

Datainspektionen informerar

Nr 1/2009

Riktlinjer för behandling av personuppgifter i skolan



Landskapslagen (2007:88) om behandling av personuppgifter inom kommunal- och landskapsförvaltningen (personuppgiftslagen) innehåller flera bestämmelser som är viktiga att känna till för skolor som använder sig av IT-stöd i elev- och personaladministrationen.

Datainspektionen

den 12 oktober 2009



1	Sammanfattning.....	4
2	Inledning.....	4
3	Definitioner.....	5
3.1	Vad är personuppgifter.....	5
3.2	Vad avses med behandling av personuppgifter?.....	5
3.3	Vad är ett register med personuppgifter?.....	5
3.4	Vem är ansvarig för behandlingen av personuppgifter?.....	5
4	Registerbeskrivning.....	6
5	När är behandlingen tillåten?.....	7
6	Samtycke.....	7
7	Aktuella register med personuppgifter.....	7
8	Känsliga uppgifter.....	8
8.1	Allmänt.....	8
8.2	Personbeteckning på klasslistor.....	8
9	Administration av personuppgifter.....	9
9.1	Bevarande av uppgifterna.....	9
9.2	Lärares behandling av personuppgifter.....	9
9.3	Behandling av uppgifter om elever på skolans webbplats på Internet.....	9
9.4	Information.....	9
9.5	Utlämnande av personuppgifter.....	10
10	Avtal med systemleverantörer.....	10
11	Exempel.....	10
11.1	"Sjuk" som frånvaroorsak.....	10
11.2	Inloggning på Internet.....	10
12	Skolornas kringverksamhet.....	11
12.1	Skolkataloger.....	11
12.2	Diskussionsforum på Internet (behandling av personuppgifter).....	11

1 Sammanfattning

Sammanfattningsvis handlar en korrekt behandling av register med personuppgifter om arbetssättet och på vilket sätt skolan kan förbättra sättet att arbeta på, det vill säga kvalitetsledning. Kvalitetsledning består av planering, ledning, uppföljning och utveckling. Ledningssystemet i sig är skolans systematiska arbetssätt och tvärtom är skolans systematiska arbetssätt ledningssystemet. Det är således viktigt att det är skolan själv som bestämmer hur informationen ska skyddas och i konsekvens därmed ser till att bygga rutinerna och tekniken kring detta.

Vissa uppgifter i skolornas verksamhet som inte betecknas som känsliga enligt personuppgiftslagens mening upplevs av många som känsliga, exempelvis omdömen och värderande uppgifter. Därför är det viktigt att behandla sådana uppgifter med respekt för eleverna och lärarna. Personuppgiftslagen medför inga krav på att logga allt i systemet eller att eventuella loggfiler måste sparas eller sparas krypterade. Hur länge loggfilerna ska sparas måste vid tillämpningen av personuppgiftslagen avgöras beroende på vilket ändamålet med sparandet är. Ändamålet måste vara bestämt i förväg och sakligt grundat.

Elevernas/de studerandes personuppgifter skall skyddas så att utomstående inte kommer åt dem. Med utomstående avses också sådan personal som inte behöver uppgifterna i sitt arbete. Uppgifterna skyddas mot olaglig behandling, så att ingen av misstag kommer åt att förstöra, ändra, utlämna eller sända uppgifterna vidare. Handlingar förvaras i låsta skåp. Datasystemen skyddas med användaridentifikation och lösenord. Skolans personal ges sådana användarrättigheter som krävs för personalens specifika arbetsuppgifter och bruket av användarrättigheterna följs upp.

Sammanfattningsvis bör den registeransvariga tänka på följande:

- Kartlägga hotbilden
- Sätta mätbara mål för säkerhet
- Fastställa policy för säkerhet
- Skapa en fungerande organisation för säkerhet
- Skaffa den utrustning som behövs och använda den rätt
- Upprätta regler och rutiner
- Informera och utbilda kontinuerligt
- Följa upp att regler och rutiner följs och respekteras
- Testa säkerheten regelbundet

2 Inledning

Landskapslagen (2007:88) om behandling av personuppgifter inom kommunal- och landskapsförvaltningen (personuppgiftslagen) innehåller flera bestämmelser som är viktiga att känna till för skolor som använder sig av IT-stöd i elev- och personaladministrationen.

Datainspektionen har tillsammans med utbildnings- och kulturavdelningen vid Ålands landskapsregering tagit fram dessa riktlinjer, som kort sammanfattar några av de viktigaste punkterna som personalen vid skolorna bör tänka på, när personuppgifter behandlas. För enkelhetens skull talas här om skolan - men vanligtvis är det skolans huvudman, exempelvis Ålands landskapsregering, en kommun eller ett kommunförbund, som har det yttersta ansvaret enligt personuppgiftslagen.

3 Definitioner

3.1 Vad är personuppgifter

Som personuppgifter betraktas information som beskriver en fysisk person eller hans eller hennes egenskaper eller levnadsförhållande och som kan hänföras till personen i fråga eller hans eller hennes familj, t.ex. namn, fotografi som kan sammankopplas med en viss person eller uppgifter om bedömning och hälsotillstånd.

3.2 Vad avses med behandling av personuppgifter?

Med behandling avses varje åtgärd som vidtas i fråga om personuppgifter såsom t.ex. insamling, registrering, organisering, bearbetning, inhämtande, användning eller spridning.

3.3 Vad är ett register med personuppgifter?

Ett personregister är en strukturerad samling av personuppgifter som är tillgängliga för sökning eller sammanställning enligt särskilda kriterier.

3.4 Vem är ansvarig för behandlingen av personuppgifter?

Den som ansvarar för att personuppgifter behandlas på lagligt sätt kallas registeransvarig. Registeransvarig är den som bestämmer¹ vilka personuppgifter som skall behandlas och till vad uppgifterna skall användas. Enligt personuppgiftslagen avses här myndighet, nämnder och andra därmed jämförbara organ som med stöd av lag eller beslut tillsatts för att utföra en uppgift. Som myndighet fungerar även juridiska och fysiska personer som utövar offentlig makt och som med stöd av landskapslag utövar ett offentligt uppdrag.

¹ Med myndighet avses närmast fasta, kontinuerligt och självständigt arbetande organ. De myndigheter som räknas upp i lagens 10 § definieras på organisatoriska grunder. Med myndigheter avses landskapets myndigheter, det vill säga landskapsregeringen (Ålands landskapsregerings allmänna förvaltning) och de underlydande myndigheter och inrättningar. Förutom den allmänna förvaltningen omfattas till exempel även Ålands hälso- och sjukvård, Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet, landskapets skolor, Ålands statistik- och utredningsbyrå och motorfordonsbyrån av lagen. Även juridiska och fysiska personer som inte hör till den egentliga offentliga förvaltningen, men som med stöd av lag fått ett offentligt uppdrag omfattas av det som i lagen föreskrivs om myndigheter. Den medelbara förvaltning som här avses förutsätter dessutom att offentlig makt utövas. Lagen tillämpas enbart på den verksamhet som har formen av myndighetsutövning. Således gäller bestämmelserna även andra som utöver tjänstemän som sköter offentliga uppdrag såsom till exempel offentlighetsrättsliga föreningar.

4 Registerbeskrivning

I 5 § personuppgiftslagen anges den minimnivå som en registerbeskrivning skall innehålla. Registerbeskrivningen skall tjäna som hjälpmedel i att ge information till den registrerade och därigenom hållas allmänt tillgänglig.

När det gäller den utbildning som anordnas i grundskolan av kommun eller kommunförbund fungerar t.ex. den nämnd eller kommunförbundets styrelse som ansvarar för utbildningen som registeransvarig för elevregistret². I praktiken har skolnämnden eller motsvarande ofta delegerat registerföringen till skolorna. Elevregister i de grundskolor som hör till en och samma kommun utgör delregister i det elevregister som kommunen för över grundskoleeleverna. Landskapets skolor på gymnasiestadienivå³, Ålands folkhögskola⁴, Ålands musikinstitut⁵ och Högskolan på Åland⁶ samt Ålands sjösäkerhetscentrum⁷ är registeransvariga med stöd av den speciallagstiftning som reglerar beslutanderätten i de uppgifter de är tillsatta för att utföra.

Som *registerbiträde* uppges den som operativt behandlar personuppgifter för den registeransvariges räkning. Registerbiträdet är den som kan lämna ut närmare information om registret till den registrerade och till vilken den registrerade kan vända sig, t.ex. för att få fel rättade och rätt till insyn.

Registret skall ges ett *namn* som skiljer det från skolans övriga register (t.ex. elevregister). Namnet bör lämpligen ange vad som registreras och/eller vad registret skall användas till. Till ett och samma register hänförs sådana register som i tekniskt hänseende är separata, men som används för samma ändamål, t.ex. för anordnande av utbildning (elevregister).

Användningsändamålet skall vara klart definierat innan registret upprättas. Syftet med behandlingen av personuppgifter kan grunda sig på de allmänna förutsättningar för behandlingen som anges i 4 § eller på särskilda ändamål som anges i 3 kapitlet. Dessutom kan syftet med behandlingen av personuppgifter vara baserat direkt på bestämmelserna i en speciallag. Det är bäst att i registerbeskrivningen nämna både det egentliga syftet med behandlingen och den lagbestämda uppgiften grundar sig på. I skolorna är syftet med behandlingen av personuppgifter att organisera utbildning, vilket det föreskrivs om i skollagstiftningen. Behandlingen av elevernas personuppgifter grundar sig på att det finns en saklig anknytning mellan eleven och skolan (4 § 1 mom. 4) punkten). De uppgifter som ingår i elevregistret får användas endast för det användningsändamål som fastställts för registret, om inte något annat föreskrivs särskilt i speciallag. Uppgifterna får dock användas i den registeransvariges egen verksamhet för planering och statistikändamål.

² grundskolelag (1995:18) för landskapet Åland, kapitel 2 och kommunallag (1997:73) för landskapet Åland, kapitel 2

³ Landskapslag (1997:52) om utbildning på gymnasialstadienivå, kapitel 3

⁴ Landskapslag (1999:53) om Ålands folkhögskola, kapitel 2

⁵ Landskapslag (1995:80) om Ålands musikinstitut, kapitel 2

⁶ Landskapslag (2002:81) om Högskolan på Åland, kapitel 2

⁷ Landskapslag (2003:17) om Ålands sjösäkerhetscentrum 10 §

5 När är behandlingen tillåten?

Personregisterlagen innehåller regler om grundläggande krav som ställs på behandling av personuppgifter. Personuppgifter får t.ex. endast samlas in för *särskilda uttryckligt angivna och berättigade ändamål*. Uppgifterna får inte behandlas för något ändamål som är oförenligt med det ändamål för vilket de samlades in. Fler uppgifter om en person än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet får inte heller behandlas. Personuppgifter får inte bevaras under längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen.

Personuppgiftslagen innehåller regler för när behandling av personuppgifter är tillåten. Har inte den vars personuppgifter behandlas lämnat sitt samtycke till behandlingen får uppgifterna bara behandlas för vissa i lagen angivna syften. I personuppgiftslagen finns också restriktioner när det gäller behandling av känsliga personuppgifter och uppgifter om personbeteckning. Det finns också bestämmelser om bl.a. information till de registrerade, om rättelse av uppgifter och om IT-säkerhet.

6 Samtycke

Följande information ska lämnas till vårdnadshavaren eller/och den registrerade innan han eller hon samtycker:

1. Den registeransvariges (skolans) namn,
2. Registerbitrådets (den som behandlar personuppgifterna för skolans räkning) namn och titel,
3. Ändamålet med behandlingen,
4. Övrig nödvändig information för att den registrerade ska kunna ta till vara sina rättigheter i samband med behandlingen, såsom
 - Vilka kategorier av uppgifter som ska behandlas,
 - Information om mottagarna eller kategorier av mottagare av uppgifterna,
 - Skyldighet att lämna uppgifter,
 - Rätten att ansöka om information, och
 - Vart rättelseyrkande skall lämnas

Enligt 11 § 3 mom. förvaltningslagen om myndighets (skolan) verksamhet har både en minderårig som fyllt 15 år och hans eller hennes vårdnadshavare rätt att föra talan i ett ärende som gäller den minderårigas person eller personliga fördel eller rätt. På samma grunder har barn som fyllt 15 år och hans eller hennes vårdnadshavare rätt att ge sitt samtycke till behandling av barnets personuppgifter. Samma sak gäller rätten till insyn, det vill säga rätt att kontrollera uppgifter som berör barnet självt om uppgifterna ingår i ett personregister.

7 Aktuella register med personuppgifter

Personuppgifter behandlas i allmänhet för elevadministrativa ändamål. De personuppgifter som behandlas är i huvudsak elevernas namn, adress, personbeteckning, telefonnummer, klass samt anhörigs namn och telefonnummer. De register med personuppgifter som är aktuella inom skolorna kan indelas enligt följande:

- 1a. Utbildningsrelaterade register (anordnande av utbildning)
 - elevregister/studeranderegister (basuppgifter, valda kurser, avlagda kurser, bedömning, stödåtgärder inom undervisningen, frånvaro och disciplinära åtgärder)
- 1b. Övriga register
 - register över läropliktiga
 - antagningsregister
 - register över olycksfallsanmälningar (skolans förpliktelser i samband med olycksfall)

- register över material gällande olika förfrågningar
- olika övervakningsregister
- 2. Elevvård/studerandevård
 - register inom elevvårdsarbetet
 - skolpsykologens klientregister
 - skolkuratorns klientregister
 - register inom skolhälsovården (ÅHS är registeransvarig)
- 3. Personalförvaltning
 - register över arbetssökande
 - register inom skolförvaltningen

8 Känsliga uppgifter

8.1 Allmänt

Enligt personuppgiftslagen är definitionen av känsliga personuppgifter sådana uppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening eller personuppgifter som rör hälsa eller sexualliv. Huvudregeln är att det är förbjudet att behandla känsliga uppgifter om inte den registrerade har lämnat sitt samtycke till behandlingen eller på ett tydligt sätt offentliggjort uppgifterna. Av personuppgiftslagen framgår att känsliga uppgifter i vissa fall får behandlas trots att samtycke från den registrerade inte föreligger. Det gäller t.ex. om behandlingen av personuppgifterna är nödvändig för att rättsliga anspråk skall kunna fastställas, göras gällande eller försvaras. Behandling av personuppgifter om elevers hälsa, t.ex. allergier eller uppgift om elevers modersmål, vilket i vissa fall indirekt kan vara en uppgift om etniskt ursprung, förutsätter samtycke. Samtycket skall i regel inhämtas av vårdnadshavaren i det fall det är fråga om barn som inte nått en sådan mognad att de själva kan tillgodogöra sig information om vad en behandling innebär och som faktiskt kan ge ett frivilligt samtycke⁸.

8.2 Personbeteckning på klasslistor

Personbeteckning⁹ får enligt personuppgiftslagen behandlas utan samtycke endast när det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet med behandlingen, vikten av en säker identifiering eller något annat beaktansvärt skäl. I de fall samtycke inte föreligger eller det inte är klart motiverat får personuppgifter inte förekomma på klasslistor som skrivs ut från det elevadministrativa registret.

En skola måste vid behov kunna kontakta en elevs föräldrar eller vårdnadshavare. Att behandla uppgift om föräldrars eller vårdnadshavares namn får därför anses adekvat och relevant i förhållande till ändamålet med behandlingen, d.v.s. elevadministration. Däremot kan det inte anses nödvändigt med hänsyn till ändamålet att behandla föräldrars personbeteckning eller syskons namn eller personbeteckning.

⁸ Enligt 11 § 3 mom. förvaltningslag (2008:9) för landskapet Åland har både en minderårig som har fyllt femton år och hans eller hennes vårdnadshavare eller någon annan laglig företrädare rätt att föra talan i ett ärende som gäller den minderårigas person eller personliga fördel eller rätt. Lagen (FFS 785/1992) om patientens ställning och rättigheter 9 § stipulerar att minderårig patient som med bedömning av ålder och utveckling kan fatta beslut om vården har rätt att förbjuda att uppgifter om hans eller hennes hälsotillstånd och vård ges till hans eller hennes vårdnadshavare eller någon annan laglig företrädare.

⁹ Personbeteckningen består av födelsetid, individuellt nummer och kontrollbeteckning, i nämnd ordning, befolkningsdataförordning (FFS 886/1993)

9 Administration av personuppgifter

9.1 Bevarande av uppgifterna

Av personuppgiftslagen framgår att den registeransvarige skall se till att personuppgifter inte bevaras under en längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. För skolorna skall arkivlagen tillämpas i frågor om bevarande och gallring. Det är viktigt att skolan bara sparar uppgifter som verkligen behövs för verksamheten. För att se till att uppgifter raderas när de inte längre behövs, bör skolan ta fram skriftliga riktlinjer och rutiner för bevarande och gallring av personuppgifter.

9.2 Lärares behandling av personuppgifter

Lärarna använder i stor utsträckning sina traditionella "lärarkalendrar" för minnesanteckningar, betyg med mera. Även underlag för utvecklingssamtal, som kan innehålla uppgifter som är känsliga ur integritetssynpunkt, skrivs i stor utsträckning på papper.

Den registeransvarige ansvarar för att inga otillåtna behandlingar av personuppgifter utförs i skolverksamheten. Ansvaret kan gälla skador som de anställda orsakar genom lagstridig behandling av personuppgifter. Det gäller oavsett om t.ex. en lärare behandlar personuppgifter för skolans räkning på sin arbetsplats eller i sin egen dator i hemmet. Den registeransvarige måste därför se till att all behandling av personuppgifter uppfyller de krav som personuppgiftslagen föreskriver, såsom t.ex. ändamålet med behandlingen, eventuellt samtycke, information, gallring, bevarande och säkerhet. En del av detta ansvar kan vara att utforma interna regler som beskriver den behandling av personuppgifter som vanligen förekommer inom skolverksamheten och vilka krav som ställs på behandlingen.

9.3 Behandling av uppgifter om elever på skolans webbplats på Internet

När personuppgifter publiceras öppet på en webbplats på Internet blir de tillgängliga över hela världen, även i länder som saknar integritetsskydd för personuppgifter. Huvudregeln är då enligt personuppgiftslagen att det krävs samtycke från den registrerade för att uppgifterna skall få publiceras. Även här gäller att vårdnadshavarens samtycke skall inhämtas i de fall det är fråga om barn som inte nått en sådan mognad att de själva kan tillgodogöra sig information om vad en behandling innebär och som faktiskt kan ge en frivillig viljeyttring. Även om samtycke givits, finns det skäl att överväga om det överhuvudtaget är motiverat att införa personuppgifter på Internet. Datainspektionen rekommenderar att skolans regler för Internetanvändning kompletteras med information om vilka krav som ställs på behandlingen enligt personuppgiftslagen.

9.4 Information

En viktig del i integritetsskyddet handlar om att informera. Personuppgiftslagen ställer därför krav på att de registrerade informeras om den behandling av personuppgifter som utförs. I de fall samtycke krävs för att en behandling skall vara tillåten måste, för att samtycket skall vara giltigt, den registrerade ha fått sådan information att han eller hon kan bedöma för- och nackdelarna med att de aktuella personuppgifterna behandlas.

Enligt personuppgiftslagen skall information lämnas om den registeransvariges identitet, vilka personuppgifter som samlas in och vad uppgifterna skall användas till. Information skall också lämnas om att de registrerade har rätt att ansöka om information och begära rättelse av felaktiga uppgifter.

Kravet på information gäller i princip vid all behandling, oavsett vad uppgifterna skall användas till.

Informationen bör lämnas till den registrerade själv om han eller hon kan tillgodogöra sig informationen. Då det t.ex. är fråga om yngre barn skall informationen istället lämnas till den registrerades vårdnadshavare. Informationen måste inte lämnas skriftligen utan kan även lämnas muntligen. Det är den registeransvariga som har bevisbördan för att den registrerade har fått den information om krävs och det är därför i dennas intresse att informationen lämnas på ett sådant sätt att den verkligen når samtliga berörda samt att den är tydlig och begriplig för den registrerade.

9.5 Utlämnande av personuppgifter

Personuppgiftslagen reglerar inte på vilket sätt personuppgifter får lämnas ut¹⁰. När det gäller säkerhet för personuppgifter där det bl.a. framgår att uppgifterna endast får lämnas ut till identifierade användare, så bör mottagarens identitet säkerställas, vilket kan ske genom till exempel kryptering eller engångslösenord. Det kan vara aktuellt till exempel gällande känsliga personuppgifter. Valfungerande administrativa rutiner är lika viktiga som tekniska lösningar. I en säkerhetspolicy bör lämpligen skolans säkerhetsstrategi, ansvarsfördelning och övergripande mål för säkerheten redovisas. Vidare bör det finnas rutiner för rapportering och uppföljning av säkerhetsincidenter.

10 Avtal med systemleverantörer

Om skolan anlitar en extern systemleverantör som även sköter driften och lagrar skolans personuppgifter i sina datorer krävs det att skolan ingår ett avtal med leverantören som reglerar hur personuppgifterna får hanteras. I avtalet bör ansvaret och förpliktelserna i samband med registerföringen definieras. Till exempel får leverantören behandla personuppgifterna bara i enlighet med instruktioner från skolan och leverantören är skyldig att vidta åtgärder för att upprätthålla god IT-säkerhet.

11 Exempel

Om ett IT-system som behandlar personuppgifter innehåller ett fritextfält måste det finnas tydliga skriftliga instruktioner till användarna om vad som får skrivas i fritextfältet. Detta gäller oavsett om elever och vårdnadshavare eller bara lärare har befogenhet att skriva i fritextfältet. Instruktionerna bör exempelvis ange hur värderande omdömen om eleven skall formuleras och att kränkande uttalanden inte är tillåtna.

11.1 "Sjuk" som frånvaroorsak

Om IT-systemet tillåter att det i samband med närvarorapportering registreras att eleven är sjuk måste vårdnadshavarens eller elevens samtycke till registreringen inhämtas. Detta gäller även om inga symtom eller diagnoser registreras. Utan samtycke får skolan begränsa sig till att registrera att eleven haft ogiltig frånvaro eller liknande. Det gäller dock inte för journalföring inom skolhälsovården – där får hälsouppgifter registreras utan samtycke.

11.2 Inloggning på Internet

Om skolans IT-system är tillgängligt via Internet, och systemet innehåller integritetskänsliga uppgifter, krävs det särskilt god IT-säkerhet. Det innebär att skolan måste försäkra sig om att det verkligen är rätt personer som får åtkomst till uppgifterna och att överföringen sker på ett säkert sätt. Skolan måste använda sig av stark autentisering (exempelvis engångslösenord eller e-legitimation) och uppgifterna måste förses med krypteringsskydd vid överföringen.

¹⁰ Dataombudsmannens byrå i Finland <http://www.tietosuoja.fi/27255.htm> och Datainspektionen i Sverige <http://www.datainspektionen.se/ladda-ner-och-bestall/informationsmaterial/> har givit ut allmänna råd när det gäller säkerhet för personuppgifter.

Som integritetskänsliga uppgifter anses både känsliga personuppgifter enligt personuppgiftslagen men även andra personuppgifter som kan anses vara integritetskänsliga, till exempel att de omfattas av sekretess eller rör den enskildes personliga förhållanden.

12 Skolornas kringverksamhet

12.1 Skolkataloger

Skolkataloger hör i regel inte till skolans verksamhetsområde, utan utgör snarare en service som i vissa fall skolorna och föräldrarna genom Hem- och skolaföreningarna upprättar för att möjliggöra kontakt mellan föräldrar och barn. Skolkatalogerna innehåller vanligtvis fler uppgifter än vad som är nödvändigt för att skolan skall kunna uppfylla sitt huvudsakliga åtagande (elevadministrativa ändamål). Såvida skolorna ändå väljer att ansvara för skolkatalogerna bör dessa för att undvika eventuella integritetskränkningar inhämta samtycke av barnens vårdnadshavare¹¹. I samband med att samtycke¹² inhämtas är det viktigt att information ges om ändamålet med och vilka typer av uppgifter som kommer att ingå i skolkatalogen. En annan möjlighet är att skolan/Hem och skolaföreningen vid ett föräldramöte informerar om att en förteckning med elevernas kontaktinformation (skolkatalog) kommer att uppgöras och delas ut. Samtidigt kan föräldrarna ge sitt samtycke till att kontaktinformationen eller delar av den lämnas ut. På detta sätt undviks också att sekretessbelagd kontaktinformation (t.ex. hemliga telefonnummer) lämnas ut.

12.2 Diskussionsforum på Internet (behandling av personuppgifter)

I skolan lär sig eleverna/de studerande hur data- och kommunikationsteknik kan användas som ett redskap för inläring. I samband med undervisningen är det viktigt att informera om vilken teknik som är säker, vilka riskerna är och hur riskerna¹³ kan undvikas.

Internet är en spegling av samhället. På samma sätt som föräldrarna värnar om sina barn i det fysiska livet är det nödvändigt att hålla ett vakande öga över barnen i den virtuella världen. Några goda råd till föräldrarna är att utforska nätet tillsammans med barnen, vara tydliga med vilka regler som gäller när barnen surfar, vilka platser de får besöka, vilken typ av information de får lämna ut samt tala med barnen om att de inte utan vidare får lämna ut personlig information såsom sitt namn, sin adress, personbeteckning eller telefonnummer på Internet. Det är viktigt att förklara för barnen att de genom att lämna ut uppgifter kan sprida uppgifterna till människor som de inte känner och som kan utnyttja uppgifterna.

Vid misstanke om bland annat spridande av information som kränker privatlivet och ärekränkning kan en polisanmälan göras. Om publiceringen av uppgifterna medfört skada kan

¹¹ Enligt personuppgiftslagen är det den registrerade, det vill säga den som personuppgifterna avser, som kan samtycka till behandling av personuppgifterna. Också den som är minderårig (det vill säga under 18 år) kan lämna giltigt samtycke till en tilltänkt handling om han eller hon är kapabel att förstå innebörden av samtycket. Något entydigt svar på frågan när den minderåriges vårdnadshavare måste lämna sitt samtycke för att behandlingen ska vara tillåten, kan inte ges. Det varierar från fall till fall och beror på faktorer som ålder, uppgifternas art och ändamålet med behandlingen.

¹² Av utbildningsstyrelsens handledning för skolor om offentlighet och dataskydd inom undervisningsväsendet (2005) framgår att "det är önskvärt att man vid ett föräldramöte informerar om att en förteckning över kontaktinformation (egen anmärkning: skolkatalog) kommer att uppgöras och ges ut. Samtidigt kan man be föräldrarna anteckna i förteckningen vilken kontaktinformation de samtycker till att man lämnar ut och som de betraktar som ändamålsenlig. På detta sätt undviker man också att sekretessbelagd kontaktinformation (t.ex. hemligt telefonnummer) lämnas ut."

¹³ www.ficora.fi

www.mediakasvatus.fi

www.pts.se/sv/Internet/Internetsakerhet/

samtidigt ett yrkande om skadestånd göras. En publicering kan också vara otillåten enligt personuppgiftslagen. Kränkande uppgifter på Internet om eleverna/de studerande eller skolpersonal kan rättas eller raderas på följande sätt:

Myndigheter

Kontakta myndigheten och be att de kränkande uppgifterna rättas eller raderas. Myndighetens kontaktinformation finns på webbplatsen.

Katalogsajter

Rättelse eller avlägsnande av uppgifter sker genom att använda "kontakta oss" som finns på sajten. Exempel på katalogsajter kan vara Eniro.se

Chattsidor och medlemssidor

I första hand kontaktas de företag som ansvarar för webbplatsen. De flesta webbplatser har egna regler som användarna ska följa och klagomål kan riktas till "kontakta oss". Om en användare bryter mot reglerna kan företaget utfärda en varning, stänga användarkontot, se till att användarens Internetabonnemang stängs eller göra en polisanmälan.

Privatpersoners eller företags webbplatser

Kontakta den ansvariga, det vill säga personen eller företaget som driver webbplatsen, och be att personuppgifterna rättas eller raderas.

1. Definiera först ändamålet med behandlingen av personuppgifter (registrets användningsändamål)
2. Planera behandlingen av personuppgifterna
3. Instruera och utbilda personalen och övervaka behandlingen av personuppgifterna
4. Försäkra dig om att du endast behandlar uppgifter som behövs i ditt arbete och se till att uppgifterna är felfria. Försäkra dig också om att behandlingen av uppgifterna är sakligt motiverad med hänsyn till verksamheten och att behandlingen lämpar sig för sitt ändamål
5. Använd uppgifterna endast för det ursprungliga ändamålet
6. Informera eleven och hans eller hennes vårdnadshavare om principerna för registerföringen
7. Gör upp en registerbeskrivning och håll den tillgänglig för var och en
8. Ta hänsyn till rätten till insyn och lämna de begärda uppgifterna eller ett intyg om vägran ifall du inte kan lämna uppgifterna
9. Iaktta sekretess- och tystnadsplikten
10. Skydda uppgifterna så att utomstående inte får tillgång till dem
11. Lämna ut uppgifter endast med elevens eller vårdnadshavarens samtycke eller med stöd av lag
12. Utplåna uppgifterna efter att elevförhållandet har upphört eller arkivera dem om lagen förpliktar till det (såsom arkivlagen inom kommunens verksamhet)