



Notat

Til Børne- og Ungdomsudvalget

Tilsynsrapport vedr. børne- og elevmapper

Københavns kommunes Databeskyttelsesrådgiver (DPO) har på baggrund af en henvendelse fra Borgerrådgiveren gennemført et tilsyn med både BUF's tidligere brug af børne- og elevmapper i sharepoint, samt BUFs nuværende anvendelse af AULA til opbevaring af personfølsomme dokumenter.

DPO'ens tilsynsrapport er vedlagt til orientering. Det er DPO'ens overordnede vurdering, at de, af forvaltningen iværksatte tiltag, imødegår de identificerede risici.

I forhold til brug af børne- og elevmapper på sharepoint henstiller DPO'en, at BUF flytter børne- og elevmapper fra sharepoint. Dette blev gjort allerede i 2022, og alle dokumenterne blev i den forbindelse journaliseret i eDoc.

I forhold til den nuværende anvendelse af AULA henstiller DPO'en, at forvaltningen finder et journalsystem fremfor at anvende AULA til at gemme filer fremadrettet. I den forbindelse anfører DPO'en, at AULA ikke er et journaliseringssystem, men at det ifølge Kombit er en kommunikationsplatform. DPO'en konkluderer på den baggrund, at AULA ikke kan anvendes som forvaltningen gør, og henstiller, at forvaltningen finder et varigt journaliseringssystem til brug for de dokumenter, som forvaltningen i dag instruerer skoler og dagtilbud i at opbevare i AULAs sikker fildeling.

Det er korrekt, at AULA ikke er et journaliseringssystem, men funktionen 'sikker fildeling' gør, at man kan gemme og opbevare personfølsomme oplysninger fuldt lovligt i systemet. AULA har, som mange andre systemer, funktionaliteter udover den primære funktion som kommunikationsplatform, i dette tilfælde 'sikker fildeling'.

Ift. journalisering af dokumenter er det en problemstilling, forvaltningen allerede er opmærksom på, og der vil i efteråret 2023 derfor blive gennemført et pilotprojekt sammen med virksomheden Nordic Cloud, hvor et journaliseringssystem skal testes på to skoler og 2 daginstitutioner. Hvis testen forløber tilfredsstillende, er det

16-05-2023

Sagsnummer i F2
2022 - 19103

Dokumentnummer i F2
2889044

Sagsnummer i eDoc
2022-0389331

Sagsbehandler
Johanne Arnoldi Zilmer

forvaltningens hensigt at implementere løsningen på alle kommunens skoler og institutioner.

I mellemtiden fastholder forvaltningen vejledningen til skoler og dagtilbud i at anvende AULA samt Hjernen og Hjertet til opbevaring af personfølsomme oplysninger. Ud over bemærkningerne om selve systemets funktionalitet, anfører DPO'en, at forvaltningen ikke har foretaget den nødvendige risikovurdering af AULA. Det er imidlertid ikke korrekt. BUF har gennemført en risikovurdering som en del af systembeskrivelsen af AULA, der ligger i kommunens system 'Fælles Information om Systemer i Københavns Kommune' (FISKK).

Bilag

1. Tilsynsrapport vedr. børne-og elevmapper

Databeskyttelsesrådgiveren

21. december 2022



Børne- og elevmapper

Børne- og Ungdomsforvaltningen

MODTAGER

Tobias Børner Stax
Rikke Clausen Hasenfuss

Indholdsfortegnelse

1. Indledning og formål	2
1.1 TILSYNETS OMFANG OG UDFØRELSE	2
1.2 RAPPORTERING	2
2. Konklusion og anbefaling.....	3
3. Forvaltningens tiltag	4
4. Databeskyttelsesrådgiverens observationer	5
4.1 NOTATPLIGT.....	5
4.2 JOURNALISERINGSPLIGT I KK.....	5
4.3 JOURNALISERING I BUF	6
4.4 SÆRLIGE REGLER VEDRØRENDE SHAREPOINT	7
4.4.1 Børnemapper.....	8
4.4.2 Elevmapper	9
BILAG 1 Definition af prioriteter for væsentlighedsniveau	11
BILAG 2 Notatpligt for skoler	12
BILAG 3 Notatpligt for institutioner og klynger.....	13
BILAG 4 Handleplan for børne- og elevmapper på SharePoint jf. tilsynsrapport.....	15

1. Indledning og formål

På foranledning af Københavns Kommunes Borgerrådgiver, har Databeskyttelsesrådgiveren undersøgt Børne- og ungdomsforvaltningens administration af børnemapper i SharePoint.

Formålet med tilsynet er at konstatere, hvorvidt skoler og daginstitutioner opbevarer elektroniske børne- og elevmapper betryggende og i overensstemmelse med forvaltningens interne regler og de databeskyttelsesretslige regler.

Kommunens dokumentations- og journaliseringsforpligtigelser er væsentlige garantier for borgernes retssikkerhed. Det er endvidere essentielt for borgernes databeskyttelse, at kommunen anvender egnede systemer til at opbevare sagsakter m.v.

De væsentligste risici ved at benytte uegnede systemer til opbevaring af personoplysninger kan bl.a. være manglende kontrol med adgange, manglende sletning, manglende mulighed for at fremsøge personoplysninger, brud på registreredes indsigt, øget risiko for utilstrækkelig it-sikkerhed, utilstrækkelig logning, forkert anvendelse m.v.

1.1 Tilsynets omfang og udførelse

Undersøgelsen bygger på gennemgang af skriftligt materiale fra forvaltningen samt interviews med medarbejdere i forvaltningen.

Undersøgelsen er afgrænset til at omfatte opbevaring af elektroniske børne- og elevmapper i it-systemerne SharePoint og Aula.

1.2 Rapportering

Observationerne har forinden fremsendelse af udkast været i faktuel høring, hos forvaltningen.

I henhold til funktionsbeskrivelsen for Databeskyttelsesrådgiveren, rapporteres der løbende til Revisionsudvalget og direktionerne for så vidt at tilsynsaktiviteter har identificeret særlig kritiske forhold eller risiko for at kommunen, forvaltninger eller givne områder ikke er compliant med Databeskyttelsesforordningen og/eller databeskyttelsesloven.

Det anbefales, at forvaltningens behandling af rapporten, herunder fremlæggelse for stående udvalg, følger anvisningen angivet på bilag 1.

2. Konklusion og anbefaling

Konklusionerne bygger på observationer fra forvaltningernes skriftlige tilbagemeldinger og er angivet nedenfor i afsnit 4.

Tilsynet har givet anledning til følgende konklusioner og anbefalinger:

Forvaltning	Børne- og Ungdomsforvaltningen	Revisionsområde	Børne- og elevmapper	Væsentlig-hedsniveau
Reference		Revisionsemne	Opbevaring af personoplysninger	
Observationer	<p>Børne- og elevmapper i SharePoint</p> <p>Forvaltningen har benyttet en midlertidig dispensation fra Q1 2018 frem til Q2 2021, til at opbevare børne og elevmapper i SharePoint. Dispensationen blev givet med det forbehold, at forvaltningen inden 2018 ville finde en permanent-løsning. Brugen af SharePoint skulle således have været stoppet ultimo 2018.</p> <p>Brugen af SharePoint til opbevaring af personoplysninger i mere end 30 dage, efter endt sagsbehandling, er imod Københavns Kommunes interne regler.</p> <p>Et udtræk fra 2020 viser, at der på tidspunktet var:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3785 børnemapper indeholdende 12.932 filer vedrørende eks. støt-teansøgninger, udredninger, handleplaner, underretninger, samtykker, beskrivelser af trivsel m.v. • 8326 elevmapper med ca. 30.000 filer. <p>Vi har anmodet forvaltningen om en status på omfanget af børne- og elevmapper i SharePoint pr. september 2022. Det har ikke været muligt for forvaltningen at levere denne status.</p> <p>Forvaltningen er i oktober måned 2022 påbegyndt en proces for håndteringen af børnemapperne og målet er at alle børnemapper skal være slettet fra SharePoint ultimo december 2022.</p> <p>Vedrørende elevmapper har forvaltningen siden 2020 samarbejdet med KIT i forhold til udvikling af en robot, der i én og samme ombæring overfører elevmapper inkl. indhold til e-Doc, hvorefter elevmapperne slettes fra skolernes administrative SharePoint. Vi har anmodet forvaltningen om en status på omfanget af oprydningssarbejdet i SharePoint pr. september 2022. Det har ikke været muligt for forvaltningen at levere denne status.</p> <p>Forvaltningen oplyser, at de ikke selv er i stand til at trække sådanne rapporter, og de skal derfor bestilles hos KIT. KIT har ikke kunnet levere de ønskede rapporter forinden tilsynet blev afsluttet.</p> <p>Anvendelse af Aula</p> <p>I BUF er det på skoleområdet besluttet, at notater og andre skriftlige oplysninger om eleverne, indeholdende personoplysninger, skal gemmes i AULA.</p> <p>På daginstitutionsområdet er det besluttet at notater og andre skriftlige oplysninger om eleverne indeholdende personoplysninger, skal gemmes i AULA eller Hjernen & Hjertet.</p> <p>Forvaltningen har instrueret skoler- og institutioner i brugen af en løsning, som dels ikke har været tiltænkt formålet, dels ikke kunne leve op til kravene. Forvaltningen har endvidere instrueret i brugen af AULA sikker fildeling, uden at have</p>			

	<p>foretaget de nødvendige vurderinger, herunder bl.a. risikovurdering i forhold til journaliseringen, arkivering og den praktiske anvendelse i institutionerne og skoler.</p> <p>Forvaltningen har oplyst at, man har sigtet mod at AULA blev journalsystemet for dagtilbud og skoler. Det er forvaltningens vurdering, at dette ikke kommer til at blive opfyldt. Udfordringen med journalisering på skoler og i dagtilbud er noget forvaltningen til stadighed er opmærksom på, og der arbejdes på at finde en varig løsning herpå målrettet sektoren, herunder sikring af, at de notater mv der nu gemmes i AULA sikker fildeling, vil blive journaliseret. Dette arbejde pågår i øjeblikket i samarbejde med KIT med henblik på at anvende eksisterende systemer i KK.</p>	
<p>Konklusioner og anbefalinger</p>	<p>Børne- og elevmapper i SharePoint Det henstilles, at forvaltningen etablerer et ledelsestilsyn der løbende sikrer, at brugen af SharePoint til opbevaring af børne- og elevmapper sker i overensstemmelse med kommunens regler herfor, herunder at der etableres et overblik over alle de decentrale enheders SharePoint sites, med henblik på at få flyttet børne- og elevmapperne til et journaliseringssystem, der er beregnet til denne opbevaring.</p> <p>Anvendelse af Aula Det henstilles, at forvaltningen ændrer den instruks der er givet til skoler og institutioner omkring brugen af AULA sikker fildeling, og hurtigst muligt finder en permanent løsning der kan understøtte journaliseringen på skole- og institutionsområdet.</p> <p>Det anbefales endvidere at forvaltningen får afdækket de egentlige journaliseringsbehov, på skoler og institutioner herunder om de "journaliseringer" de decentrale enheder foretager er sikret i andre processer og hvor mange ansatte der reelt set varetager journaliseringsopgaverne – for derigennem at kunne foretage en vurdering af hvorvidt e-Doc kan anvendes.</p>	
<p>Forvaltningens iværksatte tiltag</p>	<p>Børne- og Ungdomsforvaltningen har udarbejdet en handleplan med beskrivelse af iværksatte tiltag på baggrund af konklusioner og anbefalinger fra tilsynsrapporten vedrørende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Børne- og elevmapper i SharePoint – ledelsestilsyn og flytning af børne- og elevmapper til journaliseringssystem</i> • <i>Anvendelse af Aula</i> • <i>Afdækning af journaliseringsbehov</i> <p>Handleplanen fremgår af bilag 4.</p>	

3. Forvaltningens tiltag

Rapportens konklusion er drøftet med ledelsen, der er enig i indholdet af rapporten, og har tilsluttet sig Databeskyttelsesrådgiverens vurderinger i tilknytning hertil. På dette grundlag har forvaltningen formuleret en række tiltag, som det fremgår af bilag 4.

Databeskyttelsesrådgiveren vurderer, at de anførte tiltag vil reducere de identificerede risici. Databeskyttelsesrådgiveren foretager en opfølgning på forvaltningens iværksatte, som led i næste års aktivitetsplan.

4. Databeskyttelsesrådgiverens observationer

I det følgende fremgår Databeskyttelsesrådgiverens observationer. Observationerne på oplysninger modtaget fra Børne- og ungdomsforvaltningen

4.1 Notatpligt

Alle offentlige ansatte har pligt til at notere oplysninger, der kommer til deres kendskab, som kan have betydning for en sag, hvori der eksempelvis vil kunne blive truffet en afgørelse eller en væsentlig beslutning. Kort om notatpligt:

- både mundtlige og skriftlige oplysninger er omfattet af notatpligten
- notatpligten omfatter oplysninger, der ligger til grund for en konkret handling
- der er ikke notatpligt på faktisk forvaltningsvirksomhed, f.eks. sparring med kolleger eller almindelig rådgivning og vejledning til forældre om eksempelvis lektielæsning o.l. såfremt disse oplysninger ikke skal anvendes til noget konkret
- hensigten med notatpligten er at sikre, at de oplysninger, der er af betydning for en sags afgørelse, rent faktisk findes i de pågældende sager, og at den person, som sagen vedrører, dermed vil kunne få udleveret de pågældende oplysninger efter reglerne om aktindsigt.

For yderligere oplysninger om notatpligt henvises til bilag 2 og 3, som er udarbejdet af forvaltningen, til brug for skoler og institutioner.

4.2 Journaliseringspligt i KK

Kravene til journalisering fremgår af "Retningslinjer for journalisering i Københavns Kommune".

Københavns Kommune er som myndighed forpligtet til at sikre, at grundlaget for vores sagsbehandling er korrekt. Journalisering er derfor en afgørende forudsætning for at sikre, at en sag er tilstrækkeligt oplyst, og at afgørelsesgrundlaget dermed er korrekt. Pligten til at journalisere følger af offentlighedslovens § 15, stk. 4.

Alle ansatte i Københavns Kommune er omfattet af journaliseringspligten. Dog gælder der særlige regler for decentrale enheder.

Journalisering tjener også til videndeling samt bevis- og dokumentationshensyn. Når der journaliseres korrekt, sikres det, at data af historisk værdi kan bevares for eftertiden jf. arkivloven.

Tidsmæssigt skal journaliseringen ske snarest muligt. Det vil sige, at dokumenter, der eksempelvis sendes til eksterne parter via e-mails, skal journaliseres senest samme dag eller dagen efter, at det pågældende dokument er modtaget eller afsendt.

Journalisering i Københavns Kommune sker i e-Doc eller i et fagsystem, som ledelsen har afgjort, er egnet til journalisering.

Det er ikke journalisering at placere dokumenter i Teams, SharePoint, OneDrive eller at opbevare mails og vedhæftede filer i Outlook.

Person- og værdioplysninger kan undtagelsesvis opbevares i kommunens opbevaringsløsninger som fx OneDrive eller SharePoint - dog højst i 30 dage efter endt sagsbehandling. Herefter skal de arkiveres i e-Doc eller et fagsystem og slettes i OneDrive/SharePoint.

4.3 Journalisering i BUF

Jævnfør kommunens Retningslinjer for journalisering har forvaltningernes direktioner det overordnede ansvar for, at der sker korrekt journalisering, samt at der foretages tilsyn hermed efter gældende lovgivning og retningslinjer i Københavns kommune.

I BUF er det på skoleområdet besluttet, at notater og andre skriftlige oplysninger om eleverne indeholdende personoplysninger skal gemmes i AULA.

På daginstitutionsområdet er det besluttet at notater og andre skriftlige oplysninger om eleverne indeholdende personoplysninger, skal gemmes i AULA eller Hjernen & Hjertet.

KOMBIT siger selv, at AULA er en

“[...] kommunikationsplatform til brug for dagtilbuds- og skoleområdet i kommunerne, og er således ikke et fagsystem eller et sagsbehandlingssystem, hvor der foretages f.eks. sagsbehandling og journalisering.”

I materialet fra KOMBIT “SLETTEREGLER -OG PROCEDURER” burde det allerede i 2020 have været klart for forvaltningen, at AULA ikke var tiltænkt andet end at skulle fungere som en kommunikationsplatform. Forvaltningen mener, at de har administreret efter KOMBITs retningslinjer, da det i KOMBITs brugervejledningen netop anbefales, at filer der indeholder personoplysninger gemmes i Aulas filløsning “sikker fildeling”. Idet der tilsyneladende har været uoverensstemmende i udmeldinger fra KOMBIT, burde dette have været afdækket, som en egentlig risiko. Databeskyttelsesrådgiveren skal understrege, at det er forvaltningens ansvar at sikre

overholdelsen af de databeskyttelsesretligeregler ift. den påtænkte anvendelse og behov.

Forvaltningen har instrueret skoler-og institutioner i brugen af en løsning, som dels ikke har været tiltænkt formålet, dels ikke kunne leve op til kravene. Forvaltningen har endvidere instrueret i brugen af AULA sikker fildeling, uden at have foretaget de nødvendige vurderinger, herunder bl.a. risikovurdering ift. journaliseringen, arkivering og den praktiske anvendelse i institutionerne og skoler.

Databeskyttelsesrådgiveren har forespurgt forvaltningen, om der er lavet en vurdering – der ligger til grund for forvaltningens instruks, omkring brugen af AULA sikker fildeling til opbevaring af personoplysninger.

Forvaltningen har meddelt følgende,

“BUF har hidtil sigtet – i lighed med andre kommuner – mod at AULA blev journalsystemet for dagtilbud og skoler. Det er forvaltningens vurdering, at dette ikke kommer til at blive opfyldt. Udfordringen med journalisering på skoler og i dagtilbud er noget forvaltningen til stadighed er opmærksom på, og der arbejdes på at finde en varig løsning herpå målrettet sektoren, herunder sikring af, at de notater mv der nu gemmes i AULA sikker fildeling vil blive journaliseret. Dette arbejde pågår i øjeblikket i samarbejde med KIT mhp at anvende eksisterende systemer i KK.

Forvaltningen har dermed ikke en formel evaluering af journaliseringspraksis, hvilket skyldes, at Aula aldrig har levet op til kravene til et journalsystem. Vi har oplyst enhederne om deres notatpligt, og i øvrigt instrueret dem i hvordan Aula sikker fildeling anvendes.”

4.4 Særlige regler vedrørende SharePoint

Som tidligere anført medfører kravene, at dokumenter ikke er journaliseret, hvis de alene opbevares i eksempelvis Outlook, OneDrive eller SharePoint Online.

Person- og værdioplysninger kan undtagelsesvis opbevares i kommunens opbevaringsløsninger som fx OneDrive eller SharePoint - dog højst i 30 dage efter endt sagsbehandling. Herefter skal de arkiveres i e-Doc eller et fagsystem og slettes i OneDrive/SharePoint.

Forvaltningernes direktioner har det overordnede ansvar for, at der sker korrekt journalisering, samt at der foretages tilsyn hermed efter gældende lovgivning og retningslinjer i Københavns kommune.

Kravene til journalisering fremgår af "Retningslinjer for journalisering i Københavns Kommune".

Vi har undersøgt hvorvidt der er etableret et effektivt ledelsestilsyn i BUF der sikrer, at børne- og elevmapper som oprettes i SharePoint – højst opbevares i 30 dage efter endt sagsbehandling. Herefter skal de arkiveres i e-Doc eller et fagsystem og slettes i SharePoint.

4.4.1 Børnemapper

Databeskyttelsesrådgiveren kan konstatere, at Børne- og Ungdomsforvaltningen har et stort antal børnemapper i SharePoint. Børnemapperne kan indeholde alt fra støtteansøgninger, udredninger, handleplaner, underretninger, samtykker, beskrivelser af trivsel m.v.

Børne- og Ungdomsforvaltningens praksis er administreret på en midlertidig dispensation for opbevaringsreglerne i SharePoint, grundet den forestående implementering af AULA. Praksis har været påbegyndt Q1 2018 og stoppet 15. juni 2021.

Ledelsestilsyn og administration af retningslinjerne har været overladt til institutionerne, uden nogen opfølgning fra centralforvaltningen.

Den 15. juni 2021 blev det meldt ud,

- At der ikke automatisk oprettes børnemapper på nye børn
- At der ikke må gemmes nyt indhold i børnemapperne
- At indholdet af børnemapperne forsat kan tilgås
- At filer indeholdende personoplysninger fremadrettet gemmes i sikker fildeling i Aula

Et udtræk fra 2020 viser, at der på tidspunktet var 3785 børnemapper indeholdende 12.932 filer.

Det var et dispensationskriterie, at brugen af SharePoint var midlertidig.

Forvaltningen var indforstået med dette. Derfor blev det også meddelt, at der vil være en permanent løsning på plads inden udgangen af 2018.

Databeskyttelsesrådgiveren har bedt om et nyt udtræk, som det der blev foretaget i 2020, for at kunne konstatere de nuværende omstændigheder. Dette blev der anmodet om den 23. september 2022. Det har ikke været muligt for forvaltningen at levere denne status. Forvaltningen oplyser, at de ikke selv er i stand til at trække sådanne rapporter, og de skal derfor bestilles hos KIT. KIT har ikke kunnet levere de ønskede rapporter med kort varsel. Databeskyttelsesrådgiveren bestilte udtrækket, hos forvaltningen,

den 14. september 2022. På tidspunktet for tilsynets afslutning er det ønskede udtræk endnu ikke leveret.

"Proces for sletning af børnemapper

Alle børnemapper skal være slettet fra SharePoint ultimo december 2022.

- 1. Sletning af alle børnemapper hvor der ikke er nyt indhold siden 1. august 2021, samt sletning af tomme børnemapper (bestilling til KIT)*
- 2. Der sendes information til de institutioner som i begrænset omfang har gemt filer i børnemapperne efter 1. august 2021 for dels at minde dem om, at brug af børnemapper er stoppet og dels vejlede om eventuel flytning af filer til Aula som institutionen forsat har sagligt brug for.*
- 3. Sende mødeinvitation til institutioner der har gemt mange filer i børnemapperne efter 1. august 2021 mhp. at aftale videre proces samt minde dem om, at brugen af børnemapperne er ophørt.*
- 4. Afslutning af fjernelse af børnemapper på SharePoint."*

4.4.2 Elevmapper

Børne- og Ungdomsforvaltningens skoler har administreret elevmapper efter samme principper, som det er tilfældet for børnemapperne.

Ledelsestilsyn og administration af retningslinjerne har været overladt til skolerne, uden nogen opfølgning fra centralforvaltningen.

Forvaltningen har givet følgende tilbagemelding:

- Der var automatisk oprettet 57.697 elevmapper, men efter en kørsel hvor alle tomme elevmapper blev slettet, blev dette tal reduceret til 8326 elevmapper
- Der var dermed i alt 8326 elevmapper med indhold i, heraf var de 1300 på udskrevne elever
- Der var i alt knap 30.000 filer, hvoraf de ca. 5000 filer var i arkivmapperne
- Filtyperne er primært Word og pdf-filer
- Der var i gennemsnit ca. 3,5 fil i hver elevmappe, men antallet af filer var meget varieret i de forskellige elevmapper

Forvaltningen oplyser ligeledes, at

"Forvaltningen har siden 2020 samarbejdet med KIT i forhold til udvikling af en robot, der i én og samme ombæring overfører elevmapper inkl. indhold til eDoc, hvorefter elevmapperne slettes fra skolernes administrative sharepoint. Dvs. at robotten i samme ombæring både overfører elevmapper til eDoc og efterfølgende sletter elevmapperne fra

Sharepoint. Det har taget længere tid end forventet, da KIT's robotics teams ressourcer i perioder blev allokert til andre hastende opgaver, relateret til corona og understøttende beredskabsopgaver forbundet hermed. Robotten kom op at køre i december 2021 og er dermed i fuld sving med overførsel og sletning af elevmapperne. Opgaven forventes afsluttet med årets udgang.

Databeskyttelsesrådgiveren har bedt om et nyt udtræk, som det der blev foretaget i 2020, for at kunne konstatere de nuværende omstændigheder. Dette blev der anmodet om den 23. september 2022. Det har ikke været muligt for forvaltningen at levere denne status. Forvaltningen oplyser, at de ikke selv er i stand til at trække sådanne rapporter, og de skal derfor bestilles hos KIT. KIT har ikke kunnet levere de ønskede rapporter med kort varsel. Databeskyttelsesrådgiveren bestilte udtrækket, hos forvaltningen, den 14. september 2022. På tidspunktet for tilsynets afslutning er det ønskede udtræk endnu ikke leveret.

BILAG 1 Definition af prioriteter for væsentlighedsniveau

I tilsynsrapporter fra Databeskyttelsesrådgiveren vil formidlingen af risiko og væsentlighed på de enkelte observationer blive påført en prioritet ud fra følgende vurderingsgrundlag:

Prioritet 1 - markeres med



- Prioritet 1 markeringer anvendes for forhold, der anses for kritiske. I forbindelse med beretninger kan det observerede forhold efter nærmere vurdering eventuelt give anledning til en rapportering til BR.
- Et forhold anses for kritisk, hvis der er en høj grad af sandsynlighed for, at forholdet indtræffer og/eller har en betydelig effekt for borgeren.
- Prioritet 1 markeringer rapporteres til ledelsen med anbefaling om, at disse forelægges for det stående udvalg eller Økonomiudvalget.

Prioritet 2 - markeres med



- Prioritet 2 markeringer anvendes for forhold, der anses for væsentlige. Observationerne må ikke have en karakter, der kan medføre rapportering til BR.
- Et forhold anses for væsentlig, hvis der er en middel grad af sandsynlighed for, at forholdet indtræffer og/eller har en vis effekt og/eller har en vis udbredelse for borgeren.
- Prioritet 2 markeringer rapporteres til ledelsen i den reviderede forvaltning.

Prioritet 3 - markeres med



- Anvendes for forhold, der ikke har givet anledning til omtale eller kun anses for mindre væsentlige, og som derfor kun rapporteres til ledelsen som opmærksomhedspunkter.
- En risiko anses for mindre væsentlig, hvis der er en lille grad af sandsynlighed for, at forholdet indtræffer og/eller har en lille effekt og/eller har en lille udbredelse.

BILAG 2 Notatpligt for skoler

Alle offentlige ansatte har pligt til at notere oplysninger, der kommer til deres kendskab, som kan have betydning for en sag, hvori der eksempelvis vil kunne blive truffet en afgørelse eller en væsentlig beslutning. Kort om notatpligt:

- både mundtlige og skriftlige oplysninger er omfattet af notatpligten
- notatpligten omfatter oplysninger, der ligger til grund for en konkret handling
- der er *ikke* notatpligt på faktisk forvaltningsvirksomhed, f.eks. sparring med kolleger eller almindelig rådgivning og vejledning til forældre om eksempelvis lektielæsning o.l. såfremt disse oplysninger ikke skal anvendes til noget konkret
- hensigten med notatpligten er at sikre, at de oplysninger, der er af betydning for en sags afgørelse, rent faktisk findes i de pågældende sager, og at den person, som sagen vedrører, dermed vil kunne få udleveret de pågældende oplysninger efter reglerne om aktindsigt.

Hvad betyder notatpligt i praksis i skolen

I praksis betyder notatpligt, at når vi oplever episoder eller begivenheder der kan have betydning for en sag, skal disse noteres. Det kan være en udtalelse fra en elev, en forælder der optræder truende el. lign. Dvs. hændelser der er *"ud over det sædvanlige"*.

Eksempler på emner hvor der typisk vil være notatpligt:

- Bekymringer
- Trivsel, sundhed og adfærd
- Samtaler med forældre
- Forældremyndighed
- Udtalelser til andre myndigheder og instanser
- Underretninger
- Klager
- Tilskadekomst, elever/børn

Et notat skal indeholde:

- En præcis faktuel beskrivelse af begivenheden
- Oplysninger der er modtaget mundtligt, f.eks. ved fremmøde eller telefonisk
- Hvilken elev og/eller forældre handler notatet om
- Dato
- Fuldt navn på den der har udarbejdet notatet

Et notat skal skrives så snart det er muligt. Brug eventuel notatskabelonen fra opgaveportalen og skriv notatet i et letforståeligt sprog, som også kan læses af andre og undgå interne forkortelser. Se også intra siden "Skabeloner til dokumentation og journalisering – skoler og fritid".

Notater og andre skriftlige oplysninger om eleverne indeholdende personoplysninger, skal gemmes i AULA.

Hvor kan du få hjælp: Kontakt din nærmeste leder hvis du har behov for hjælp eller har spørgsmål vedr. notatpligt.

BILAG 3 Notatpligt for institutioner og klynger

Alle offentlige ansatte har pligt til at notere oplysninger, der kommer til deres kendskab, som kan have betydning for en sag, hvori der eksempelvis vil kunne blive truffet en afgørelse eller en væsentlig beslutning.

Kort om notatpligt:

- både mundtlige og skriftlige oplysninger er omfattet af notatpligten
- notatpligten omfatter oplysninger, der ligger til grund for en konkret handling
- der er *ikke* notatpligt på faktisk forvaltningsvirksomhed, f.eks. sparring med kolleger eller almindelig rådgivning og vejledning til forældre om eksempelvis spisning o.l. såfremt disse oplysninger ikke skal anvendes til noget konkret
- hensigten med notatpligten er at sikre, at de oplysninger, der er af betydning for en sags afgørelse, rent faktisk findes i de pågældende sager, og at den person, som sagen vedrører, dermed vil kunne få udleveret de pågældende oplysninger efter reglerne om aktindsigt.

Hvad betyder notatpligt i praksis i institutionen

I praksis betyder notatpligt, at når vi oplever episoder eller begivenheder der kan have betydning for en sag, skal disse noteres. Det kan være en udtalelse fra et barn, en forælder der optræder truende el. lign. Dvs. hændelser der er "ud over det sædvanlige".

Eksempler på emner hvor der typisk vil være notatpligt:

- Bekymringer
- Trivsel, sundhed og adfærd
- Samtaler med forældre
- Forældremyndighed
- Udtalelser til andre myndigheder og instanser
- Underretninger
- Klager
- Tilskadekomster, børn

Et notat skal indeholde:

- En præcis faktuel beskrivelse af begivenheden
- Oplysninger der er modtaget mundtligt, f.eks. ved fremmøde eller telefonisk
- Hvilket barn og/eller forældre handler notatet om
- Dato
- Navn på den der har udarbejdet notatet

Et notat skal skrives så snart det er muligt. Brug gerne notatskabelonen og skriv notatet i letforståeligt sprog, som også kan læses af andre og undgå interne forkortelser. Se også siden "Skabeloner til dokumentation og journalisering - dagtilbud" på intra.

Hvad er personoplysninger

Personoplysninger er alle slags informationer, der i et eller andet omfang kan henføres til en bestemt person, f.eks. et barn. Jf. persondataloven er der tre typer af personoplysninger:

- *Følsomme oplysninger om menneskers rent private forhold:* Oplysninger om racemæssig eller etnisk baggrund, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold og oplysninger om helbredsmæssige og seksuelle forhold.
- *Andre typer af oplysninger om rent private forhold anses også for at være følsomme:* oplysninger om strafbare forhold, væsentlige sociale problemer og lignende følsomme privatlivsoplysninger, f.eks. om interne familieforhold.
- *Almindelige personoplysninger er oplysningstyper, der ikke vedrører rent private forhold:* f.eks. identifikationsoplysninger (f.eks. navn og adresse), og andre lignende ikke følsomme oplysninger.

Den ansvarlige leder skal sørge for, at især følsomme personoplysninger ikke kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med loven, herunder først og fremmest at sikre, at uvedkommende ikke må kunne skaffe sig adgang til personoplysninger og fortrolige oplysninger om andre menneskers forhold.

Notater og andre skriftlige oplysninger om eleverne indeholdende personoplysninger, skal gemmes i AULA eller Hjernen & Hjertet.

Mere om notatpligt

Nedenfor er kort beskrevet den lovgivning der ligger til grund for notatpligten.

Hvorfor har vi notatpligt

Ifølge offentlighedslovens § 13 har en offentlig myndighed pligt til at notere de oplysninger, den modtager, såfremt disse oplysninger skal bruges i forbindelse med en sags afgørelse.

Når det drejer sig om sager, hvori der kan blive truffet en afgørelse, er notatpligten blevet *lovfæstet* i offentlighedslovens § 13. Men pligten til at gøre notat kan også være fastsat efter en *ulovbestemt forvaltningsretlig grundsætning*, det er tilfældet i forhold til alle væsentlige ekspeditioner i en sag, hvor der også gælder en notatpligt. Endelig følger det af *god forvaltningsskik*, at forvaltningen sørger for, at der skabes et tillidsforhold mellem borgeren og forvaltningen. Et sådant tillidsforhold skabes bl.a. ved, at forvaltningen sikrer sig bevis og herved undgår tvivl om, hvad der er foregået og sagt i en foreliggende sag.

Hvad er notatpligt

Notatpligten efter offentlighedslovens § 13 omfatter kun faktiske oplysninger. Der er derfor ikke notatpligt på f.eks. sparring med kolleger eller almindelig rådgivning og vejledning til forældre om f.eks. spisning o.l. såfremt disse oplysninger ikke skal anvendes til noget konkret

Hensigten med notatpligten er først og fremmest at sikre, at de oplysninger, der er af betydning for en sags afgørelse, rent faktisk findes i de pågældende sager, og at den person, som sagen vedrører, dermed vil kunne få udleveret de pågældende oplysninger efter reglerne om aktindsigt.

Her kan du få hjælp

Kontakt din nærmeste leder hvis du har behov for hjælp eller har spørgsmål vedr. notatpligt.

BILAG 4 Handleplan for børne- og elevmapper på SharePoint jf. tilsynsrapport

Børne- og Ungdomsforvaltningens handleplan med beskrivelse af iværksatte tiltag på baggrund af konklusioner og anbefalinger fra tilsynsrapporten.

Konklusion og anbefaling fra tilsynsrapporten:

- *Børne- og elevmapper i SharePoint – ledelsestilsyn og flytning af børne- og elevmapper til journaliseringssystem*

Det henstilles, at forvaltningen etablerer et ledelsestilsyn der løbende sikrer, at brugen af SharePoint til opbevaring af børne- og elevmapper sker i overensstemmelse med kommunens regler herfor, herunder at der etableres et overblik over alle de decentrale enheders SharePoint sites, med henblik på at få flyttet børne- og elevmapperne til et journaliseringssystem, der er beregnet til denne opbevaring.

Tiltag			
Tiltag	Beskrivelse	Iværksat	Forventes løst
Flytning af skolerne elevmapper til journalsystem	Elevmapper flyttes ved hjælp af en robot fra Sharepoint til eDoc. Herefter slettes elevmapperne fra Sharepoint.	Dec. 2021	31.12.2022
Flytning af klyngernes børnemapper til journalsystem	Klyngerne er via mail blevet bedt om at gemme alle relevante filer om børn i Aula Sikker fildeling og slette filer om børn, der ikke længere er saglige grunde til at gemme.	14.10.2022	31.12.2022
Ledelsestilsyn der sikrer, at brugen af børne- og elevmapper er i overensstemmelse med kommunens regler herfor.	Der har været et ledelsestilsyn på børne- og elevmapperne, hvor de decentrale ledere er blevet instrueret i at føre tilsyn med anvendelse og adgange til mapperne. Konceptet med anvendelse af elev- og børnemapper på SharePoint er ophørt og tilsyn er derfor ikke nødvendigt længere. Forvaltningen vil præcisere de decen-		31.12.2022 Q1 2023

	trale lederes tilsyns- pligt generelt. Det samtænkes med at dataansvarlige og gruppeejere allerede modtager rapporter centralt fra, for at un- derstøtte udførelsen af deres tilsynspligt.		
--	--	--	--

Konklusion og anbefaling fra tilsynsrapporten:

- *Anvendelse af Aula*

Det henstilles, at forvaltningen ændrer den instruks der er givet til skoler og institutioner omkring brugen af AULA sikker fildeling, og hurtigst muligt finder en permanent løsning der kan understøtte journaliseringen på skole - og institutionsområdet.

Tiltag			
Tiltag	Beskrivelse	Iværksat	Forventet løst
Ændring af instruks til skoler og institutioner om anvendelse af Aula sikker fildeling	Instruksen på opgaveportalen præciseres under hensyn til forventet kommende løsning på den manglende mulighed for at journalisere i et journalsystem.	Januar 2023	Februar 2023
Permanent løsning til understøttelse af journalisering på skole- og institutionsområdet	Der arbejdes p.t. på at iværksætte et pilotprojekt med et IT-system fra Nordic Cloud Technologies. Systemet er baseret på en særdeles brugervenlig widget, der integreres i Aulas brugergrænseflade, hvorfor det pædagogiske personale dermed nemt kan tilgå løsningen og samtidig arbejde i et system, de kender i forvejen. Ifm. pilotprojektet er det tanken, at der skal udvikles en integration til eDoc, således at dokumenterne både kan	Forv. jan/feb. 2023	Q3 2023

	journaliseres og genfindes inde fra systemet.		
--	---	--	--

Konklusion og anbefaling fra tilsynsrapporten:

- *Afdækning af journaliseringsbehov*

Det anbefales endvidere at forvaltningen får afdækket de egentlige journaliseringsbehov på skoler og institutioner, herunder om de "journaliseringer", de decentrale enheder foretager, er sikret i andre processer, og hvor mange ansatte, der reelt set varetager journaliseringsopgaverne – for derved at kunne foretage en vurdering af hvorvidt eDoc kan anvendes.

Tiltag			
Tiltag	Beskrivelse	Iværksat	Forventet løst
Afdækning af de lovmæssige krav for journalisering for de decentrale enheder	En arbejdsgruppe med forvaltningens jurister er i gang med at afklare de overordnede lovmæssige krav og rammer for journalisering i decentrale enheder. Decentrale enheder inddrages og kvalificerer materialet, så vi sikrer, at det er målrettet og anvendeligt.	Oktober 2022	Q1 2023
Systemunderstøttelse	Udbud, indkøb, test og implementering af system/løsning til journalisering	Forv. jan/feb. 2023	Q3 2023
Etablering af support- og driftsorganisation af ny løsning	Etablering af support- og driftsorganisation af ny løsning	Q3 2023	Q3 2023
Vejledning til skoler og institutioner i journalisering	Udarbejdelse af vejledningsmateriale til skoler og institutioner, herunder snitflader til andre systemer som f.eks. Aula	Q3-Q4 2023	Q3-Q4 2023