

Personvern ved Tryggheim Strand

Personopplysningar

Personopplysningar er ei kvar opplysning som, direkte eller indirekte, kan knyttast til ein enkeltperson. Ein skiljer mellom to typar personopplysningar:

1. Personopplysningar (alminnelege personopplysningar)

Ei kvar opplysning om ein identifisert eller identifiserbar fysisk person. Det vil seie ei kvar opplysning som, direkte eller indirekte, kan knyttast til ein enkeltperson.

2. Sensitive opplysningar:

- Rasemessig eller etnisk opphav
- Helseopplysningar
- Politisk oppfatning
- Religiøs eller livssynsmessig oppfatning
- Seksuell orientering og seksuelle forhold
- Fagforeiningsmedlemskap
- Genetiske og biometriske opplysningar som vert nytta for å identifisere enkeltpersoner (til dømes bruk av fingeravtrykk for å låse opp ein mobil)
- Strafferettslege høve (om ein har vore mistenkt, sikta, tiltalt eller dømt for ei straffbar handling)

Reglar som gjeld personvern for elevar og føresette

- Bruk av **personnummer** (kun administrasjon).
- Handsaming av **sensitiv informasjon**:
 - o Skal ikkje lagrast på arbeidspult.
 - o Digitalt:
 - Skal ikkje lagrast på minnepenn eller flyttbart medium.
 - Elektroniske filer skal passordbeskyttast.
 - o Låsbart arkiv:
 - Plassert på arbeidsrom for lærarane, nøkkel på eigen stad.
 - Rektor, administrasjonsleiar, kontorsekretær, avdelingsleiar og spes.ped.koordinator har full tilgang.
 - Andre tilsette ved skulen skal berre i avgrensa tidsrom ha tilgang til arkiv og informasjonen i arkiv der utøving av arbeidsoppgåvene krev slik tilgang.
 - Mapper skal ikkje takast med ut av arbeidsrom der arkivskåpet står.
 - Innhold i mapper kan under arbeid takast ut ved godkjenning frå rektor.
 - o Låsbart arkiv med opplysningar om dei tilsette:
 - Berre rektor har tilgang til dette.
 - o Namn eller forkortingar som kan medverka til identifisering av elev skal ikkje bli brukt ved sending av e-post når det gjeld sensitiv informasjon.
 - o Tilgang til rom/utskrift
 - Elevar skal aldri takast med inn på arbeidsrom for lærarane eller sendast inn dit åleine.
 - Utskrifter med personopplysningar eller anna sensitivt innhald skal hentast direkte etter utskrift og ikkje bli liggjande att i skrivaren.

- Visma Flyt Skole
 - Rektor og administrasjonsleiar har full tilgang i Visma Flyt Skole. Andre tilsette skal ha tilgangar til dei personopplysningane om elevar og tilsette som er naudsynte for å utøve arbeidsoppgåvene deira.
 - Tilsette i permisjon blir sett til inaktive i permisjonstida. Tilsette som sluttar blir deaktiverte som brukarar. Administrasjonen sørgjer for at dette blir gjort.
 - Elevar som sluttar blir sletta som brukarar i Visma Flyt skole.
- Google disk
 - Det er kun namn og e-postadresse som blir lagt ut av personopplysningar i Google disk. Sensitive personopplysningar vert ikkje lagra her.
 - Tilsette og elevar som sluttar skal slettast som brukarar i Google disk innan to veker. Ansvar: rektor/administrasjon.
 - Google G-suite for education har eigne personvernreglar: https://gsuite.google.com/intl/no/terms/education_privacy.html
- **Fylgjande personopplysningar skal arkiverast** etter fylgjande reglar:
 - Hovudregel er at personopplysningar vert sletta når verksemda ikkje lenger har sakleg behov for opplysningane. Men med unntak.
 - Personalia (lagrast for alltid).
 - Halvårsvurdering og vitnemål (lagrast for alltid).
 - **Hovudregel** er at søknadar som inneheld sensitiv informasjon skal slettast når klagefrist er utgått
 - Dersom skulen skal lagre ein søknad, t.d. for å forenkle ei seinare søknadsbehandling, skal det innhentast samtykke frå elev/føresett. Det må innhentast samtykke for å nytte arkiverte opplysningar i ei ny søknadsbehandling.
 - Søknad om tilrettelegging av eksamen (skal slettast når eksamen er gjennomført og klagefrist er utgått).
 - Søknad om spesialundervisning (skal slettast når eleven sluttar ved skulen).
 - Søknad om skyss grunna helsetilstand (Skal slettast når behovet for aktuell skyss ikkje er tilstades lenger)
 - Opplysningar i ei mobbesak, aktivitetsplan m.m., arkiverast elevmappene til alle partar. Det er viktig at alle partane sitt syn blir dokumentert.
 - Opplysningar om ein elev si åtferd skal slettast når eleven sluttar eller byter skule, og når evt. klagefrist på åtferdsvurdering er gått ut.
 - Dokument som kan ha betydning for framtidige behov, kan arkiverast så lenge skulen meiner det er et behov. Opplysningane kan brukast som dokumentasjon på gjennomført opplæring, men ikkje til noko anna utan samtykke frå elev/føresett.
- Leiinga ved skulen har ansvar for at personopplysningar er så korrekte som mogleg. Kontaktlærarar skal informere dersom det er endringer i opplysningar om elev eller føresette.
- **Utlevering av personopplysningar**
 - **Klasselister** kan delast ut til elevar i klassen, tidlegere elevar som tilhørte klassen eller til føresette. Disse klasselistene inneheld:
 - Namn på elevar og føresette, e-postadresser og telefonnummer.
 - **Klasselister** til kontaktlærarar, skulestyret, helsesyster og klassekontaktar inneheld:
 - Eleven sitt namn, adresse, telefonnummer og fødselsdato
 - Føresette sine namn, adresse og arbeidsadresse
 - Klasse, klasserom og kontaktlærar

- Fødselsnummer skal ikkje delast ut
- **Informasjon om elev til eleven sine føresette**
 - Underevgsvurdering kan vera skriftleg eller munnleg. Foreldre/elev kan difor ikkje krevje skriftleg dokument dersom dette ikkje føreligg. Dersom det føreligg skriftleg dokumentasjon har personen det gjeld, eller føresette, innsynsrett.
 - Elev og føresette har innsynsrett i ei sak som har vore handsama og avslutta med enkeltvedtak. Rektor avgjer korleis innsynet skal skje. Skulen har plikt til å gje kopi dersom dei bed om det.
 - Det føreligg nokre innskrenkingar i retten til innsyn i t.d. interne saksførebuingar, eventuell informasjon om andre personar sine helsetilhøve eller andre høve som av særlege grunnar ikkje bør meddelast vidare.
- **Informasjon til elevar om andre elevar:**
 - Informasjon om diagnose og dei fleste helseopplysningar er teiepliktige. Ein kan likevel gje ut opplysningar dersom dei som har krav på vern gir samtykke. (I tilfelle der diagnosen er alminneleg kjend eller openberr (godt synleg), er det heller ikkje brot på teieplikt om den kjende/openberre informasjonen vert gjenteken i klassen.
- **Informasjon om elevar til lærarar på eigen skule**
 - Internt på skulen utvekslar lærarar informasjon om elevar når det er føremålstenleg for å gje eleven eit godt skuletilbod.
- **Informasjon om elevar til lærarar på andre skular**
 - Når lærarar ved to skular har felles elev, vil det vera mogleg å argumentere for at utveksling av opplysningar kjem inn under avgrensningar i teieplikta. Skulen vil likevel be om samtykke frå elev, eller eleven sine føresette for slik utveksling.
- **Informasjon om elevar til PPT, barnevern m.m.**
 - Opplysningar eleven har gitt lærar er underlagt teieplikt. Dersom lærar meiner nokre opplysningar bør bli gitt til PPT, skal elevar over 15 år samtykke til dette.
 - Søknad om spesialundervisning er undertekna av føresette, evt. elev, og det er dermed foreldre/elev som gir opplysningane til PPT.
 - Opplysningar som sosiallærer tek i mot om eleven, vil ofte vera underlagt teieplikt då det ofte gjeld personlege forhold. Dersom ein skal gje slike opplysningar vidare uhindra av teieplikt, må det vera heimel i lov for dette. Krav kan vera at opplysningane blir brukt for å oppnå det forhold dei er gitt eller innhenta for, mellom anna i saksførebuing, avgjersle, gjennomføring av ei avgjersle, oppfølging og kontroll. Føresette/elev kan òg gje samtykke til at opplysningar blir gitt vidare.
 - Personale skal vera på vakt overfor opplysningar som kan føre til tiltak frå barnevernet. I tilfelle der ein har grunn til å tru at barn blir mishandla i heimen, eller der det føreligg andre former for alvorleg omsorgssvikt, eller når eit barn har vist vedvarande alvorlege åtferdsvanskar, har personale opplysningsplikt til barnevernet.
 - Personalet skal gje råd og rettleiing til sosialtenesta. Personalet skal vera på vakt overfor tilhøve som bør føre til tiltak fra sosialtenesta, og skal av eige

tiltak gje sosialtenesta slike opplysningar. Desse kan ein berre gje med samtykke frå elev, eventuelt frå føresette.

○ **Informasjon til føresette som ikkje bur i lag**

- Det er opplysningar om barnet og barnet sine tilhøve som kan krevast gitt. Ein skal ikkje gje opplysningar som gjeld foreldrene eller heimesituasjon. Det kan òg oppstå situasjonar der eldre barn har krav på at skulen teier, slik at opplysningar ikkje kan gjevast utan at barnet samtykkar (t.d. kan barn som er 16 år sjølv avgjere om foreldre skal ha helseopplysningar om barnet, unntatt for barn i alderen 16-18 år når det handlar om livstruande situasjonar).

Felles foreldreansvar

- Både foreldrene har rett til den samme informasjonen om barnet sin skulegang fra skulen si side.
- Dersom den av foreldrene som barnet ikkje bur hjå, kontaktar skulen og bed om informasjon, pliktar skulen å imøtekome dette. Skulen skal då halde vedkomande løpande orientert. Dersom skulen ikkje får ein slik førespurnad, treng ikkje skulen å gje informasjon av eige initiativ.
- Dagleg løpande informasjon mellom skole og heim, t.d. informasjon om skulebøker, gymtøy osv., gir ein til den av foreldrene som har den daglege omsorgen for barnet. Dersom barnet bur like mykje hjå både foreldrene, skal både ha same informasjon.
- Både foreldrene har rett til å delta på foreldremøter
- Foreldre som har foreldreansvaret kan òg gje samtykke til at andre enn dei biologiske foreldra kan motta informasjon om barnet og delta på foreldremøter (t.d. ny sambuar/ektefelle, nære familiemedlemer o.l.)
- Dersom ikkje-sambuande foreldre med felles foreldreansvar både møter på det same foreldremøtet, legg ein til grunn at kvar av dei kan motsette seg at det òg møter ein tredje person (t.d. ny sambuar/ektefelle).

Ikkje felles foreldreansvar

- Den av foreldra som ikkje har foreldreansvar har rett til informasjon om barnet sin skulegang. Informasjonsplikta til skulen inntretr på førespurnad i det enkelte tilfelle. Skulen pliktar ikkje å halde vedkomande løpande orientert. Dersom skulen gjev avslag på å gje informasjon til den forelderen som ikkje har foreldreansvar for barnet, bør dette begrunnast skriftleg. Vedkomande har tilgong til å klage til Fylkesmannen.
- Forelder som ikkje har foreldreansvar, har i utgangspunktet ikkje rett til å delta på foreldremøte. Den forelderen som har foreldreansvaret, må i tilfelle gje sitt samtykke dersom forelder utan foreldreansvar skal delta.

○ **Utlevering av opplysninger når ein elev sluttar**

- Namn, fødselsnummer, adresse, føresette etc. skal overførast til ny skule.
- Opplysningar om elevåtferd skal ikkje utleverast til ny skule (Ved vedtak om flytting av elev kan slik informasjon vera relevant).
- Skulen tek kontakt med dei føresette, evt. elev, for å innhente samtykke for å overføre opplysningar til ny skule som er naudsynt/nyttig for ein god kvalitet på vidare skulegang.

○ **Bilete og film av elevar**

- Bilete/film av elevar blir rekna som personopplysningar.

- Regelmessig kameraovervåking er regulert av personopplysningsloven og må meldast til Datatilsynet (føregår ikkje på skulen).
- Gjeremål i det daglege som blir filma/fotografert for å studere samspelet mellom barn og voksne, er ikkje som sensitive opplysningar, og er ikkje meldepliktige til Datatilsynet.
- Bilete frå skulekvardagen kan bli hengt opp i klasserommet eller delt ut til føresette.
- Filming eller fotografering av enkeltelevar for å studere åtferdsvanskar, er sensitive opplysningar og krev samtykke frå føresette, og er meldepliktig til Datatilsynet.
- Publisering av bilete på internett eller annan offentleg publikasjon skjer berre etter samtykke frå den enkelte elev, eller føresette for elevar under 15 år. Vanleg praksis er at kun fornamn og namn på klasse fylgjer biletet.
- Dersom namn og portrettbilete skal delast på skulen sin læringsplattform eller eit anna internt publiseringssystem (intranett) slik at dette blir tilgjengeleg for alle elevar og alle tilsette, må det ifølgje Datatilsynet truleg innhentast samtykke fra kvar elev.
- Bilete av elevar i fotoutstilling internt på skulen, vil òg kreve samtykke.
- Elevar som har fylt 12 år, kan samtykke til framsyning av bilete som viser daglegdagse og ukontroversielle situasjonar. Dersom biletet viser handlingar og hendingar som kan bli eit problem for barnet, bør skulen alltid be om samtykke frå føresette dersom barnet ikkje har fylt 15 år.
- Dersom føresette gjev samtykke, bør føresette og barnet vera einige, og det skal veldig spesielle situasjonar til for at ein viser eit bilete utan at barnet er einig i at det skjer.
- Er det skulen som bestemmer over innhaldet av fotoutstillinga, bør skulen uansett gjere ei sjølvstendig vurdering av om framsyning av personbilete er forsvarleg, og eventuelt avstå frå å vise bilete som kan vera problematiske for dei borna som er avbilda.
- Samtykke skal vera gjort anten skriftleg, eller ved avhuking på Visma Flyt Skole. For elevar under 12 år er det dei føresette som samtykkar, men det bør vera i overensstemmelse med elev. For ein elev mellom 12 og 15 år vil det vera ein god ide at både elev og føresette samtykkar. Elevar som er fylt 15 år kan samtykke ålone, men føresette bør informerast. I samtykke skal det gjevast informasjon om korleis bileta skal brukast:
 - Er namn knytta til bilete?
 - Kvar skal ein publisere biletet?
 - Er tilgongen avgrenset eller offentleg?
 - Er biletet publisert for ein tidsavgrensa periode?
- Eit samtykke skal kunne trekkjast tilbake. Publiserte bilete må da takast av nettet eller personen må retusjerast slik at dei ikkje kan gjenkjennast.
- **Utlevering av opplysningar til andre**
 - Kan berre skje dersom vilkår for slik behandling er oppfylt, jfr. [personopplysningsloven § 8](#), og det er samtykka til det.
- **Publisering av elevarbeid**
 - Opplysningar om korleis eleven har det heime, om oppseding og familieliv m.m., vil som regel vera teiepliktige, og ein lærar kan ikkje påleggje eleven å meddele slike opplysningar til klassen.
 - Mange opplysningar er ålment kjent, t.d. adresse, og kan takast med i ein presentasjon i klassen.

- Andre opplysningar som ikkje er ålment kjent og eleven ynskjer å halde for seg sjølv, kan ein lærar ikkje tvinge eleven til å oppgje. Eleven si eiga vurdering skal vera gjeldande.
- Publisering av elevarbeid med bilete/video av andre elevar kan publiseras på internett, dersom elev/føresett har samtykka til det. Samtykke under sosialt press er ikkje gyldig samtykke. Det er viktig med god informasjon om dei følgjane publisering på internett kan ha.
- Dersom identiteten til eleven blir kjent i en blogg, formidlar dette personopplysningar. Samtykke ved blogging skal difor innhentast. Det bør vurderast om blogging på internt nett kan vera eit alternativ.
- **Konkretisering av teieplikt når nokon spør om elevopplysningar**
 - Teieplikta gjeld «personlige tilhøve».
 - Opplysning om skule, klasse og lærar er normalt ikkje rekna som personlege opplysningar. Unntak kan likevel gjelde dersom læraren har undervist elevar med særlege behov, som medisinske eller sosiale tilhøve. Å fortelje om slike elevar kan indirekte røpe teiepliktige tilhøve.
 - Å informere om kvar ein person er, vil kunne røpe personlege tilhøve. Ein kan difor ikkje gje opplysning til ein framand om at ein elev er sjuk, har time hjå PPT eller på annan måte røpe opplysningar ein person sjølv ynskjer å ha kontroll over.
 - Dersom ein elev er på skulen, eller dersom det dreier seg om eit lovleg fråver, vil ein kunne svare på spørsmålet om kvar ein elev er.
 - Skulen har ikkje plikt til å oppgje slik informasjon, og ein skal være forsiktig med å oppgje slike opplysningar til framande.
- **Handtering av personopplysningar knytta til elev som har slutta**
 - Gamle elevlister med eleven si adresse då han/ho gjekk på skulen, kan utleverast til tidlegare elevar, t.d. i samband med årsjubileum for avgongsklasser.
 - Det må innhentast tillatelse frå registrerte personar for at skulen skal kunne gje ut adresselister over tidligare elevar til andre enn tidligare elevar.
 - Elevar som sluttar får moglegheit til å akseptere eller reservere seg mot utsending av nyhendebrev eller liknande frå skulen.
- **Utlevering av informasjon om søkjarar til skulen**
 - Opplysningar om kven som har søkt opptak til skulen kan vera teiepliktige og skal ikkje utleverast andre enn leiinga ved skulen og dei som handterer elevopptaket. Unntak blir gjort dersom ein søkjar ynskjer å vitje skulen. I slike høve kan elevar og tilsette ved skulen informerast om kven som kjem slik at ein kan leggje til rette på best mogleg måte.
- **Informasjonsplikt**
 - Elevar og føresette vert informerte ved inntak om at personopplysningar som er naudsynte for gjennomføringa av opplæringa vil bli lagra og handsama i tråd med personopplysningslova (personvernerklæring).