

Personvernerklæring for Steinerskolen i Bærum

Steinerskolen i Bærum (organisasjonsnummer 971 521 902), ved daglig leder, er ansvarlig for lagring og behandling av Personopplysninger i virksomheten (heretter Skolen).

Denne personvernerklæringen beskriver hvordan Skolen som behandleransvarlig håndterer personopplysninger for elever og foresatte.

Definisjoner

- **Person** er en identifiserbar fysisk person, for eksempel en elev eller foresatt.
- **Personopplysninger** er opplysninger som direkte eller indirekte er knyttet til en Person.
- **Behandlingsansvarlig** er den som definerer formålet for behandlingen av Personopplysningene og som behandler og lagrer Personopplysningene.
- **En Databehandler** behandler Personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig. Behandlingen er regulert av en Databehandleravtale mellom Behandlingsansvarlig og Databehandleren.

Hva er formålet?

På vår skole behandler vi personopplysninger til følgende formål:

- Registrering i skoleadministrativt system
- Skole – hjem samarbeid via brev, e-post og SMS, samt transport (skoleskyss)
- Opplæring og oppfølging av elevene
- Tilrettelegge for tilpasset opplæring
- Gjennomføring av elevundersøkelse og nasjonale prøver
- Rapportering til myndighetene: UDIR – antall elever, VIGO - avgangselever
- Fakturering og oppfølging av betalinger
- For pålagt innberetning av betalt SFO-bidrag

Dette gjør vi

- Skolen arbeider for at personlige opplysninger knyttet til elever skal behandles trygt og de opplysningene skolen får, bruker og deler vi bare slik lover og regler sier at vi skal gjøre.
- Alle ansatte vet at opplysningene bare skal brukes til det som er nødvendig for å drive skole.
- Hvis noen andre spør om å få opplysninger, svarer vi at vi bare kan dele opplysninger når den det gjelder har gitt tillatelse til dette.
- Håndterer søknader om skoleplass og plass på skolefritidsordningen (SFO).
- Behandler eventuelle disiplinærsaker eller liknende.
- Behandler eventuelle klager.
- Samarbeider med relevante kommunale tjenester.
- Andre aktiviteter som er nødvendige for at elevene skal få ivaretatt sin rett til opplæring innenfor trygge og gode rammer.
- Når en elev slutter blir elevmappen overført til skolens fjernarkiv, senest 5 år etter siste kontakt. Skolen administrerer også flyttemelding til ny skole, hvis eleven slutter før 10. klasse. Foresatte kan avtale å gå gjennom elevens mappe og bestemme hva som eventuelt skal overføres til ny skole.

- Når en elev går over i videregående skole kan det være behov for å overføre særskilt informasjon. Dette kan være i forbindelse med søknad på særskilt grunnlag, behov for spesielt tilrettelegging eller lignende. Foresatte deltar i denne prosessen, og gir skriftlig samtykke til det som overføres.
- Innhenter følgende samtykker ved signering av Elevkontrakt:
 - Lagring og bruk av personnummer
 - At e-postadresse blir utlevert til klassekontakt
 - At det kan tas bilder og korte videosnutter av barnet i gruppesammenheng og at disse kan brukes i skolens publikasjoner og på hjemmesiden
 - At barnet kan sitte på med privat bil på korte utflukter
 - At barnet kan gå utenfor skolens område i skoletiden (gjelder kun ungdomstrinnet)

Å samtykke er frivillig. Man kan når som helst trekke samtykket. Opplysninger blir da slettet.

Hvilke personopplysninger behandles og hvordan oppbevares de?

Skolen legger inn personopplysninger i skolens administrative system ved innskriving på skolen. Gjennom den daglige driften lagres og behandles følgende opplysninger:

- **IST Skoleadministrasjon:** Personalialia på foresatte og elever registreres i det digitale administrasjonssystemet, som alminnelige personopplysninger som navn, alder, adresse, e-postadresse, telefonnummer, ol.
- **IST IOP:** Dokumenter knyttet til vedtak om og organisering av spesialundervisning samles og kommuniseres i IST IOP. Her samles også møttereferater og rapporter.
- **Lokal server:** Lokal server fungerer som plattform for samhandling, planlegging og undervisvurderinger. Dokumenter knyttet til undervisning, vurdering og oppfølging, fraværsprotokoll (for ungdomsskolen), aktivitetsplaner og oppfølging av det psykososiale miljøet, samt bilder og video lagres på skolens lokale server. Brukerne av systemet har gradert tilgang. Informasjon om individuelle opplæringsplaner og annen informasjon som er unntatt offentlighet, lagres på et område som kun et fåtall av skolens ansatte har tilgang til.
- **Hjemmeside:** Bilder.
- **Ruter AS, herunder Konsentra AS:** Vedtak om skyss, bestilling av skyss og skolereisekort, endringer og avbestillinger.
- **Arkiv:** Personopplysninger skolen får som står på et papir, holder vi nedlåst i arkiv. Slike opplysninger deles kun med den eller de som trenger å vite om opplysningene for å kunne gi forsvarlig undervisning.
 - Særlige kategorier personopplysninger (sensitive opplysninger) som helseopplysninger, ol.
 - Vurderinger av elever, slik som undervisvurderinger, vitnemål, eventuelle behov for tilpasset opplæring, ol.
 - Opplysninger om fravær, anmerkninger, advarsler, ol.
 - Opplysninger knyttet til spesialpedagogisk støtte og undervisning, herunder utredninger, enkeltvedtak og individuelle opplæringsplaner.
 - Opplysninger relatert til innholdet i henvendelser og annen kommunikasjon, slik som e-post, brev, SMS, ol.
 - Andre opplysninger som er nødvendige for at Skolen skal kunne oppfylle sine lovpålagte plikter, slik som personnummer, permisjoner, ol.

Så lenge tar vi vare på personlige opplysninger

Hvor lenge det er lov til å lagre opplysninger om elever i skolen er avhengig av formålet med at opplysningene ble registrert, og om de er arkivpliktige. Arkivpliktige opplysninger blir lagret på ubestemt tid i skolens arkiv. Personopplysninger som ikke er arkivpliktige, skal slettes når formålet med at de ble lagret er oppfylt.

- Navn på elever og avsluttende vitnemål etter 10. klasse blir tatt vare på for bestandig. Det samme gjelder opplysninger om hvilke fag en elev har fått undervisning i.
- Det som lærerne har notert om oppførselen til en elev gjennom året, blir slettet når vurderingen er gitt og fristen for å klage er gått ut. Andre notater tas vare på så lenge eleven går på skolen og lærerne mener de har nytte av notatene.
- Vedtak om skyss tar skolen vare på det året vedtaket gjelder.
- Andre dokumenter om en elev, f.eks. vedtak om spesialundervisning, individuelle opplæringsplaner mm tas vare på så lenge skolen har bruk for dokumentene. Deretter blir de makulert.

Hvilke rettigheter har du?

- Innsyn: Du har rett til å be om å få se hva som er lagret om ditt barn og deg som foresatt.
- Retting av informasjon: Om du etter innsyn har sett opplysninger som er objektivt uriktig, kan du be om å få det rettet.
- Sletting av informasjon: Alle elevmapper lagres etter at eleven har sluttet. Du har ikke rett til å få slettet opplysninger som kan være viktige for senere behandling ved for eksempel klage på skolegang. Du kan ha rett til å få slettet opplysninger som ikke lenger er arkivverdige, som for eksempel opplysninger fra barnetrinnet som ikke lenger er relevante for ungdomstrinnet.
- Overføring av personopplysninger: Du kan be om å få utlevert opplysninger du selv aktivt har gitt oss om deg som foresatt eller om ditt barn. Dette gjelder dersom du ønsker disse opplysningene sendt videre til for eksempel ny skole.
- Protestere mot bruk av opplysninger: I helt spesielle tilfeller kan det hende du ønsker å protestere mot bruk av personopplysninger. Dette gjelder hvis vi bruker opplysninger som ikke er nødvendige, eller at vi ikke har ditt samtykke. Retten gjelder ikke dersom vi har tungtveiende grunner som går foran din protest.
- Trekke tilbake samtykket til behandlingsaktiviteter som er basert på samtykke.

Alle Behandlingsaktiviteter har et lovlig Behandlingsgrunnlag, for eksempel:

- Spesifikke krav i Opplæringsloven, Friskoleloven, Stiftelsesloven, Offentlighetsloven, Forvaltningsloven og andre relevante lover med forskrifter.
- Å overholde avtalen om plass på Skolen eller SFO.
- Eksplisitt samtykke.
- Å overholde andre rettslige forpliktelser Skolen er underlagt, for eksempel lagring på grunn av lovbestemte regler for regnskapsmessige forhold.
- Å ivareta Skolens berettigede interesser (forutsatt at Personers interesser ivaretas), for eksempel i forbindelse med å forsvare et rettskrav, å forhindre tap eller skader eller å forhindre handlinger som kan kompromittere Personers Personopplysninger.

Informasjonssikkerhet

Beskyttelse av personopplysninger er av stor betydning for Skolen. Vi jobber kontinuerlig med å ivareta sikkerheten og beskytte personopplysninger mot utilsiktet endring, sletting eller utlevering til uautoriserte parter, eksternt og internt. Våre sikkerhetsrutiner omfatter adgangs og tilgangskontroll, beskyttelse av data, IT-systemer og infrastruktur, interne og eksterne nettverk samt kontorbygg og tekniske anlegg.

Overføring av personopplysninger

Ingen ekstern tredjepart kan bruke personopplysninger til eget formål. Skolen kan utlevere personopplysninger til databehandlere som utfører tjenester for Skolen. Databehandlerne vil kun bruke personopplysningene til det formålet de ble samlet inn for og for å utføre tjenestene for Skolen. Forholdet til slike tredjepartsleverandører er regulert i Databehandleravtaler. Utlevering av personopplysninger til offentlige organer forekommer kun i henhold til lov og gjeldende regelverk.

Skolen bruker følgende databehandlere:

IST – International Software Technology A/S, Utdanningsdirektoratet, VIGO IKS, Ruter AS, Konsentra AS, Saga Regnskap Asker og Bærum AS, Accountor Credit AS.

Kontaktinformasjon:

Dersom du ønsker innsyn i behandling av personopplysninger kan du kontakte oss per e-post til

grav@steinerskolen.no

Behandlingsansvarlig: Daglig leder Vibeke Akse Eng (vibeke.akse.eng@steinerskolen.no)

Klagerett

Dersom du mener at Skolens behandling av personopplysninger er i strid med relevante personvernbestemmelser har du rett til å sende inn en klage til Skolen direkte, Datatilsynet eller annen relevant tilsynsmyndighet.

Tips for sikkerhet rundt informasjon fra foresatte til skolen:

E-post er en enkel kommunikasjonskanal for foresatte, men vær forsiktig med sensitiv informasjon (knyttet til for eksempel diagnoser, vedtak, religion, legning) til skolen i e-post, da ingen kan garantere for sikkerheten. Sender du likevel slik informasjon, vil den legges i elevmappen og din e-post slettes.

Steinerskolen i Bærum

12.02.2021