

## Vedlegg nr. 2 til elevkontrakt

### **PERSONVERNERKLÆRING FOR ELEVER/ELEVERS FORESATT (EKSTERN)** **Behandling av personopplysninger ved Trysil Montessoriskole SA.**

Når foresatte eller Eleven er i kontakt med oss om saker som gjelder din/deres sønns/datters forhold til og på skolen som elev, innebærer det at skolen vil behandle personopplysninger om Eleven. Nedenfor finner du informasjon om personopplysninger som samles inn, hvorfor vi gjør dette og dine/deres rettigheter knyttet til behandlingen av personopplysningene.

Trysil Montessoriskole SA ved rektor/daglig leder Marit Moberg er behandlingsansvarlig for personopplysningene som vi mottar og registrerer. Rektor/daglig leder er personvernansvarlig. For spørsmål du måtte ha om vår behandling av personopplysninger som gjelder din/deres sønn/datter kan du/dere kontakte rektor/daglig leder eller din/deres sønns/datters kontaktlærer på Transponder. Husk at personopplysninger ikke bør sendes pr e-post uten at forsendelsen er kryptert.

#### **1. Hvorfor samler vi inn personopplysninger og hva slags informasjon samler vi inn**

Vi samler inn og bruker dine/deres personopplysninger for å ivareta privatskolelovens og vår læreplans formål om at din/deres sønn/datter skal få ivaretatt sin rett til opplæring innenfor trygge og gode rammer. Vi samler inn følgende personopplysninger for å ivareta disse formålene:

1. Sende ut informasjon om vår virksomhet og planer for skolens løpende aktiviteter, herunder timeplaner for elevene. Slik informasjon vil bli sendt til ditt/deres oppgitte telefonnummer via Transponder. Skolen har en lovfastsatt plikt til å gi foresatte informasjon.
2. Besvare henvendelser som kommer inn til oss fra deg/dere om din/deres sønns/datters læringsforhold og sosiale situasjon på skolen. Skolen har en lovfastsatt plikt til å innhente slik informasjon og informere om den til foresatte.
3. Nødvendig informasjon til å kunne foreta lovfastsatt vurdering og ivareta rettigheter etter friskoleloven § 2-4, jf. opplæringsloven kapittel 9 A om trygt og godt skolemiljø som underbygger trivsel, helse og læring, samt om rettigheter etter friskoleloven § 3-6, jf. opplæringsloven kapittel 5 for å kunne vurdere eventuelle læringsbehov som ikke tilstrekkelig ivaretas gjennom skolens daglige, tilpassete opplæring.

4. Informasjon som skolen får under sosiale tilstelninger, skoleturer og elevkvelder, og som kan ha betydning for vurderingen etter punkt 3.
  
5. Skolens tilsatte vil kunne ta bilder av barna i forbindelse med undervisning og aktiviteter som skjer i regi av skolen. Bruk og publisering av slike bilder som viser din/deres datter/sønn er betinget av ditt/deres samtykke. Det kan det være ønskelig å legge ut slike bilder på skolens hjemmeside, facebookside eller tilsvarende elektroniske temasider eller i skolens skolebrosjyre for å formidle skolens virksomhet.

(Svar i eget skjema)

Alternativ 1: Vi **samtykker** til slik bruk

Alternativ 2: Vi **samtykker** til bruk med følgende forbehold/begrensninger:

.....

Alternativ 3: Vi **samtykker ikke** til slik bruk, annet enn ved særskilt samtykke i det enkelte tilfellet.

Andre data enn det som er nevnt her og enn det som følger av lovfastsatt behandlingsgrunnlag for å ivareta friskolelovens formål, kan skolen ikke innhente og registrere uten ditt/deres særskilte samtykke.

## 2. Utlevering av personopplysninger til andre

Vi gir ikke personopplysningene om din/deres sønn/datter videre til andre, med mindre det foreligger et lovlig grunnlag for slik utlevering. Eksempler på slikt grunnlag vil typisk være en avtale med deg/dere eller et lovgrunnlag som pålegger oss å gi ut informasjon til offentlig myndighet.

## 3. Lagringstid

Vi lagrer personopplysninger om din/deres sønn/datter hos oss så lenge det er nødvendig for det formål personopplysningene ble samlet inn for. Dette betyr at personopplysninger som vi behandler utelukkende på grunnlag av ditt/deres samtykke, slettes hvis du trekker ditt samtykke.

Som offentlig godkjent skole er vi forpliktet til å oppbevare opplysninger som senere kan være nødvendig å ha tilgang til, om elever. Dette gjelder opplysning om at din/deres sønn/datter har vært elev ved skolen, herunder om fravær. Videre gjelder det underveisvurderinger og sluttvurderinger og saker om rettigheter og plikter til innhold og organisering av opplæringen.

For elever som det er aktuelt for, plikter skolen også å oppbevare

- saksdokumenter som omhandler spesialpedagogisk støtte og undervisning, herunder utredninger, enkeltvedtak og individuelle opplæringsplaner
- saker om fysisk og psykososialt skolemiljø, og
- skademeldinger.

Ut over data som skolen plikter å oppbevare, skal dokumenter slettes ved opphør av elevens skoleplass.

#### **4. Dine/deres rettigheter når vi behandler personopplysninger om deg/dere**

Du/dere har rett til å kreve innsyn, retting eller sletting av personopplysningene vi behandler. Slettekrav gjelder ikke data som skolen plikter å oppbevare.

Du/dere har videre rett til å kreve begrenset behandling, rette innsigelse mot behandlingen og kreve rett til dataportabilitet. Sistnevnte er særlig aktuelt ved Elevens bytte av skole. Du/dere kan lese mer om innholdet i disse rettighetene på Datatilsynets nettside: [www.datatilsynet.no](http://www.datatilsynet.no).

For å ta i bruk disse rettighetene må du/dere inngi skriftlig henvendelse/krav til skolens daglige leder. Skolen vil svare på din/deres henvendelse til oss så fort som mulig, og senest innen 30 dager.

#### **5. Klager**

Dersom du/dere mener at vår behandling av personopplysninger ikke stemmer med det vi har beskrevet her eller at vi på andre måter bryter personvernlovgivningen, så kan du/dere klage til Datatilsynet.

Du/dere finner informasjon på Datatilsynets nettsider – [www.datatilsynet.no](http://www.datatilsynet.no) – om hvordan å fremsette en slik klage.