



Fra kalenderen

Zoom-konferencer:

For ledere:

- 6. oktober kl. 10
- 3. november kl. 13
- 1. december kl. 10

For administrativt personale:

- 7. oktober kl. 13
- 4. november kl. 10
- 2. december kl. 13

For bestyrelse mv:

- 28. september
- 26. oktober
- 18. november
- 8. december

Intrømøde for nye bestyrelsesmedlemmer

- 7. september (Sj.)
- 9. september (Jyl.)

Workshops om lærerarbejdstid

- 15. september (Jyl.)
- 16. september (Sj.)

Ledertræf 2021

- 22.-24. september

Netværksdøgn for administrativt personale

- 29.-30. september

Lederiet 2021

- 27. oktober og 30. nov.

Regionsmøder 2021

- 9. november (Jyl.)
- 11. november (Sj.)

Specialpædagogisk Træf 2021

- 16.-17. november

Lederinternat 2022

- 2.-3. februar

Repræsentantskab og Lilleskoletræf 2022

- 22.-23. april

BESKYTTELSE AF PERSONDATA

På sekretariatet bliver vi af og til spurgt om vejledning, regler og retningslinjer i forhold registrering, opbevaring og udveksling af persondata – i forhold til skolens ansatte og i forhold til skolens elever og disses forældre.

Afsættet for retningslinjerne for håndtering af persondata er reglerne, som de er beskrevet i EU's forordning om beskyttelse af persondata fra 2018, som i Danmark er indskrevet i Databeskyttelsesloven.

Skoleforeningerne har senest i 2019 i et bredt samarbejde skrevet en vejledning om de frie skolers håndtering af persondata – altså forud for, at Lilleskolernes Sammenslutning igen etablerede sig som selvstændig skoleforening i 2020.

I [vejledningen](#) **Beskyttelse af Persondata** findes reglerne kort og oversigtbart beskrevet. Bl.a. berøres:

- ✓ Hvilke krav er der til skolernes håndtering af persondata i forhold til registrering, behandling og opbevaring?
- ✓ Hvordan dokumenteres skolens håndtering af persondata i IT-systemer, og hvordan sikres det, at data ikke opbevares ud over, hvad der er behov for?
- ✓ Og hvordan ajourfører skolerne i det hele taget egne arbejdsgange og it-systemer, så der altid er en effektiv og forsvarlig håndtering af de persondata, som skolen har brug for at opbevare.

På skolen opbevares både en lang række data om ansatte og om skolens elever og disses forældre. I forhold til sådanne data er der regler, som det er vigtigt, at skolen er opmærksomme på.

- ✓ Hvilke data kan indsamles og med hvilken baggrund?
- ✓ Er der tale om almindelige, fortrolige eller følsomme oplysninger – og hvilke krav stiller det til registrering, samtykke og anvendelse?
- ✓ Hvordan håndterer skolen data forud for ansættelse/indskrivning, under ansættelse/indskrivning og efter ansættelse/indskrivning af medarbejdere/elever? Og på hvilke vilkår/efter hvilke regelsæt kan den registrerede få indsigt i egne data henholdsvis få korrigeret i sådanne eller slettet dem?
- ✓ Og hvad er reglerne for opbevaring af persondata i det hele taget, når den ansatte/eleven ikke længere er på skolen?

Vejledningen indeholder såvel de overordnede regelsæt og konkrete anvisninger på, hvad der fordres.



Selvom det skal anerkendes, at dette er en omfattende og nok også lidt vanskelig opgave at håndtere, er der ikke tvivl om, at det er nødvendigt med tiltag, som sikrer, at skolen er *compliant* med regelsættene. Dette er en ledelsesopgave, som både involverer daglig ledelse og bestyrelse, men i sagens natur også involverer medarbejdere, som i dagligdagen arbejder med persondata for elever og ansatte. Se også [LS Aktuelt nr. 2, uge 33](#).

Skoleforeningerne anbefaler, at skolerne mindst én gang om året kigger på egne instrukser, persondatafortegnelser, skabeloner, databehandlertaaler m.v. på området, og dette kan hensigtsmæssigt gøres i starten af et nyt skoleår. Arbejdet kan eksempelvis omfatte en indsats for at sikre overblik over:

- ✓ Hvad der opbevares af persondata for ansatte henholdsvis elever/forældre på skolen og hvordan?
- ✓ Hvordan det indsamles, og hvordan man sikrer sig nødvendige samtykker til opbevaring og anvendelse?
- ✓ Hvornår og efter hvilken praksis, de indsamlede data kasseres?

Til brug for dette arbejde har skoleforeningerne udover vejledningen også samarbejdet om en række værktøjer, som skolen kan lade sig inspirere af og/eller direkte anvende [Se mere på vores hjemmeside](#).

Herunder har vi indsat to eksempler, som kan illustrere, hvorfor og hvordan man på skolen kan blive mødt med udfordringer i forhold til sit arbejde med GDPR

Anmodning om aktindsigt i en elevsag ½ år efter eleven er udmeldt fra skolen

Et forældrepar beder om aktindsigt i alle skolens indsamlede data vedrørende deres barn, som udmeldtes fra skolen for et halvt år siden under henvisning til forvaltningsloven og adgang til aktindsigt.

En sådan henvendelse er nok ikke helt ukendt for en lilleskole. Afsættet for besvarelsen er imidlertid, at der som sådan ikke kan gives aktindsigt under henvisning til forvaltningsloven, da de frie grundskoler ikke er omfattet af forvaltningsloven, når bortses fra lovens kapitel 2 om habilitet og kapitel 8 om tavshedspligt.

Men skolerne er underlagt persondatareglerne, som de findes i databeskyttelsesloven og EU's persondataforordning.

Udgangspunktet er her, at man har fuld indsigt i de registreringer, som eksempelvis en skole har på én. Og når det vedrører børn, er det forældremyndighedsindehaveren, som har denne ret med mindre særlige forhold vedrørende beskyttelse af barnets tarv kan tilsige en anden vurdering.

Men inden skolen kan forholde sig til udlevering af en udmeldt elev, skal skolen have styr på, hvad der egentlig findes af registreringer på denne i skolens systemer. Her er det vigtigt at notere sig, at skolen ifølge GDPR har pligt til at slette registreringer på et udmeldt barn, når dette forlader skolen. Dog kan der være sager, hvor skolelederen aktivt vurderer, at man skal fastholde de indsamlede data. Eksempler herpå kan være, at der forud for ophør har været sager af en eller anden art, hvor der har været konflikt mellem skolen og forældre, eller hvor der har været drøftelser med myndigheder og/eller underretninger. Der skal altid foreligge en konkret vurdering ved skolelederen herom. Ligeledes skal registreringer af anden art beholdes, hvis det fremgår af anden lovgivning (eks. eksamenspapirer eller registreringer til brug for regnskab). Se *Beskyttelse af Persondata* afsnit 4.5.

I forlængelse af ovenstående kan skolen herefter besvare forældrenes forespørgsel om indsigt i skolens registreringer for eleven med, at persondata er slettede (medmindre der fortsat opbevares enkelte referater og korrespondance i forhold til konkrete sager). Sådanne kan så udleveres medmindre hensynet til barnet taler imod en sådan udlevering.



Besvarelse på et modtaget ønske om indsigt må ikke forsinkes unødigt. Men skolen har rimelig tid til at imødekomme ønsket - op til fire uger - til at besvare henvendelsen. Det er dog vigtigt at understrege, at skolen ikke bør anvende længere tid, end der er behov for.

Chromebook-sag på skoler

Udleverer din skole Google Chromebooks i undervisningssammenhæng og/eller bruger skolen Googles G Suite for Education, så bør man gøre sig nogle overvejelser i forhold til håndtering af persondata.

Datatilsynet har afgjort den første række af sager, der vedrører brugen af Chromebooks og G Suite - og har netop udtalt alvorlig kritik af Helsingør Kommunes håndtering i denne sag. I den konkrete sag har kommunen ikke foretaget de nødvendige vurderinger af risikoen for de registreredes rettigheder. Ved brugeroprettelsen til Chromebook og brugen af G-Suite er det nødvendigt at konfigurere adgangen til applikationerne, for at disse kan benyttes lovligt.

For at eleverne kan få adgang til programmerne i G-Suite, skal de have oprettet en skolekonto hos Google. Kontoen kan oprettes manuelt, men det er også muligt at oprette skolekonti ved at overføre for- og efternavn, skole og klassetrin fra skolernes administrative systemer. Navne og adresseoplysninger kan sagtens anonymiseres ved et "alias", men hvis det ikke bliver gjort - så kan persondata automatisk blive givet videre til fx YouTube, hvor elevens fulde navn bliver vist i forbindelse med opslag.

Af Googles bestemmelser om brugen af G-Suite, fremgår, at adgang til systemet for børn under 13 år forudsætter forældrenes tilsagn og for under 18 år forudsætter adgang til tillægssystemerne, herunder YouTube, ligeledes forældrenes tilsagn.

Klagerne i ovennævnte sag har også påpeget, at de udleverede computere har påklistret elevernes loginoplysninger, hvorfor der reelt ikke er nogen sikkerhed mod uautoriseret adgang til elevernes konti.

Det er ligeledes Datatilsynets opfattelse, at man som skole skal foretage en konkret risikovurdering og konsekvensanalyse inden udlevering af IT-udstyr til elever.

Læs mere om sagen [her](#).

NY LØNTABEL FRA 1. OKTOBER 2021

Der skal ske en mindre lønregulering ved de statslige lønninger fra den 1. oktober. For de bagudlønnes vedkommende er det således ikke med næste september-lønkørsel, men den efterfølgende. Reguleringsprocenten stiger fra 11,1029 til 11,4336 og den nye løntabel kan hentes [her](#).



SENESTE RETNINGSLINJER VED COVID-19

Gældende [retningslinjer fra 10. september](#) er korrigeret mht. "håndtering af smittetilfælde";

"Det følger af Sundhedsstyrelsens 'Vejledning for håndtering af smitte blandt børn i dagtilbud og grundskoler', at elever, der identificeres som nære kontakter, undtages fra den generelle anbefaling om isolation, hvis de testes hurtigst muligt samt på 4. og 6. dagen efter sidste nære kontakt med den smittede. I de tilfælde, hvor Sundhedsstyrelsen alligevel anbefaler, at eleven isolerer sig (bl.a. husstandssmitte, fravalg af test eller hvis testen foretages i det generelle testsystem og ikke skolen) kan skolen kun opfordre forældre til at holde deres børn hjemme. Skolen vil derfor ikke kunne afvise elever, der møder frem og ikke følger opfordringen. Skolen kan heller ikke kræve, at eleven bliver hjemme. Hvis eleven ikke følger opfordringen om at blive hjemme, kan skolen ikke nægte eleven adgang til undervisning på skolen."

Som nær kontakt opfordres alle aldre i skolen til test. Hvis testen foregår på skolen, skal der som udgangspunkt indhentes samtykke for elever under 15 år.

ANSÆTTESRET

Var det lovligt at afskedige lærer, der af religiøse årsager nægtede at arbejde på en lørdag?

Vestre Landsret har tilsidesat Ligebehandlingsnævnets afgørelse og afgjort, at det ikke var i strid med forskelsbehandlingsloven, da et gymnasium afskedigede en idrætslærer, der på grund af sin religion nægtede at arbejde ved et åbent hus-arrangement på en lørdag. I den konkrete sag havde det været nødvendigt for gymnasiet at stille krav om idrætslærerens fremmøde, og dommen udgør dermed et bidrag til at forstå nødvendighedskriteriet i forskelsbehandlingslovens § 1, stk. 3.

[Læs mere her](#)

SKOLEBYT

Kegnæs Friskole

I skoleåret 2022/23 søger Kegnæs Friskole en partnerskole til skolebytte (Lejrskole) i uge 35. Vi bliver ca. 120 elever fra 0.-9.kl., 13 voksne og ca. 20 forældrehjælpere. På Kegnæs Friskole kan vi tilbyde plads til godt 130 børn og 40 voksne, sol og strand, Sønderborg og Gråsten slot, Danfoss Univers mm.

Kontakt;
Skoleleder Konrad Kriescher
40244722 eller konrad@kegnaes-friskole.dk

Går I med overvejelser om skolebytte, så er I velkommen til at lave et opslag til LS Aktuelt - alternativt kan I selv tage lokalkontakt via vores oversigt over Lilleskolerne [her](#).



HUSK I ØVRIGT

- 15. september til 1. oktober tilmelding af elever til semesterprøve i december 2021
Se mere [Folkeskolens prøver | Børne- og Undervisningsministeriet \(uvm.dk\)](#)
- 15. september; Indberetning af ansøgning om fripladstilskud
- 8. oktober; Webinar om skærpet underretningspligt (se LS Aktuelt nr. 35)
- 13. september og 25. oktober; Temadage om arbejdsmiljø (se LS Aktuelt nr. 34)
- Den statslige Kompetencefond, løbende afsøgninger (Se LS Aktuelt nr. 37)

LILLESKOLERNES SAMMENSLUTNING

Kontakt Lilleskolernes Sammenslutning:

Tlf. 6914 9664

Mail: post@lilleskolerne.dk

- Sune Jon Hansen: sune@lilleskolerne.dk, Tlf. dir.: 6914 9984 - tlf. mobil/sms: 2874 3329
- Lars Larsen: lars@lilleskolerne.dk, Tlf. dir.: 6914 9982
- Niels Strunge. niels@lilleskolerne.dk, Tlf. dir. 9215 8228