

[REDACTED] KOMMUNE

Deres referanse

Vår referanse

Dato
03.02.2026

Varsel om stedlig tilsyn - [REDACTED] kommune

1. Varsel om tilsyn

Datatilsynets oppgave er å føre tilsyn med etterlevelsen av personvernforordningen, jf. personvernforordningen artikkel 57 og 58.

Vi sender med dette et varsel om at vi vil gjennomføre et stedlig tilsyn hos [REDACTED] kommune. Tilsynet vil finne sted [REDACTED] mars 2026 i deres lokaler.

Vi ber om at dere **snarest** bekrefter at datoen passer. Vi ber også om at dere utpeker en kontaktperson for tilsynet. Navn og kontaktinformasjon oversendes til [REDACTED].

Tilsynet gjennomføres med hjemmel i personvernforordningen artikkel 57 nr. 1 bokstav a.

Vi ber om at dere oversender dokumentasjonen vi etterspør **innen to uker**. Vennligst send informasjonen i eFormidling og henvis til saksnummeret øverst i dette brevet.

2. Tilsynets formål og omfang

Tilsynet med deres kommune skjer som oppfølging av tilsynet med personvernet i norske skoler vi gjennomførte våren 2025. Da gjennomførte vi brevtilsyn med 50 norske kommuner og stedlig tilsyn med fire av disse kommunene. Målet med tilsynet var å lage relevant veiledning for alle landets kommuner.

Dere kan lese mer om fjorårets tilsyn her: <https://www.datatilsynet.no/aktuelt/aktuelle-nyheter-2025/funn-fra-tilsyn-med-personvernet-i-skolen>.

I forlengelse av fjorårets aktiviteter har vi funnet det hensiktsmessig å gjennomføre en ny runde med stedlige tilsyn.

Formålet med tilsynsarbeidet er å kontrollere kommunenes tekniske og organisatoriske tiltak for å ivareta personvern og personopplysningsikkerhet i digitale verktøy som brukes i forbindelse med undervisning og samhandling. Gjennom de stedlige tilsynene vil vi undersøke hvordan etterlevelsen av kravene i personopplysningsregelverket skjer i praksis.

Med «digitale verktøy» mener vi digitale ressurser som applikasjoner, plattformer og nettsjenester. I grunnskolen kan slike verktøy brukes i undervisningen, evaluering av elever, administrasjon av skolegangen til den enkelte elev og kommunikasjon mellom skole og hjem.

Med «digitale læringsverktøy» mener vi digitale verktøy som brukes til undervisningsformål.

Med «digitale samhandlingsplattformer» mener vi digitale verktøy som brukes til administrasjons- eller kommunikasjonsformål. Kommunikasjonen kan foregå mellom elever, lærere eller skole og hjem. Eksempler på slike samhandlingsplattformer er Microsoft Teams og Google Workspace for Education.

Kontrollen vil bestå i gjennomgang av dokumentasjon, møte og intervjuer med ansatte.

3. Pålegg om å oversende informasjon og dokumentasjon

Etter personvernforordningen art. 58 nr. 1 bokstav a kan vi gi pålegg om å fremlegge all informasjon som er nødvendig for at vi skal kunne utføre våre oppgaver. Vi ber om følgende informasjon (se punkt 3.1-3.6):

3.1. Kommunens overordnede ansvar

En oversikt over kommunens rutiner for innkjøp og bruk av digitale verktøy i grunnskolen hvor det behandles personopplysninger om barn og unge. I tillegg ber vi om (relatert til slike digitale verktøy) oversendelse av følgende:

- a) Rutiner for gjennomføring av risikovurderinger
- b) Rutiner for gjennomføring av vurdering av personvernkonsekvenser (DPIA)
- c) Rutiner for inngåelse av databehandleravtaler

Vi ber om at det fremgår av oversendelsen når rutinene ble opprettet, godkjent og hvem som er dokumenteier.

Vi ønsker at dere navngir vedleggene med «spørsmål 3.1 – vedlegg a, b, c».

3.2. Gjennomførende rutiner

En lærer ønsker å ta i bruk et nytt digitalt læringsverktøy.

- Beskriv hvordan læreren skal gå fram for å ta i bruk dette verktøyet.
- Legg ved eventuelle skriftlige rutiner som beskriver prosessen.
- Redegjør for hvordan denne prosessen blir kommunisert til ansatte ved skolene.

Vi ønsker at dere navngir vedlegget med «spørsmål 3.2 – vedlegg 1, 2...».

3.3. Oversikt over digitale læringsverktøy

Beskriv hvordan dere holder oversikt over alle digitale læringsverktøy som er i bruk i skolene i deres kommune. Legg ved en oversikt, for eksempel utdrag fra behandlingsprotokoll.

Vi ønsker at dere navngir vedlegget med «spørsmål 3.3 – vedlegg 1, 2...».

3.4. Drift og vedlikehold av digitale lærings- og samhandlingsverktøy

Beskriv hvordan kommunen administrerer de digitale læringsverktøyene som allerede er implementert og tatt i bruk.

- a) Redegjør for hvordan kommunen ved bruk av tekniske og organisatoriske tiltak sikrer at elever som benytter digitale samhandlingsverktøy ikke har tilgang til personopplysninger om andre elever eller ansatte.
- b) Redegjør for hvilke roller som har ansvar for drift og oppfølging av oppdateringer i digitale læringsverktøy.
- c) Legg ved kommunens rutiner for operativ drift, vedlikehold og opphør av programvarelisenser for digitale læringsverktøy.

Vi ønsker at dere navngir vedleggene med «spørsmål 3.4 – vedlegg a, b, c».

3.5. Viderebruk av elevers personopplysninger

Redegjør for om kommunen har vurdert risikoreduserende tiltak for å forhindre at leverandører og tredjeparter behandler elevenes personopplysninger til egne formål. Dette kan for eksempel være kommersielle formål eller videreutvikling av egne tjenester.

Vi ønsker at dere navngir vedleggene med «spørsmål 3.5»

3.6. Den registrertes rettigheter

- a) Redegjør for hvordan dere gir elever og foresatte informasjon om behandling av elevers personopplysninger i grunnskolen, for eksempel i forbindelse med undervisning, evaluering, skolemiljø, administrasjon og kommunikasjon mellom skole og hjem.
- b) Legg ved eventuelle informasjonsskriv dere gir elever og foresatte. Vi ber også om at dere lenker til nettressurser som barn og foresatte har tilgang til.

Vi ønsker at dere navngir vedlegget med «spørsmål 3.6 – vedlegg 1, 2...»

Vi gjør for ordens skyld oppmerksom på at dere også kan uttale dere om andre forhold dere anser som relevante for saken dersom dere ønsker det.

Fristen for tilbakemelding er **senest to uker** etter mottak av dette brevet.

4. Rettigheter og plikter

Etter personvernforordningen art. 58 nr. 1 bokstav a kan tilsynsmyndighetene pålegge den behandlingsansvarlige og databehandleren å fremlegge all informasjon som er nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver.

Ved gjennomføring av tilsyn kommer bestemmelsene i forvaltningsloven § 14 til anvendelse (saksforberedelse og klage ved pålegg om å gi opplysninger). Videre gjelder forvaltningsloven § 15 (fremgangsmåten ved granskning o.l.).

Dere kan klage på vår beslutning om å gjennomføre tilsyn og pålegg om å gi informasjon. Klage må fremsettes snarest og **innen tre dager**, jf. forvaltningsloven § § 14 og 15.

Dersom vi opprettholder vårt vedtak vil vi sende saken videre til Personvernemnda for klagebehandling.

Vi vil samtidig opplyse om at vi kan gjennomføre tilsynet selv om det blir fremmet en klage. Det forutsetter at vi finner det «påtrengende nødvendig» for å gjennomføre oppgavene våre etter loven, jf. forvaltningsloven § 15 fjerde ledd.

Som tilsynsobjekt har dere rett til å ha et vitne til stede, jf. forvaltningsloven § 15 annet ledd.

5. Plan for tilsynet

Datatilsynet ønsker å gjennomføre tilsynet med følgende tidsplan:



Formålet med formøtet er å avklare eventuelle spørsmål knyttet til gjennomføring av tilsynet, herunder praktiske forhold. Vi legger opp til at formøtet gjennomføres digitalt og felles for alle de fem kommunene vi har besluttet å gjennomføre tilsyn med. I etterkant av formøtet vil vi sende nærmere informasjon om innholdet i og gjennomføringen av tilsynet vi skal gjennomføre hos dere.

6. Deltagelse

Datatilsynet ber om at følgende funksjoner er tilstede fra virksomheten under det stedlige tilsynet hos kommunen:

- Virksomhetens øverste administrative leder eller en annen representant fra ledelsen
- IKT-ansvarlig for digitale læringsverktøy i kommunen
- Personvernombud
- Ansatte i grunnskolen (deltar kun siste del av møtet):
 - To lærere
 - En IKT-medarbeider

Virksomhetens øverste leder eller annen representant fra ledelsen bes være tilstede under innledningen og den avsluttende oppsummeringen.

Fra Datatilsynet vil følgende delta:

- Knut André Sande, juridisk rådgiver i seksjon for offentlige tjenester
- Fredrik Christensen, seniorrådgiver i seksjon for teknologi, sikkerhet og tilsyn (TST)
- Anna Landsverk, juridisk rådgiver i seksjon for offentlige tjenester
- Sara Rossebø, rådgiver i seksjon for teknologi, sikkerhet og tilsyn (TST)

7. Orientering om saksgang etter stedlig tilsyn

Etter tilsynet vil vi skrive en rapport. Dersom det blir funnet avvik under tilsynet og vi vurderer å gi pålegg eller ilegge sanksjon, vil dere motta et forhåndsvarsel om dette. Dere vil få anledning til å kommentere både foreløpig kontrollrapport og et eventuelt forhåndsvarsel om pålegg.

8. Partsinnsyn og offentlighet

Som part i saken har dere rett til innsyn i sakens dokumenter i samsvar med forvaltningsloven §§ 18 flg.

Sakens dokumenter er i utgangspunktet offentlige jf. offentleglova § 3. Dersom dere mener det er grunnlag for å unnta hele eller deler av de dokumentene som etterspørres fra offentlig innsyn ber vi dere om å opplyse om og begrunne dette.

9. Øvrig informasjon

Eventuelle spørsmål kan rettes til oss på epost 

Med vennlig hilsen

Camilla Nervik
seksjonssjef

Knut André Sande
juridisk rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen håndskrevne signaturer