formålet med denne persondatamappe er at samle alle materialer og skabe overblik over de processer, en friskole skal igennem i forbindelse med persondataforordningens ikrafttrædelse den 25. maj 2018.*

*Persondatamappen er et værktøj, som kommer rundt om det meste, men som dog ikke kan besvare alle konkrete problemstillinger. Persondatamappen er generel – skolen kan henad vejen tilpasse den til netop sine behov.*

***Fysisk ringbind eller digital mappe***

*Persondatamappen kan oprettes som en fysisk mappe – et ringbind – eller en digital ”mappe”. Tanken er, at mappen danner grundlag for pligter og krav vedrørende persondata, som skolen skal leve op til; herunder oplysninger overfor elever, medarbejdere og myndigheder.*

***Sådan bruger du denne fil***

*Mappen indeholder vejledninger og standardskabeloner (eller links til), som skolen kan anvende. Der er links til relevante hjemmesider, hvorfra skabeloner kan downloades.*

*Teksterne i kursiv er vejledninger til brugeren. I forbindelse med udfyldning af dokumenterne anbefales det, at der oprettes en kopi, som tilpasses skolen inden arket udfyldes og printes/samles/gemmes i skolens ”persondatamappe”. I det følgende er skabeloner og excel-dokumenter m.m. indsat i sin rene form uden at være udfyldt.   
Eventuel vejledende tekst og gule markeringer skal hhv. slettes eller udfyldes i den endelige version.*

*Der tages forbehold for fremtidige fortolkninger fra Datatilsynet m.fl. og de ændringer det kan medføre for indholdet af persondatamappen.*

*God arbejdslyst!*

**Indhold:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faneblad i**  **”ringbindet”** | **Overskrift** | **Side i denne mappe** |
|  |  |  |
| 1 | Datastrømsanalyse | 2 |
| 2 | Fortegnelse | 3 |
| 3 | Medarbejdere  Oplysningspligten:   * Oplysninger til allerede ansatte * Kommende medarbejdere   Samtykkeerklæring  Instruks til ansatte om behandling af personoplysninger | 7  10 |
| 4 | Elever (forældre)  Oplysningspligten:   * Vejledning til indmeldelsesblanket   Samtykkeerklæring | 12 |
| 5 | Forældre:  Samtykkeerklæring | 21 |
| 6 | Bestyrelsesmedlemmer  Oplysningspligten  Samtykkeerklæring | 22 |
| 7 | Databehandlere og databehandleraftaler | 22 |
| 8 | Persondata- eller privatlivspolitik | 23 |
| 9 | Intern IT-sikkerhedspolitik | 23 |
| 10 | Brud på persondatasikkerhed og anmeldelse til Datatilsynet | 23 |
| 11 | Vejledninger for FRISKOLERNE og Datatilsynet | 25 |
| 12 | Kursusmateriale m.v. | 25 |

# **1. Datastrømsanalyse**

*Excelark fra Friskolernes Hus med beskrivelse af datastrømsanalyse: Hent* [*’Værktøj til registrering af datastrøm’*](https://www.friskolerne.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/analyse-af-persondata) *(fil til download) (se fanen ’Skema til registrering’)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hvilken type personoplysning indsamles?** | **Hvilke af skolens 'målgrupper' er der tale om?** | **Med hvilket formål behandles oplysningerne?** | **Hvor kommer oplysningen fra?** | **Hvordan er oplysningen indhentet?** | **Hvordan opbevares oplysningen og hvor mange steder?** | **Deles oplysningen med nogen? I givet fald, hvem?** | **Hyppighed** | **I hvor lang tid opbevares oplysningen?** |
| Type: Hvilken type personoplysning er der tale om? Almindelig eller følsom. Angiv som type, fx navn, adresse, cpr-nr, indkomstoplysninger, helbredsoplysninger, civilstatus, religiøs eller etnisk oprindelse, sociale problemer, mv. | Ansatte, forældre, elever, andre som fx leverandører eller samarbejdspartnere | Der skal angives et formål med behandlingen af personoplysningerne. Formålet skal være tilstrækkeligt præcist, og der må som udgangspunkt ikke ske behandling til andre formål. | Personen selv eller via tredjepart som SKAT, afgivende skole, UU-vejledning, mfl.? | Pr. tlf., mail, mundtligt, træk i database hos andre myndigheder, mv. | Pr. mail, i personalesystem, økonomisystem, mv.? Hvis manuelt, hvordan opbevares data? | Internt og eksternt (med andre afdelinger/medarbejder og eksternt med fx kommune, UU, sundhedspersonale, mv. Vær opmærksom på at eksempelvis ekstern hosting og cloudbaseret opbevaring er deling med ekstern databehandler. | Hvor ofte/hyppigt behandles denne oplysning? - dagligt, månedligt, ved indskrivning/udmelding, lejlighedsvist eller anden frekvens? | Ved registreringen tages udgangspunkt i nuværende praksis. Hvis I ikke sletter noget, så skriv det. |

Link: <https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/analyse-af-persondata/>

# **2. Fortegnelse**

*Excelark fra Friskolernes Hus med fortegnelse:* [*Hent Excelarket ’Værktøj til registrering af datastrøm’.*](https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/analyse-af-persondata/) *(fil til download) (se fanen ’Fortegnelse\_skabelon’)*

*Vejledning fra datatilsynet vedrørende fortegnelse, herunder eksempel:*[*https://www.datatilsynet.dk/vejledninger/vejledninger-databeskyttelsesforordningen/*](https://www.datatilsynet.dk/vejledninger/vejledninger-databeskyttelsesforordningen/)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fortegnelse - Dataansvarlig (Skolen)** | ***Eksempel på udfyldning*** | ***Bemærkning fra skoleforeningerne vedrørende besvarelse*** |
| **Institutionsnavn, adresse, CVR-nr.** | XXX skole Skolevej 2 8888 Skolekøbing tlf. 12341234 kontor@xxskole.dk CVR-nr. 12341234 |  |
| **Kontaktperson vedr. persondatabeskyttelse i virksomheden Navn, titel, tlf. og e-mail** | Anders Skolesen, skolelder/viceskoleleder Direkte tlf. 12341235 Email: anders@xxskole.dk | Frie skoler er ikke omfattet af kravet om udnævnelse af DPO (Data Protection Officer, Datasikkerhedsansvarlig). Men det fritager ikke skolen for dataansvaret. Angiv leder eller anden person med særligt ansvar for sikkerhed ifm. databehandling. |
| **Formål(-ene)** | Skoledrift, herunder elev-og personaleadministration | (Der skal angives ét samlet logisk sammenhængende formål med behandlingerne, som udspringer af virksomhedens (Skolens formål). |
| **Kategorierne af registrerede** | Der behandles oplysninger om følgende kategorier af registrerede personer: a) Nuværende elever b) Tidligere elever c) Ansatte d) Tidligere ansatte e) Ansøgere f) Medlemmer af skolens bestyrelse j) Medlemmer af skolekredsen h) Andre | Her angives hvilke persongrupper, skolen behandler data om. ”Andre” kan fx være samarbejdspartnere i kommuner, andre skoler, foredragsholdere, m.fl. Andre er også besøgende på skolens hjemmeside, hvis adfærd registreres med anvendelse af cookies. |
| **Oplysninger som behandles om de registrerede (kategorier og enkeltvis)** | **Sæt X** | |
|  | Identifikationsoplysninger |  |
| Almindelige oplysninger | Oplysninger ifm. ansættelsesforholdet til brug for administration, fx betalingsoplysninger, stilling, tjenestested, lønforhold, herunder oplysninger til brug for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse og sygefravær |  |
| Almindelige oplysninger | Cookies om besøgende på skolens hjemmeside. | x. Skal oplyses på hjemmesiden ved 'tick-box' |
| Følsom oplysning | Race eller etnisk oprindelse | For alle følsomme oplysninger skal skolen være ekstra opmærksom på behandlinger og opbevaring. |
| Følsom oplysning | Politisk, religiøst eller filosofisk overbevisning |  |
| Følsom oplysning | Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold |  |
| Følsom oplysning | Helbredsoplysninger, herunder genetiske data |  |
| Følsom oplysning | Biometriske data mhp. Identifikation |  |
| Følsom oplysning | Seksuelle forhold |  |
| Følsom oplysning | Strafbare forhold. |  |
| **Databehandlere m.m. og sletning** |  | |
| **Modtagerne af personoplysninger,** (Kategorier som fx andre myndigheder, virksomheder, borgere, mfl. Angiv så vidt muligt navn) | 1. SKAT 2. Pensionskasser/ordninger  3. Fordelingssekretariatet  4. Undervisningsministeriet 5. Styrelsen for it og læring  6. Elevens bopælskommune  7. UNI-LOGIN og de tjenester herunder, som skolen anvender.  8. Danmarks Statistik 9. Modtagende skole (når eleven skifter) 10. Banker  11. Gældsstyrelsen 12. Inkassobureau 13. Rejsebureau 14. Rejsearrangører i udlandet  15. mv. |  |
| **Oplysninger om overførelse af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer** | Skriv ja/nejHvis ja, angiv navn og formål | Obs. Cloud-løsninger indebærer overførsel til tredjelande (Fx icloud, dropbox) Nogle leverandører af digitale læringsmidler anvender også udviklings- og servertjenester i tredjelande. I disse tilfælde skal leverandøren (Databehandleren) tage ansvar for overførselsgrundlaget (den lovgivning og de øvrige regler, som bl.a. regulerer sikkerhedskrav, fortrolighed og begrænsninger i anvendelsen). Overførsel til tredjelande skal altid fremgå af databehandleraftalen. |
| **Sletning** Tidspunkt for sletning af oplysninger | Henvis evt. til oversigt i fanebladet 'skema til registrering'. Alternativt se separat ark herom. | Hvis muligt, indsæt gerne lidt generel tekst, som fx: Personaleadministration:  Ansøgninger slettes senest efter 6 måneder.  Personaleoplysninger opbevares så længe, ansættelsesforholdet er gældende. Efter fratrædelse slettes alle oplysninger, som ikke finder anvendelse længere, efter 6 mdr. Lønoplysninger opbevares i (mindst) 5 år.  Elevoplysninger: Afgangsbevis opbevares til evig tid for mulighed for udstedelse af bevis. Alt øvrigt materiale så længe sagligt begrundet og/eller nødvendigt til brug for regnskabsaflæggelse og revision (typisk 5 år). Se separat vejledning herom. |
| **Tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger** (Hvis muligt skal der gives en generel beskrivelse af tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, jf. art. 32, stk. 1) | Behandling af personoplysninger i forbindelse med personaleadministration sker i overensstemmelse med interne retningslinjer, som bl.a. fastsætter rammerne for autorisation og adgangsstyring og logning. Elevadministration varetages i XX-system og oplysningerne opbevares i ......Fysisk materiale opbevares aflåst. Der anvendes flg. sikkerhedsstandard: ISO XXXX | Beskrives generelt, hvis muligt. Start evt. med følgende spørgsmål: Har skolen udarbejdet politik for: (Ja/Nej)- Behandling af personoplysninger ifm. Personaleadministration? (Hvem må hvad? Hvordan og hvorfor? Og hvordan sikrer vi, at oplysningerne ikke kommer til uvedkommendes kendskab? Hvem gør hvad i tilfælde af, at der sker brud på datasikkerheden?) - Behandling af personoplysninger ifm. Elevadministration? (Hvem må hvad? Hvordan og hvorfor? Og hvordan sikrer vi, at oplysningerne ikke kommer til uvedkommendes kendskab?- Hvilke tiltag og værktøjer understøtter it-sikkerhed på skolen? Som minimum firewalls og aktiv virusbeskyttelse. Har I kodeord på PC'er, systemer og mapper med personoplysninger? Bruger I logning på centrale systemer? - Hvem gør hvad i tilfælde af brud på datasikkerheden?) OBS! Forordningen stiller krav om advisering af Datatilsynet, hvis der sker brud på datasikkerheden, som medfører høj risiko for de registrerede (fx hacker-angreb, tab af data, mv. ) Her skal angives, hvem der kontakter datatilsynet og der bør være en plan for kommunikation til de berørte personer, hvis data er blevet kompromitteret. |

Link: <https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/analyse-af-persondata/>

# **3. Medarbejder**

*Friskolernes Hus har udarbejdet en standardformulering vedrørende opfyldelsen af oplysningspligten overfor medarbejdere, samt samtykkeerklæringer.   
Begge skabeloner er indsat nedenfor.*

***Om oplysningspligt:***

*For allerede ansatte kan nedenstående formular (*[*hent filen her*](https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/oplysningspligt-og-samtykke/)*) udleveres og en kopi med angivelse af dato for udlevering kan indgå i personalemappen.*

*For nyansatte vil ansættelsesbeviset normalt indeholde en orientering, der opfylder oplysningspligten. Hvis der anvendes et ansættelsesbevis uden orientering, kan formularen udleveres som et bilag til ansættelsesbeviset.*[*Hent filen: ’Personale Oplysningspligt og samtykke’*](https://www.friskoler.dk/fileadmin/filer/Dansk_Friskoleforening/Filarkiv/Skolens_administration/Administration_og_ledelse/Personale_Oplysningspligt_og_samtykke__tillaeg_til_ansaettelsesbevis_.docx)

**Skabelon:**

**Oplysninger om behandling af dine persondata**

Formålet med nedenstående oplysninger er at opfylde skolens forpligtelser i henhold til persondataforordningens bestemmelser til at oplyse om behandling af persondata.

For at skolen kan opfylde sine forpligtelser i forbindelse med din ansættelse ved skolen, er det nødvendigt, at skolen behandler personoplysninger om dig. Skolen er i lovens forstand dataansvarlig i forhold til oplysninger om dig, som skolen behandler.

Personoplysningerne, der behandles i medfør af persondataforordningen, er i den konkrete situation relevante og nødvendige for at formålet med (data-)behandlingen kan opfyldes. Der kan i nogle tilfælde være oplysninger af personfølsom karakter. Personoplysninger, der behandles, kan f.eks. være oplysninger om navn, kontaktoplysninger, cpr-nummer, lønforhold, uddannelsesforhold, erhvervserfaring, bankoplysninger, sygefravær, helbredsoplysninger.

Dine personoplysninger vil alene blive overført inden for skolen eller videregivet udenfor skolen såfremt det skønnes nødvendigt i forbindelse med, eller i tilknytning til din ansættelse på skolen. Hvis vi overfører dine oplysninger til databehandlere i tredjeland, sker det inden for rammerne af Persondataforordningen.

Dine personoplysninger vil kun være tilgængelige for relevante, udpegede personer på skolen og vil ikke blive overført til andre, medmindre det er påkrævet i henhold til lovgivning eller lignende bestemmelser, der er en forudsætning for ansættelsesforholdet.

Behandlingen af dine personoplysninger vil kunne foregå elektronisk og/eller manuelt. Denne behandling involverer overførsel, registrering, opbevaring, udskrift, blokering og sletning af oplysninger.

Du kan til hver en tid begære information fra skolen om, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med din ansættelse ved skolen, ligesom du til enhver tid kan gøre indsigelse mod oplysninger og anmode om, at oplysninger begrænses eller slettes fra skolens registre.

Du kan opnå indsigt i og berigtige registrerede personoplysninger ved at henvende dig til din nærmeste leder.

Skolen beholder nødvendige personoplysninger i op til 5 år efter din fratrædelse.

Oplysninger vedrørende løn, løntrinindplacering og pension, samt grundlaget herfor vil dog kunne blive opbevaret i op til 10 år, såfremt skolen vurderer, at det er relevant. Oplysninger om arbejdsskader vil kunne blive opbevaret i op til 30 år, såfremt skolen vurderer, at det er relevant.

Du har ret til at klage over behandlingen af dine personoplysninger til [Datatilsynet](https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/klage-til-datatilsynet/).

**Om samtykkeerklæring**

Standardformulering til samtykke kan anvendes til at indhente samtykke fra medarbejdere angående behandling af visse data. Den underskrevne, gældende samtykkeerklæring skal opbevares et sikket sted, fx i personalemappen. Bemærk, at et samtykke kan tilbagekaldes, og at skolen i dette tilfælde skal kunne udlevere/annullere den samtykkeerklæring der trækkes tilbage.

Der er også et eventuelt markedsføringsmæssigt spørgsmål, som skolen skal indhente samtykke til.  
Hent filen [Hent filen: ’Personale Oplysningspligt og samtykke’](https://www.friskoler.dk/fileadmin/filer/Dansk_Friskoleforening/Filarkiv/Skolens_administration/Administration_og_ledelse/Personale_Oplysningspligt_og_samtykke__tillaeg_til_ansaettelsesbevis_.docx).

**Skabelon:**

**Samtykke til persondatabehandling**

Nedenstående samtykke gives til

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skolens navn

Ved underskrivelse af dette dokument giver du samtykke til, at skolen behandler personoplysninger om dig i forbindelse med og til brug for din ansættelse på skolen.

Skolen opbevarer den underskrevne samtykkeerklæring i din personalemappe.

**Mit samtykke omfatter:**

Billeder på skolens hjemmeside:

Ja □ Nej □ Samtykke til at uploade portrætbillede af dig på skolens hjemmeside.

Billeder på sociale medier:

Ja □ Nej □ Samtykke til at uploade portrætbillede af dig på skolens profiler på

□ Facebook, □ Instagram, □ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dit samtykke vedrørende behandling af billeder gælder også som et samtykke i medfør af markedsføringsloven.

Portrætbilleder og situationsbilleder på hjemmeside og Facebook kan opfattes som markedsføring af skolen – derfor giver dette samtykket kun mening, hvis det også gælder i forhold til markedsføringsloven.

Skolen forbeholder sig også retten til at bruge billedmateriale fra vores hjemmeside i andre markedsføringsmæssige sammenhænge.

Andre oplysninger:

Ja □ Nej □ Samtykke til at uploade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

på skolens hjemmeside \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(angiv hvilke, fx privat telefonnummer, privat adresse eller andre særlige ønsker fra skolens side)*

Ja □ Nej □ Samtykke til at behandle helbredsoplysninger vedrørende allergi i forbindelse med kost.

Ja □ Nej □ Samtykke til at opbevare helbredsoplysninger, fx i forbindelse med mulighedserklæringer, hvoraf der kan fremgå diagnoser.

Ja □ Nej □ Samtykke til at opbevare og behandle andre personlige oplysninger som er relevante og nødvendige for skolen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(angiv hvilke relevante oplysninger, fx, religiøs kost, personlighedsattest, straffeattest – sådanne oplysninger skal begrænses og bør kun undtagelsesvist opbevares/behandles)*

**Tilbagekaldelse**:

Du er til enhver tid berettiget til at tilbagekalde dit samtykke. Tilbagekaldelse af dit samtykke – til alle punkter eller nogle af punkterne – kan ske ved henvendelse til din nærmeste leder.

Kvittering for tilbagekaldelsen sker ved at skolen udleverer den originale samtykkeerklæring. Skolen er berettiget til at opbevare kopi af den tilbagekaldte samtykkeerklæring med underskrifter for tilbagekaldelse.

Eventuelt nyt samtykke afgives på en ny blanket.

Sted: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tilbagekaldt den: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skolen underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Inspiration til skolens instruks til ansatte***

*Skolens ledelse skal sikre sig, at alle ansatte har modtaget informationen (/instruks) om, hvordan data/oplysninger der indeholder personoplysninger skal håndteres og opbevares. Information bør også omfatte mere generelle regler om brug af it, mail, intranet m.v.*

*Formålet med denne inspirations-tekst er at give skolen et udgangspunkt for at udfærdige en information/instruks til medarbejderne, som er tilpasset forholdene på netop jeres skole.*

*Bemærk, at det kan være aktuelt, at andre end skolens medarbejdere modtager en instruks – fx bestyrelsens medlemmer eller andre med adgang til dokumenter med følsomt indhold herunder personoplysninger.* ***FORSLAG****: Indsæt den færdige instruks i skolens ”Persondatamappe”.*

**Skabelon:**

**Instruks til ansatte ved [SKOLE] om behandling af personoplysninger**

**Opbevaring af og adgang til personoplysninger**

Ansatte har pligt til altid at opbevare dokumenter eller udstyr med personoplysninger forsvarligt og utilgængeligt for uvedkommende.

Det betyder blandt andet at:

* Computer og lignende udstyr ikke efterlades uden låst skærm.
* Computer og lignende udstyr (fx usb-stik, telefoner, harddiske eller tablets) skal opbevares på sikker vis og ikke må efterlades på offentlige steder eller på uovervågede/uaflåste steder på arbejdspladsen.
* Dokumenter (elektroniske såvel som på papir!!) der indeholder personoplysninger skal altid opbevares på en måde, hvor kun relevante personer har adgang.
* Elektroniske dokumenter og data indeholdende personoplysninger skal opbevares på udstyr udleveret af skolen – eksempelvis computer, ekstern harddisk, USB, skolens server eller cloud-baserede systemer.
* Fysiske dokumenter og notater skal opbevares forsvarligt og i videst mulige omfang kun på skolen.
* Computer og lignende udstyr er sikret med kode – se mere om sikkerhed nedenfor.

**Brug af mail og intranet**

Det er ikke tilladt at bruge sin private mail til arbejdsrelateret korrespondance. Personoplysninger skal altid sendes via en sikker mail løsning eller via skolens intranet [navn]. Skriftlig kommunikation skal desuden altid leve op til skolens politik/instruks på området.

Hvis der modtages personoplysninger, som er tilsendt med ikke sikker mail, skal disse hurtigst muligt overføres til en sikker opbevaringsmetode og mailen slettes.

**Brug af privat mobiltelefon**

Det er ikke tilladt at bruge privat mobiltelefon til sende beskeder indeholdende personoplysninger eller til at tage billeder eller optage videoer af elever og forældre.

Såfremt der skal tages billeder eller video af elever og forældre benyttes skolens [hvad?].

**Brug af sociale medier**

Personoplysninger må aldrig deles på sociale medier. Såfremt der skal deles billeder, videoer eller lignende skal det foregå på skolens officielle profiler og sider. [Procedure for hvordan det skal gøres].

**Samtaler i det offentlige rum**

Det er ikke tilladt at føre samtaler i det offentlige rum, som gør det muligt for omkringværende at identificere de elever eller forældre det drejer sig om.

**Sikkerhed**

IT-udstyr og papirer der indeholder eller giver adgang til følsomme oplysninger – herunder navnlig personfølsomme oplysninger skal altid håndteres under iagttagelse af passende sikkerhed. Det betyder for eksempel:

* At koder skal indeholde mindst 8 tegn
* At kodeord/passwords ikke genbruges til flere tjenester
* At koder skiftes med passende mellemrum – fx hver tredje måned
* At koder/passwords opbevares sikkert og adskilt fra udstyret – undgå, om muligt, at nedskrive kodeord/password
* At man ikke åbner mistænkelige mails og hjemmesider
* At mails indeholdende data med personfølsomme oplysninger, som ikke videresendes, medmindre det er strengt nødvendigt, fx i forbindelse med myndighedsbehandling – og at det i givet fald sker via sikker mail.

**Sikkerhedsbrud**

Ansatte har pligt til, hurtigst muligt, at give skolens ledelse meddelelse om formodede eller konstaterede sikkerhedsbrud.

**Skolens IT-politiker**

Alle ansatte har pligt til at gøre sig bekendt med skolens IT-politikker.

## 

## **4. Elever (og forældre)**

*Friskolernes Hus har udarbejdet nedenstående vejledning og eksempler på indmeldelsesblanket og samtykkeerklæringer med henblik på at opfylde oplysningspligten for en elev.*

*Vejledning, eksempel på indmeldelsesblanket og samtykkeerklæringer er indsat her nedenfor, men findes også på FRISKOLERNEs hjemmeside:* [*’Elever og forældre: Indmeldelse, samtykke og oplysningspligt’.*](https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/oplysningspligt-og-samtykke/)

*https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/oplysningspligt-og-samtykke/*

**Vejledning til indmeldelsesblanket***Skoleforeningernes fælles arbejdsgruppe vedrørende persondatalovgivningen har udarbejdet denne vejledning om behandling af børn, elever og disses forældremyndighedsindehaveres persondata samt skabeloner til brug for udarbejdelse af samtykkeerklæringer.*

*Vejledningen er tilpasset FRISKOLERNE.* ***Vejledningen er bygget op i tre dele:*** *Første del, som hedder* ”Eksempel på indhentelse af personoplysninger i indmeldelsesblanket*”* *er et eksempel på, hvordan skolen kan udforme sin indmeldelsesblanket og indhente de oplysninger, som er nødvendige for skolen for at opfylde sine forpligtelser som skole.*

*Andel del, som hedder ”Eksempler på konkrete samtykker til indhentelse af personoplysninger og tilladelser til andre formål”* *indeholder konkrete eksempler på samtykker til indhentelse af personoplysninger og tilladelser til andre formål, som også kan sættes ind som en del af skolens indmeldelsesblanket.*

*Nødvendigheden af de forskellige samtykker kan variere fra skole til skole, og derfor kan skolen tilføje alt efter, om man behandler den slags oplysninger eller har brug for de pågældende tilladelser.   
Det vil sige, at ikke alle samtykker nødvendigvis er relevante for alle skoler.  
  
 Tredje del er et eksempel på, hvordan skolen kan formulere sin oplysningspligt, når skolen indsamler personoplysninger.*

***LÆS OGSÅ:* Særligt i forhold til samtykke fra børn/unge under 18 år**

Samtykke fra børn/unge under 18 årI Danmark er børn og unge under 18 år, der ikke har indgået ægteskab, mindreårige og dermed umyndige. Det vil sige, at de ikke umiddelbart kan give samtykke på egne vegne, men det er barnets forældremyndigheds-indehavere, der giver samtykke på vegne af barnet.

Den nuværende persondatalov bygger på et individuelt modenhedskriterium, og det vil sige, at det er en konkret vurdering, hvornår barnet er modent nok til at afgive et samtykke på egen hånd.

Med den nye persondataforordning samt lovforslaget til den nye persondatalov vil der ske en ændring i alderskravet, således at børn/unge over 13 år fremadrettet kan afgive samtykke på egen hånd i forbindelse med informationssamfundstjenester som fx Facebook, Instagram og Snapchat. Alderskravet udstrækkes ikke til at gælde samtykke for andre forhold. Dvs. at der her fortsat vil gælde et individuelt modenhedskriterium.

Vurderingsmomenter af, hvornår barnet er i stand til at afgive samtykke på egne vegne:   
- Hvis den unge på egen hånd kan indgive en ansøgning til fx en myndighed, må den pågældende også selv kunne meddele samtykke til de nødvendige processuelle skridt efterfølgende, herunder til indsamling og videregivelse af personoplysninger.   
- Hvis den unge har den modenhed, som på det givne sagsområde er nødvendigt for at forstå konsekvenserne af samtykket, og der er grund til at antage, at der foreligger stiltiende samtykke fra forældremyndighedsindehaveren, eller at denne ikke vil modsætte sig samtykket.

Samtykke fra elever over 18 årElever over 18 år betragtes som voksne og skal afgive samtykke på egne vegne. Går eleven fra at være at være ikke-myndig til myndig under skoletiden, er skolen forpligtet til at indhente nye samtykker.

**Skabelon:**

***Første del - Eksempel på indhentelse af personoplysninger i indmeldelsesblanket*   
  
Almindelige informationer**Skolen har brug for at indhente personoplysninger om elever og dennes forældre i forbindelse med indmeldelse.

Skolen anvender alene disse personoplysninger med henblik på at opfylde skolens forpligtelser som skole.

Overordnet indsamler skolen almindelige personoplysninger om en elev som fx navn, adresse, telefonnummer, sygedage og andre nødvendige oplysninger for at drive skoletilbuddet. Skolen har dog også brug for at indhente elevens CPR-nummer. Når skolen indsamler cpr. nr. på eleven, skyldes dette bl.a. skolens forpligtelser over for Undervisningsministeriet i forhold til at kunne søge tilskud, og at Undervisningsministeriet kan kontrollere, at eleven ikke er registeret på flere skoler.

Skolen indsamler også almindelige personoplysninger om forældrene. Dette gør skolen for at sikre sig nødvendige oplysninger i forhold til, hvem der er elevens forældremyndighedsindehavere og for bl.a. at kunne informere om skolens- og elevens forhold.  
Skolen har også brug for at indhente forældrenes CPR-nummer. Når skolen indsamler CPR-nummer på forældrene, skyldes dette bl.a. skolens forpligtigelse til at inddrive skolepenge, herunder om nødvendigt inddrivelse via Gældsstyrelsens inddrivelsessystem, hvor forældrenes fulde navne og CPR-nummer skal oplyses.

Skolen har som udgangspunkt brug for følgende oplysninger om eleven og dennes forældremyndighedsindehavere:

*Data om elev:   
-* Navne, folkeregisteradresse og cpr. nr.

*Data om forældremyndighedsindehavere:  
-* Forældrenes fulde navne, folkeregisteradresse, telefonnumre, e-mailadresse og cpr.nr. (oplysninger om både mor og far ved fælles forældremyndighed).

**Underskrift** (*dette punkt indsættes til sidst i indmeldelsesblanketten*)Det er en forudsætning for barnets indmeldelse på skole, at forældremyndighedsindehaverne er enige om at melde barnet ind på skolen. Derfor er det et krav, at begge forældremyndighedsindehavere skriver under på denne blanket, hvis der er fælles forældremyndighed.

Hvis den ene forælder har den fulde forældremyndighed, er det kun denne forælder, der skal skrive under på blanketten. Skolen kan kræve dokumentation for besiddelse af forældremyndighed.

Sker der i løbet af barnets skolegang ændringer i forældremyndighedsretten, er forældrene forpligtet til at informere skolen herom.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Dato Underskrift, forældremyndighedsindehaver

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Dato Underskrift, forældremyndighedsindehaver

***Anden del – Eksempler på konkrete samtykker til indhentelse af personoplysninger og tilladelser til andre formål*** *Skolen skal alene indhente de samtykker og tilladelser, som er relevante og aktuelle for skolen. Samtykker og tilladelser skal derfor ikke indhentes på baggrund af, at skolen har en formodning om, at den får behov for dette inden for en given årrække.*

*Hvert punkt neden for starter og slutter med en saks og en stiplet linje for at tydeliggøre, hvad der kan kopieres over i skolens indmeldelsesblanket eller til brug af nye samtykker til nuværende elever.*

scissors icons**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Loyalitet over for skolens værdisæt, opsigelse af skoletilbuddet mv.**

Skolen gør opmærksom på, at forældre skal gøre sig bekendt med skolens vedtægter via skolens hjemmeside, og at forældre skal være loyale over for skolens værdigrundlag. Desuden skal forældre holde sig orienteret om samt overholde bestyrelsens retningslinjer for fx deltagelse i arbejdsdage, rengøring på skolen og lign.

Skolen har et sæt betalings- og gebyrregler, som forældre skal holde sig orienteret om via skolens hjemmeside, henvis til link og vi gør særligt opmærksomt på, at begge forældremyndighedsindehavere hæfter for betalingen af skolepenge.

Såfremt der er ønske om at udmelde sit barn, skal der rettes henvendelse til skolens kontor. Skolen gør opmærksom på, at vi har et sæt retningslinjer for opsigelsesvarsel mv., som fremgår af skolens hjemmeside, henvis til link.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Infolister**

Skolen har en praksis for at udarbejde og videregive Infolister til forældre, for at forældrene kan tage kontakt til hinanden i forbindelse med sociale arrangementer, legeaftaler eller lign.

Hermed ønsker skolen tilladelse til at videregive følgende oplysninger om barnet og forældre: Navn, telefon- nr. og e-mailadresse.

Der gives samtykke til:   
  
 At skolen må udlevere en klasseliste, hvori alene ovenstående personoplysninger indgår.

Skolen gør opmærksom på, at dette samtykke til enhver tid kan tilbagekaldes. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.

scissors icons-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Samtykke til at indhente særlige oplysninger**Udover indsamling af almindelige oplysninger har skolen brug for at indhente en særlig kategori af personoplysninger (følsomme) oplysninger for at kunne give eleven den bedste læring og trivsel på skolen.

Konkret har skolen brug for at kende til en elevs tidligere skolegang, herunder støtte, som eleven måtte have fået bevilliget gennem Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR).

Der gives samtykke til:

At skolen må indhente oplysninger fra udtalelser udarbejdet af Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) vedrørende mit barn.

At skolen kan anvende de helbredsoplysninger, som der er blevet videregivet til skolen af os, eller som skolen har fået af tredjepart, og som vi som forældre er orienteret om, fx oplysninger fra sundhedsplejersken.

Skolen gør opmærksom på, at ovenstående samtykker til enhver tid kan tilbagekaldes. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.

scissors icons-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Samtykke til at offentliggøre billeder og videoer på diverse medier**

I forbindelse med synliggørelse af skolens tilbud, hverdag mv. offentliggør skolen billeder i forskellige sammenhæng, herunder forskellige sociale medier.

Skolen offentliggør kun harmløse billeder af elever. Det afgørende kriterium i forbindelse med vurdering af eventuel offentliggørelse er, at den afbildede ikke med rimelighed må kunne føle sig udstillet, udnyttet eller krænket, f.eks. i markedsførings eller andet kommercielt øjemed.

For at kunne offentliggøre billeder, hvor jeres barn tydeligt kan blive identificeret, skal skolen have et samtykke hertil.

*Samtykke til at offentliggøre billeder på diverse medier*

Der gives samtykke til, at skolen må anvende billeder, hvor mit barn tydeligt er identificerbar, på følgende medier:

Skolens hjemmeside

Skolens Facebookside (*er der andre sociale medier skal disse nævnes enkeltvis*)

Skolens Intra

Foldere og brochure om skolen

Skolen gør opmærksom på, at ovenstående samtykker til enhver tid kan tilbagekaldes. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.  
scissors icons-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Samtykke til at indhente personoplysninger ved nuværende eller tidligere skole**

For at få det bedste udgangspunkt for læring og trivsel på XX Skole, har skolen brug for at kende til elevens nuværende eller tidligere skolegang samt den støtte, som eleven evt. har fået.

XX Skole skal i den forbindelse bede om jeres samtykke til indhentning af de nævnte oplysninger.

Oplysningerne vil blive behandlet fortroligt, og kun relevante medarbejdere vil få indsigt i oplysningerne.

Der gives hermed XX Skole skriftligt samtykke til indhentning af relevante oplysninger som fx PPR udredning, statusattest og lignende fra:

* Nuværende og tidligere skole
* Hjemkommunens PPR

Elevens navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elevens cpr. nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nuværende skole, klasse og kommune: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Forældremyndighedsindehavere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tlf. nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Forældremyndighedsindehavere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tlf. nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Dato Underskrift, forældremyndighedsindehaver

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Dato Underskrift, forældremyndighedsindehaver

scissors icons-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Samtykke til at indhente personoplysninger ved nuværende eller tidligere børnehave**

For at få det bedste udgangspunkt for læring og trivsel på XX Skole, har skolen brug for at kende til elevens tidligere institutionsliv samt den støtte, som eleven evt. har fået.

XX Skole skal i den forbindelse bede om jeres skriftlige samtykke til indhentning af de nævnte oplysninger.

Oplysningerne vil blive behandlet fortroligt, og kun relevante medarbejdere vil få indsigt i oplysningerne.

Jeg/vi giver hermed XX Skole skriftligt samtykke til indhentning af relevante oplysninger som fx udredning af barnets trivsel og udvikling mv. fra:

* Nuværende og tidligere børnehave
* Hjemkommunens PPR

Elevens navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elevens cpr. nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nuværende børnehave, stue og kommune: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Forældremyndighedsindehavere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tlf. nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Forældremyndighedsindehavere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tlf. nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Dato Underskrift, forældremyndighedsindehaver

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Dato Underskrift, forældremyndighedsindehaver

scissors icons-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Andre tilladelser:  
  
Kørselstilladelse**

Skolen skal have en tilladelse til, at barnet i særlige tilfælde må transporteres i private biler af personale eller forældre i forbindelse udflugter og lign. arrangeret af skolen.

Der gives samtykke til, at mit barn må køre i private biler i skoletiden i forbindelse med udflugter og lign.

Skolen gør opmærksom på, at dette samtykke til enhver tid kan tilbagekaldes. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.  
  
scissors icons-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tilladelse til at forlade skolen**

Skolen skal have en tilladelse til, at barnet må forlade skolens område i overensstemmelse med skolens retningslinjer herom, se link til skolens hjemmeside eller andet udleveret materiale.

Der gives samtykke til, at mit barn må forlade skolens område.

Skolen gør opmærksom på, at dette samtykke til enhver tid kan tilbagekaldes. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.

scissors icons-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Transport på ladcykel (til brug for vuggestue/børnehave)**

Der gives samtykke til, at mit barn må transporteres i ladcykel - fastspændt og med sikkerhedsgodkendt hjelm på.

Skolen gør opmærksom på, at dette samtykke til enhver tid kan tilbagekaldes. Der skal rettes skriftlig henvendelse til skolens kontor herom.

scissors icons-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***Tredje del – Eksempel på skolens oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger ved elever og forældre***

*Dette er et eksempel på opfyldelse af oplysningspligten, som skolen kan lægge på sin hjemmeside og henvise hertil og/eller udlevere i forbindelse med indhentelse af personoplysninger ved elever og forældre.*

**Skabelon:**

X Friskole/Privatskole/Efterskole/Højskole er etableret på følgende adresse:

XXX gade 1

1111 By

1. Vi er den dataansvarlige - hvordan kontakter du os?

Vi kan kontaktes på telefon nummer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ samt på e-mail adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Skolens CVR. nr. er \_\_\_\_.

2. Formålene med og retsgrundlaget for behandling af dine personoplysninger

Vi behandler dine oplysninger for at kunne opfylde vores forpligtigelser som skole, der følger af friskoleloven og dertil hørende regler. Eksempelvis indhenter vi elev- og forældreoplysninger i forbindelse med en elevs optagelse på skolen for at kunne søge statstilskud.

3. Kategori af personoplysninger

Vi behandler overordnet alene almindelige oplysninger som fx navn, adresse mv., men i enkelte tilfælde behandler vi også særlig kategori af personoplysninger (følsomme oplysninger) som fx helbredsoplysninger om barnet. Dette sker efter indhentelse af konkret samtykke hertil.

4. Modtagere eller kategori af modtagere

Som udgangspunkt er det alene skolen, der modtager og anvender personoplysninger, som vi har om en elev eller forældre.

Skolen har retningslinjer for, hvornår en medarbejder har adgang til personoplysninger om elever og forældre. Eksempelvis er det som udgangspunkt alene skolens leder, som har adgang til alle oplysninger, og klasselæreren har alene adgang til oplysninger om det barn, som læreren er klasselærer for.

Vi videregiver også oplysninger til Undervisningsministeriet og andre offentlige myndigheder, når vi er forpligtet efter reglerne herom.

Skolen bruger også eksterne leverandører i forhold til fx elektroniske behandling af data (se link til

vores databehandlere).

Disse eksterne parter behandler alene vores personoplysninger i henhold til den instruks, som fremgår af en databehandleraftale, som skolen har indgået med leverandøren.

5. Opbevaring af personoplysninger

Skolen opbevarer personoplysninger i henhold til retningslinjer på området (se link). Overordnet opbevarer vi alene personoplysninger, så længe det er nødvendigt for at opfylde vores forpligtigelser som skole. Eksempelvis sletter vi som udgangspunkt alle oplysninger om elever og forældre, når eleven forlader skolen.

6. Retten til at trække samtykke tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor af pkt. 1.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

7. Dine rettigheder

Efter databeskyttelsesregler har en registreret en række rettigheder i forhold til skolens behandling af personoplysninger. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

*Ret til at se oplysninger (indsigtsret)*

Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig og en række andre oplysninger.

*Ret til berigtigelse*

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig rettet.

*Ret til sletning*

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

*Ret til begrænsning af behandling*

Du har i visse tilfælde ret til at få begrænset behandlingen af dine oplysninger. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen – må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke eller med henblik på, at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du kan også gøre indsigelse mod behandling af dine oplysninger til direkte markedsføring.

*Ret til at transmittere*

Du har i visse tilfælde ret til at modtage dine personoplysninger i et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format samt at få overført disse personoplysninger fra en dataansvarlig til en anden uden hindring.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

8. Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, som vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

# **5. Forældre**

*Friskolernes Hus anbefaler, at skolen udarbejder en særskilt samtykkeerklæring vedrørende foto (portrætfoto og situationsbilleder i forbindelse med arrangementer og lignende) samt eventuelle andre personlige oplysninger, som skolen vil have brug for at behandle i forbindelse med de sædvanlige arbejdsgange på skolen.*

*Bemærk, at dette kun er aktuelt, hvis skolen ikke er dækket ind ved hjælp af de oplysninger – og eventuelle samtykker - der er givet i forbindelse med indmeldelsen. Se punkt 4, side 10.*

*Den underskrevne samtykkeerklæring skal opbevares et sikkert sted i skolens forældre-/elevarkiv, således at det let kan findes frem, fx i tilfælde af at et samtykke tilbagekaldes.*

*Der kan med fordel tages udgangspunkt i skabelonen vedrørende medarbejdere, ’Samtykke til persondatabehandling’ under punkt 3, som tilpasses den enkelte skole samt den enkeltes funktion på denne.*

# **6. Bestyrelsesmedlemmer**

*Friskolernes Hus anbefaler, at skolerne udarbejder to papirer specielt til brug for bestyrelsesmedlemmer. Eventuelt kan papirerne også anvendes til visse udvalgsmedlemmer – det kommer an på de konkrete forhold:*

1. ***Oplysningspligt:*** *En orientering med oplysninger om hvilke personoplysninger der behandles i forbindelse med bestyrelsesarbejdet, hvordan de behandles og i hvilket omfang de slettes ved udtrædelse af bestyrelsen. Bemærk, at navn og bestyrelsesperiode ikke vil blive slettet og blandt andet vil fremgå af referater (protokoller over bestyrelsesmøder og generalforsamlinger) samt af årsregnskaber.*

*Det bør særskilt oplyses, at bestyrelsesmedlemmer registreres som skolens reelle ejere i Virk.dk.*

*Endvidere skal oplyses at personoplysninger vil blive videregivet til relevante myndigheder i det omfang der er lovkrav herom.*

1. *En* ***samtykkeerklæring*** *angående de personoplysninger, skolen ønsker at gengive på skolens hjemmeside, fx foto, telefonnummer og e-mail.*

*Der kan med fordel tages udgangspunkt i skabelonen vedrørende medarbejdere, ’Samtykke til persondatabehandling’ under punkt 3, side 8, som tilpasses den enkelte skole.*

# **7. Databehandlere og databehandleraftale**

*En oplistning af databehandlere, således skolen har et samlet overblik over alle databehandlere og databehandler aftaler.*

***Friskolernes Hus foreslår, at skolerne tager udgangspunkt i den nationale skabelon til databehandleraftaler*** *som Datatilsynet har udarbejdet: https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/vejledninger-og-skabeloner/*

*Den nationale standardskabelon, og en vejledning til den, findes også på FRISKOLERNEs hjemmeside:*

[*https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/databehandleraftale-med-skolens-leverandoerer/*](https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/databehandleraftale-med-skolens-leverandoerer/)

# 

# **8. Persondata- eller privatlivspolitik**

*Skolen bør have en overordnet persondatapolitik/privatlivspolitik, som fx kan lægges op på skolens hjemmeside.   
  
Der kan fx hentes inspiration fra FRISKOLERNEs persondatapolitik:*[*https://www.friskoler.dk/om-os/privatlivspolitik/*](https://www.friskoler.dk/om-os/privatlivspolitik/)

**9. Intern IT-sikkerhedspolitik**

*Skolen bør udarbejde en intern IT-sikkerhedspolitik, der over for alle med relation til skolen tilkendegiver, at skolen har etableret standarder samt retningslinjer for anvendelsen og behandlingen af oplysninger og data.  
  
Friskolernes Hus er i gang med at udarbejde en skabelon til en intern IT-sikkerhedspolitik. Denne ventes klar ultimo juni.*

# **10. Brud på persondatasikkerhed og anmeldelse til Datatilsynet**

*Sker der et brud på persondatasikkerheden, så følger skolen de retningslinjer, som datatilsynet har nedskrevet.*

[*https://www.datatilsynet.dk/media/6558/haandtering-af-brud-paa-persondatasikkerheden.pdf*](https://www.datatilsynet.dk/media/6558/haandtering-af-brud-paa-persondatasikkerheden.pdf)

*Brud på datasikkerheden kan lettest anmeldes via den fælles hjemmeside, som Virk har oprettet til formålet:*

[*https://indberet.integration.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Indberetning\_af\_brud\_paa\_sikkerhed*](https://indberet.integration.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Indberetning_af_brud_paa_sikkerhed)

*Nedenfor ses et flowchart, hvis der er mistanke om brud og eventuel anmeldelse til Datatilsynet.*

*(I stedet for at følge datatilsynets flowchart kan skolen udarbejde sin egen køreplan for håndtering af brud på persondatasikkerheden og kompromitering af data – blot køreplanen overholder Datatilsynets regler og anvisninger).*



# **11. Vejledninger fra FRISKOLERNE og Datatilsynet**

FRISKOLERNE har i samarbejde med de øvrige skoleforeninger udarbejdet en generel vejledning samt andre materialer, som skolerne kan benytte i arbejdet med håndtering af persondata og efterlevelsen af bestemmelser om oplysningspligt, samtykke m.m.

Det hele er samlet på vores hjemmeside:

<https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/>

Datatilsynet har en række vejledninger, herunder en FAQ.

<https://www.datatilsynet.dk/vejledninger/vejledninger-databeskyttelsesforordningen/>

# **12. Kursusmateriale**

Under denne fane kan skolen samle de kursus- og informationsmaterialer, man har modtaget.

FRISKOLERNE har afholdt flere informationsmøder om persondataforordningen.

Et af disse møder er afholdt som webinar – som kan ses her: https://www.friskoler.dk/vaerktoejer/administration-og-ledelse/persondata/

[Hent slides fra webinaret](https://www.friskoler.dk/fileadmin/filer/Dansk_Friskoleforening/Filarkiv/Skolens_administration/Administration_og_ledelse/Opl%C3%A6g_om_persondataregler_3.pdf) om persondata, april 2018.