PERSONVERNERKLÆRING FOR ELEVER/ELEVERS FORESATT (EKSTERN)

Behandling av personopplysninger ved Vike Montessoriskule SA

Når foresatte eller eleven selv bruker nettsiden vår og/eller er i kontakt med oss om saker som gjelder din 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 rettigheter knyttet til behandlingen av personopplysningene.

Vike Montessoriskule ved daglig leder Siv Elin Sæther er behandlingsansvarlig for personopplysningene som vi mottar og registrerer. Daglig leder er personvernansvarlig. For spørsmål du måtte ha om vår behandling av personopplysninger, ta kontakt med skolen pr e-post eller telefon. Husk at personopplysninger ikke bør sendes pr e-post uten at forsendelsen er anonymisert eller kryptert.

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

Vi samler inn og bruker dine personopplysninger (navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, personnummer) for å ivareta friskolelovens 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 nyhetsbrev og gi informasjon om vår virksomhet og planer for skolens løpende aktiviteter, herunder ukeplaner for elevene. Slik informasjon vil bli sendt til din/deres oppgitte e-postadresse. Skolen har en lovfastsatt plikt til å gi foresatte informasjon.
2. Besvare henvendelser som kommer inn til oss fra deg/dere om din 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 tilstellinger, klasseturer og leirskoleopphold, 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 datter/sønn er betinget av ditt/deres samtykke. Gi ditt samtykke eller ikke samtykke på løyveskjemaet.
6. Personnummer for at vårt regnskapskontor (Sparebank1 regnskap) skal kunne håndtere deres betaling av skoleplass og SFO.
7. Nødvendig informasjon for å kunne registrere ev. behov for skoleskyss via Fram sin bestillingsportal.

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.

Vi sikrer dine personopplysninger ved både fysisk og virtuell adgangs- og tilgangskontroll.

2. Utlevering av personopplysninger til andre

Vi gir ikke personopplysningene om din 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 eller et lovgrunnlag som pålegger oss å gi ut informasjon til offentlig myndighet.

3. Lagringstid

Vi lagrer personopplysninger om din 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 sønn/datter har vært elev ved skolen, herunder om fravær. Videre gjelder det underveisvurderinger 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 rettigheter når vi behandler personopplysninger om deg

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

Du 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 kan lese mer om innholdet i disse rettighetene på Datatilsynets nettside: www.datatilsynet.no.

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

5. Klager

Dersom du 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 klage til Datatilsynet.
Du finner informasjon på Datatilsynets nettsider – www.datatilsynet.no – om hvordan å fremsette en slik klage.

Du kan også ta kontakt med skolen ved spørsmål, vi vil gjøre vårt beste for å finne ut og rette opp i ting om det blir behov for det.