

Skabelon for procedure vedr. anvendelse af Klasse-trivsel / Uddannelsestrivsel

Denne skabelon for procedure vedr. anvendelse af Klasse-trivsel/Uddannelsestrivsel, er udarbejdet af Klasse-trivsel/Skolevisioner (som ejer Klasse-trivsel) i samarbejde med danske kommuner. Skabelonen kan anvendes, som den er, eller kommunen kan bruge den som inspiration til at udarbejde egen procedure for anvendelse af Klasse-trivsel.

Dokumentet er opdelt i fire dele:

- Introduktion ved ibrugtagning af Klasse-trivsel
- Før en undersøgelse
- Under en undersøgelse
- Efter gennemførelsen af den enkelte undersøgelse

Definitioner som anvendes i dette dokument:

- Bruger: brugeren er lærere, pædagoger eller andre faggrupper (AKT-lærer, ledelsen m.fl.), som opretter og/ eller læser rapporter fra undersøgelser i Klasse-trivsel.
- Deltager: er f.eks. et børnehavebarn/ en elev/ en studerende, som besvarer en trivselsundersøgelse i Klasse-trivsel.

1. Introduktion til skabelon for procedure for brug af Klasse-trivsel

Udgangspunktet for denne skabelon er at beskrive betingelser og processer med grundlag i Databeskyttelsesforordningen og gældende lovgivning for børnehaver/folkeskolen/friskoler/videregående skoler og undervisningsmiljø i Danmark og Norge. Klasse-trivsel udvikler og optimerer løbende IT-sikkerheden i Klasse-trivsel/Skolevisioner, men sikkerheden afhænger også af hvordan brugeren anvender værktøjet. Klasse-trivsel/Skolevisioner har derfor fokus på sikkerheden i brugen af Klasse-trivsel gennem bl.a. vejledning og brugeruddannelse. Brugeruddannelse er tilgængelig via vores e-learning, som ligger på hjemmesiden: <https://klasse-trivsel.dk/brugervejledning-klasse-trivsel/>

1.1. Lovhjemmel for brug af Klasse-trivsel

Styrelsen for IT og Læring vurderer, at skolerne - med hjemmel i Folkeskolelovens § 18 stk. 2 og 56 a - kan anvende Klasse-trivsel uden indhentning af samtykke, såfremt formålet med anvendelsen er forebyggelse af og opfølgning på trivselsudfordringer.

1.2. Brugernes kendskab til Klasse-trivsel

Enhver der bruger og anvender Klasse-trivsel, skal modtage og læse kommunens/institutionens procedure, samt have modtaget oplæring i anvendelse af systemet – enten ved at benytte e-learning-forløbet fra Skolevisioner, leverandør af Klasse-trivsel (se pkt. 1) og/eller sidemandsoplæring fra en kyndig kollega.

1.3. Inddragelse af skolebestyrelse/ information til forældre/ værger m.v.

Der er offentlig oplysningspligt vedrørende data, der indsamles og registreres.

De seneste års offentlige bevidsthed og fokus på indsamling og registrering af borgeres data, aktualiserer behovet for information med formål at grundlægge tryghed om, hvorfor data indsamles og til hvad disse anvendes. Det anbefales derfor, at den enkelte skole inddrager f.eks. skolebestyrelsen og elevrådet i skolens brug af Klasse trivsel og sender informationskriv ud til forældre/værger. Oplæg til information til forældre findes i et fakta-ark om Klasse trivsel, som er tilgængelig via hjemmesiden:

<https://klasse trivsel.dk/dataetik/faktaark/>

2. Før en undersøgelse

Punkt 2.1-2.4 er primært rettet mod institutionen, mens punkt 2.5-2.7 er rettet mod brugere af Klasse trivsel.

2.1. Oplysningspligt (generel oplysningstekst)

Når en institution abonnerer på Klasse trivsel, bør institutionen oplyse forældre/værger, skolebestyrelsen og elevrådet om institutionens generelle formål med brug af ikke-anonyme trivselsundersøgelser (jævnfør pkt. 1.3). Den generelle oplysningstekst kan tage udgangspunkt i fakta-arket nævnt i pkt. 1.3. Institutionen anbefales at sende informationen direkte til forældre/værger. Husk, at oplysningsteksten løbende udleveres til nye forældre/værger. Ud over denne direkte formidling af information, bør der ligge en generel informationstekst tilgængelig på skoleejers (f.eks. kommunens) eller institutionens offentlige hjemmeside.

2.2. Proces for oprettelse og sletning af medarbejdere

En eller flere personer fra institutionens ledelse og/eller af institutionen udvalgte ressourcepersoner i Klasse trivsel, kan tildeles rettigheden "Brugeradministrator" og derved løbende have det fulde overblik over hvem der har adgang til institutionens Klasse trivsel-konto. Rettigheden "Brugeradministrator" giver mulighed for at styre andre brugeres rettigheder i Klasse trivsel, mulighed for at lukke en brugers adgang, genåbne en bruger adgang eller slette en brugerkonto. Se mere om rettighederne her:

<https://klasse trivsel.dk/project/administration-i-klasse trivsel/>

2.3. Overblik over undersøgelser

Den enkelte institution har ansvar for at tilrettelægge en proces for, hvordan institutionen bevarer overblik over hvilke undersøgelser, der findes i Klasse trivsel. En central person på skolen, bør have rettigheden "Adgang til alle undersøgelser" for derigennem at have overblik over hvilke undersøgelser, der findes i Klasse trivsel, og hvornår disse er oprettet. Vi foreslår at kontoret kunne være styrende enhed her. Se vejledning vedr. rettigheden her: <https://klasse trivsel.dk/project/administration-i-klasse trivsel/>

Overblik over undersøgelser er vigtigt, blandt andet i relation til eventuelle anmodninger om indsigt fra forældre/værger. Anmodninger om indsigt anbefales at gå gennem skolens ledelse/ressourceperson i Klassetrivsel, se pkt. 4.2.

Den medarbejder, der opretter en undersøgelse i Klassetrivsel, bør enten være en bruger, der aktivt anvender undersøgelsen eller en ressourceperson i Klassetrivsel f.eks. en AKT-lærer, som vejleder brugeren.

2.4. Sletning af data

En ikke-anonym trivselsundersøgelse må gemmes, så længe data om deltagerne er aktuelle, og der er grundlag for at bevare svarene i trivselsundersøgelsen. I Klassetrivsel betyder dette, at undersøgelser slettes, når de er anvendt til det formål, oplysningerne blev samlet ind til. Skal oplysninger gemmes som dokumentation, anbefaler vi at institutionen lægger pseudonymiserede data på den enkelte deltagers sag i institutionens arkiv. Se vejledning vedrørende GDPR og pseudonymisering her:

<https://klassetrivsel.dk/project/gdpr-personvaern/>

Data kan bevares, så længe institutionen har et formål med at bevare data. Begrundelserne er afhængige af formålet for den enkelte undersøgelse, og det er essentielt, at en ubegrundet frygt for at bevare data ikke overtrumfer deltagerens bedste/barnets tarv og interesse i at have et psykisk sundt og godt læringsmiljø. Det kan f.eks. være en del af formålet at udviklingen i en classes trivsel skal kunne følges over et givent antal år og det skal fremgå af formålet, så alle parter er informeret.

2.5. Proportionalitetsprincippet

En af de bærende grundsten i databeskyttelseslovgivningerne er proportionalitetsprincippet, der indebærer at brugeren af Klassetrivsel, altid finder den mindst indgribende fremgangsmåde i f.eks. indsamling og behandling af data. I Klassetrivsel betyder dette ganske enkelt, at man spørger og gemmer de data, der er nødvendige for det efterfølgende faglige arbejde. F.eks. kan det i en undersøgelse der har som formål at kortlægge sammenholdet i en drengegruppe for målrettet at arbejde med denne, være udenfor formålet at spørge drengene om deres egen vurdering af egen faglig indsats og syn på egen dygtighed. Men er formålet at sammenholde drengenes sammenhold med drengenes syn på egen faglige indsats og evner til at samarbejde i grupper, kan begge typer spørgsmål være relevante og indenfor undersøgelsens formål.

2.6. Oprettelse af egne spørgsmål (obs. følsomme personoplysninger)

Brugere har mulighed for selv at oprette egne, supplerende spørgsmål der spørger konkret ind i den aktuelle kontekst i f.eks. en klasse. Dette er relevant for at sikre kvaliteten af en undersøgelse og at spørgsmålene i trivselsundersøgelsen spørger ind til det der er aktuelt og meningsfuldt for deltageren.

Når en bruger opretter egne spørgsmål, er det meget vigtigt, at der ikke oprettes spørgsmål, som spørger ind til følsomme personoplysninger eller lægger op til at deltagerne afgiver følsomme personoplysninger. Behandling af personoplysninger af typerne nedenfor (se liste under), er der ifølge GDPR-lovgivningen Artikel 9, stk. 1. og artikel 10 ikke hjemmel til at spørge om i trivselsundersøgelser og derfor heller ikke i Klassetrivsel. Trivselsundersøgelser kortlægger trivsel i mindre og større grupper og anvendes til at arbejde

med at styrke det gode og trygge læringsmiljø, forebygge mobning og f.eks. at en deltager lukkes ude af fællesskabet.

En skole/institution har ikke lovhjemmel til (og der er derfor forbudt i hht. GDPR-lovgivningen) indsamling eller behandling af personoplysninger der vedrører:

- race eller etnisk oprindelse
- politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller fagforeningsmæssigt tilhørsforhold
- behandling af genetiske data, biometriske data med det formål entydigt at identificere en fysisk person
- helbredsoplysninger
- oplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering
- kriminalitet

I Klassetrivsels oplæring af brugerne beskrives etiske retningslinjer for spørgsmål, disse bør brugeren gennemgå inden der formuleres egne spørgsmål. Er der tvivl om hvorvidt et spørgsmål ligger indenfor GDPR og etiske retningslinjer, kan dette med fordel diskuteres med skolens ledelse/AKT-medarbejder eller en kommunal Klassetrivsel-kontakt.

2.7. Oplysningspligt (i forbindelse med specifik undersøgelse)

Bestyrelsen for den enkelte institution, f.eks. skolebestyrelsen, bør beslutte om der skal og i så fald hvilken type information der skal gives i forkant (eller i efterkant) af en trivselsundersøgelse: hvornår og hvor tit, indholdet i informationen der sendes ud og hvordan forældre/værger informeres. I denne snak kan der også diskuteres f.eks. om hvor hurtigt en lærer kan gennemføre en trivselsundersøgelse – kan de f.eks. gennemføre en undersøgelse samme dag, læreren bliver opmærksom på en udfordring i klassen de ønsker at afdække nærmere?

3. Under en undersøgelse

Dette punkt er rettet mod gennemførelsen af en undersøgelse.

3.1. Oplysning til deltagerne

I forbindelse med gennemførelsen af en undersøgelse anbefales det, at deltagerne oplyses om:

- Formål med undersøgelsen
- Hvem der læser deres besvarelser
- Undersøgelsen er ikke anonym
- Deltagerne skal svare hver for sig
- Den videre proces (opfølgning på resultatet)
- Hvornår besvarelserne slettes fra Klassetrivsel

Dette formuleres både i en faglig formuleret formålstekst (feltet hedder "Undersøgelsens formål") og en tekst, hvor formålet er "oversat" til et sprog, der er forståeligt for deltagerens aldersgruppe (feltet hedder

”Tekst til deltagergrupper”). Begge tekster skrives ind ved oprettelse af en undersøgelse, og genfindes på undersøgelsen under knappen ”Indstillinger”. Teksten til deltagergrupper vises for deltagerne inden det første spørgsmål i undersøgelsen.

3.2. Udlevering af engangsnøgle

De unikke nøgler til login, der genereres af systemet til deltagerne, skal håndteres meget påpasseligt, så ingen får kendskab til andre deltagers nøgler.

Nøglerne skal først udleveres umiddelbart før gennemførelsen af en undersøgelse – og den skal udleveres direkte til den enkelte deltager. Engangsnøgler er aktive, så længe deltageren er i gang med at svare på undersøgelsen og inaktiveres først, når deltageren trykker på ”Indsend svar” efter sidste spørgsmål i undersøgelsen.

4. Efter gennemførelsen af den enkelte undersøgelse

Dette punkt omhandler undersøgelser der er gennemført.

4.1. Følsomme personoplysninger i kommentarfelter/fritekstspørgsmål

I tilfælde af at eleverne selv skriver følsomme personoplysninger i Klassetrivsel, er det i den nuværende udgave af systemet ikke muligt for institutionerne selv at slette oplysningerne.

Hvis det af juridiske årsager er nødvendigt at slette følsomme personoplysninger, skal kommunen kontakte Klassetrivsel/Skolevisioner. Klassetrivsel/Skolevisioner kan efter aftale med kommunen slette følsomme personoplysninger, uden at hele undersøgelsen slettes. Det kræver en forudgående aftale mellem kommunen og Klassetrivsel/Skolevisioner, hvis dette skal kunne ske på initiativ fra ledelsen på en institution. Aftalen skal indeholde en procedure for institutionens handlinger og en præcis instruks til Klassetrivsel/Skolevisioner.

Vær opmærksom på at eventuelle omkostninger ifm. sletning af følsomme personoplysninger afvikles af den pågældende kommune/institution.

4.2. Indsigtsanmodning

Forældre/værger kan anmode om indsigt i, hvilke oplysninger institutionen har om deres eget barn, og herunder også eget barns besvarelser i Klassetrivsel. Vi anbefaler at kommunen har en intern instruks i håndtering af indsigtsanmodninger. Det er vigtigt at institutioner og brugere er omhyggelige med at fastlægge tydelige formål for undersøgelser og at der er opmærksomhed på hvornår undersøgelser skal slettes i henhold til slettefristen (se afsnit 2.4).

Når data om et barn udleveres, vær da opmærksom på de øvrige børns personvern. En vejledning i at hente rapporter ud på individniveau i Klassetrivsel er tilgængelig i afsnittet om GDPR:

<https://klassetrivsel.dk/project/gdpr-personvaern/>