

## Personopplysninger

Personopplysninger er enhver opplysning som, direkte eller indirekte, kan knyttes til en enkeltperson. En skiller mellom to typer personopplysninger:

### 1. Personopplysninger (alminnelige personopplysninger).

*Enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person. Det vil si enhver opplysning som, direkte eller indirekte, kan knyttes til en enkeltperson.*

### 2. Sensitive opplysninger:

- Rasemessig eller etnisk opprinnelse
- Helseopplysninger
- Politisk oppfatning
- Religiøs eller livssynsmessig oppfatning
- Seksuell orientering og seksuelle forhold
- Fagforeningsmedlemskap
- Genetiske og biometriske opplysninger som brukes for å identifisere enkeltpersoner (for eksempel bruk av fingeravtrykk for å låse opp en mobil)
- Strafferettslige forhold (om man har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling)

## Regler angående personvern for elever og foresatte

- Bruk av **personnummer** (kun administrasjon).
- Behandling av **sensitiv informasjon**:
  - Skal ikke lagres på arbeidspult.
  - Digitalt:
    - Skal ikke lagres på minnepenn eller flyttbart medium.
    - Elektroniske filer skal passordbeskyttes (rektor deler ut passord ved behov).
  - Låsbart arkiv:
    - Plassert i administrasjonen.
    - Rektor, inspektører, administrasjonsleder og spes.ped.koordinatorer har full tilgang.
    - Lærere blir i begrenset tidsrom gitt tilgang til informasjon ved behov.
    - Mapper skal ikke tas med ut av administrasjonen.
    - Innhold i mapper kan under arbeid tas ut ved godkjenning.
  - Navn eller forkortelser skal ikke bli brukt ved sending av e-post når det gjelder sensitiv informasjon.
- **Følgende personopplysninger skal arkiveres** etter følgende regler (Ansvar: admin.leder)
  - Hovedregel er at personopplysninger slettes når virksomheten ikke lenger har saklig behov for opplysningene. Men det blir gjort unntak.
  - Personala (lagres for alltid).
  - Halvårsvurdering og vitnemål (lagres for alltid).
  - **Hovedregel** er at søknader som inneholder sensitiv informasjon (Slettes når klagefrist er utgått)
    - Skal skolen lagre søknad, f. eks for å forenkle en senere søknadsbehandling, skal det innhentes samtykke fra elev/foresatt. Det må innhentes samtykke for å bruke arkiverte opplysninger i en ny søknadsbehandling.

- Søknad om tilrettelegging av eksamen (slettes når eksamen er gjennomført).
- Søknad om spesialundervisning (slettes når eleven slutter ved skolen).
- Søknad om skyss grunnet helsetilstand (Slettes når behovet for aktuell skyss ikke er tilstede lenger)
- Opplysninger i en mobbesak, aktivitetsplan m.m., arkiveres i alle parters elevmapper. Det er viktig at alle parters syn blir dokumentert.
- Opplysninger om elevers atferd slettes når eleven slutter eller bytter skole, og når evt. klagefrist på atferdsvurdering er gått ut.
- Dokument som kan ha betydning for fremtidig behov, kan arkiveres så lenge skolen anser at det er et behov. Opplysningene kan brukes som dokumentasjon på gjennomført opplæring, men ikke til noe annet uten samtykke fra elev/foresatt.
- Avdelingsledere og administrasjonsleder har ansvar for at personalopplysninger er så korrekte som mulig. Kontaktlærere skal informere dersom det er endringer i opplysninger om elev eller foresatte.
- **Utlevering av personopplysninger**
  - **Klasselister** kan deles ut til elever i klassen, tidligere elever som tilhørte klassen eller til foresatte. Disse inneholder:
    - Elevenes og foresattes navn, e-postadresse og telefonnummer.
  - **Klasselister** som deles ut til kontaktlærere, skolestyret, helsesøster og klassekontakter inneholder:
    - Elevenes navn, adresse, telefonnummer og fødselsdato
    - Foresattes navn, adresse og arbeidsadresse
    - Klasseangivelse, klasserom og kontaktlærer
    - Fødselsnummer gis ikke ut
  - **Informasjon om elev til elevens foresatte**
    - Underveisvurdering kan være skriftlig eller muntlig. Foreldre/elev kan derfor ikke kreve skriftlig dokument dersom dette ikke foreligger. Dersom det foreligger skriftlig dokumentasjon har personen det gjelder, eller foresatte, innsynsrett.
    - Har en sak vært behandlet og avsluttet med enkeltvedtak, har elev/foresatt innsynsrett. Rektor avgjør hvordan innsynet skal skje. Skolen har plikt til å gi kopi dersom de ber om det.
      - Det foreligger noen innskrenkinger i retten til innsyn i f.eks. interne saksforberedelser, eventuell informasjon om andre personers helseforhold eller andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre.
  - **Informasjon til elever om andre elever:**
    - Informasjon om diagnose og de fleste helseopplysninger er taushetsbelagt. Opplysninger kan likevel gis dersom de som har krav på beskyttelse, gir samtykke. (Er diagnosen alminnelig kjent eller åpenbar (godt synlig), er det heller ikke brudd på taushetsplikt om den kjente/åpenbare informasjonen gjentas i klassen.
  - **Informasjon om elever til lærere på egen skole**
    - Internt på skolen utveksler lærere informasjon om elever når det er hensiktsmessig for å gi eleven et godt skoletilbud.
  - **Informasjon om elever til lærere på andre skoler**

- Når lærere ved to skoler har felles elev, vil det være mulig å argumentere for at utveksling av opplysninger kommer inn under begrensninger i taushetsplikten. Skolen vil likevel be om samtykke fra elev, eller elevens foresatte for slik utveksling.
- **Informasjon om elever til PPT, barnevern m.m.**
  - Opplysninger eleven har gitt lærer er underlagt taushetsplikt. Dersom lærer mener noen opplysninger bør gis til PPT, skal elever over 15 år samtykke til dette.
  - Søknad om spesialundervisning er undertegnet av foreldre, evt. elev, og det er dermed foreldre/elev som gir opplysningene til PPT.
  - Opplysninger som sosiallærer mottar om eleven, vil ofte være underlagt taushetsplikt da det ofte gjelder personlige forhold. Skal slike opplysninger gis videre uhindret av taushetsplikt, må det foreligge en lovhjemmel. Krav kan være at opplysningene brukes for å oppnå det forhold de er gitt eller innhentet for, blant annet i saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av en avgjørelse, oppfølging og kontroll. Foreldre/elev kan også gi samtykke til at opplysninger gis videre.
  - Personale skal være på vakt overfor opplysninger som kan føre til tiltak fra barnevernet. I tilfeller der en har grunn til å tro at barn blir mishandlet i hjemmet, eller der det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, eller når et barn har vist vedvarende alvorlige adferdsvansker, har personale opplysningsplikt til barnevernet.
  - Personalet skal gi råd og veiledning til sosialtjenesten. Personalet skal være på vakt overfor forhold som bør føre til tiltak fra sosialtjenesten, og skal av eget tiltak gi sosialtjenesten slike opplysninger. Disse kan bare gis med samtykke fra elev, eventuelt fra foreldre.
- **Informasjon til foresatte som ikke bor sammen**
  - Det er opplysninger om barnet og barnets forhold som kan kreves gitt. Opplysninger som gjelder foreldrene eller hjemmesituasjon skal ikke gis. Det kan også oppstå situasjoner der eldre barn har krav på taushet fra skolens side, slik at opplysninger ikke kan gis uten at barnet samtykker (f.eks kan barn som er 16 år selv avgjøre om foreldre skal ha helseopplysninger om barnet, unntatt for barn i alderen 16-18 år når det handler om livstruende situasjoner).

#### Felles foreldreansvar

- Begge foreldrene har rett til den samme informasjon om barnets skolegang fra skolens side.
- Dersom den av foreldrene som barnet ikke bor hos, henvender seg til skolen og ber om informasjon, plikter skolen å imøtekomme dette. Skolen skal da holde vedkommende løpende orientert. Dersom skolen ikke får noen slik anmodning, trenger ikke skolen å gi informasjon av eget initiativ.
- Dagligdags løpende informasjon mellom skole og hjem, f.eks. informasjon om skolebøker, gymtøy osv., gis til den av foreldrene som har den daglige omsorgen for barnet. Dersom barnet bor like mye hos begge av foreldrene, skal begge ha samme informasjon.

- Begge foreldrene har rett til å delta på foreldremøter
- Foreldre som har foreldreansvaret kan også gi samtykke til at andre enn barnets biologiske foreldre kan motta informasjon om barnet og delta på foreldremøter (f.eks. ny samboer/ektefelle, nære familiemedlemmer etc.)
- Dersom ikke-samboende foreldre med felles foreldreansvar begge møter på det samme foreldremøte, legger man til grunn at hver av dem kan motsette seg at det også møter en tredje person (f.eks. ny samboer/ektefelle).

#### Ikke felles foreldreansvar

- Den av foreldrene som ikke har foreldreansvar har rett til informasjon om barnets skolegang. Skolens informasjonsplikt inntreffer på anmodning i det enkelte tilfelle. Skolen plikter ikke å holde vedkommende løpende orientert. Dersom skolen gir avslag på å gi informasjon til den forelder som ikke har foreldreansvar for barnet, bør dette begrunnes skriftlig. Vedkommende har adgang til å klage til fylkesmannen.
- Forelder som ikke har foreldreansvar, har i utgangspunktet ikke rett til å delta på foreldremøter. Den forelder som har foreldreansvaret, må i tilfelle gi sitt samtykke om forelder uten foreldreansvar skal delta.
  - **Utlevering av opplysninger når en elev slutter**
    - Navn, fødselsnummer, adresse, foresatte etc. overføres ny skole.
    - Opplysninger om elevatferd utleveres ikke til ny skole (Ved vedtak om flytting av elev kan slik informasjon være relevant).
    - Skolen tar kontakt med elevens foreldre, evt. elev, for å innhente samtykke for å overføre opplysninger til ny skole som er nødvendig/nyttig for en god kvalitet på videre skolegang.
  - **Bilder og film av elever**
    - Bilder/film av elever blir regnet som personopplysninger.
    - Regelmessig kameraovervåking er regulert av personopplysningsloven og må meldes Datatilsynet (foregår ikke på skolen).
    - Dagligdagse gjøremål som filmes/fotograferes for å studere samspillet mellom barn og voksne, anses ikke som sensitive opplysninger, og er ikke meldepliktig til Datatilsynet.
    - Bilder fra skolehverdagen kan bli hengt opp i klasserommet eller delt ut til foresatte.
    - Filming eller fotografering av enkeltelever for å studere atferdsvansker, anses som sensitive opplysninger og krever samtykke fra foresatte, og er meldepliktig til Datatilsynet.
    - Publisering av bilder på internett eller annen offentlig publikasjon skjer kun etter samtykke fra den enkelte elev, eller foresatte for elever under 15 år. Vanlig praksis er at kun fornavn og klasseangivelse ledsager bildet.
    - Hvis navn og portrettbilde skal deles på skolens læringsplattform eller et annet internt publiseringssystem (intranett) slik at dette blir tilgjengelig for alle elever og alle ansatte, må det ifølge Datatilsynet trolig innhentes samtykke fra hver elev.
    - Bilder av elever i fotoutstilling internt på skolen, vil også kreve samtykke.
    - Elever som har fylt 12 år, kan samtykke til visning av bilder som viser dagligdagse og ukontroversielle situasjoner. Dersom bildet viser handlinger

og hendelser som kan bli et problem for barnet, bør skolen alltid be om samtykke fra foresatte dersom barnet ikke har fylt 15.

- Dersom samtykke søkes fra foreldre, bør foreldrene og barnet være enige, og det skal veldig spesielle situasjoner til for at en viser et bilde uten at barnet er enig i at det skjer.
- Er det skolen som bestemmer over innholdet av fotoutstillingen, bør skolen uansett gjøre en selvstendig vurdering av om visning av personbilder er forsvarlig, og eventuelt avstå fra å vise bilder som kan være problematiske for de barna som er avbildet.
- Samtykke skal være gjort skriftlig. For elever under 12 år er det foreldrene som samtykker, men det bør være i overensstemmelse med elev. For en elev mellom 12 og 15 år vil det være en god ide at både elev og foresatte samtykker. Elever som er fylt 15 år kan samtykke alene, men foresatte bør informeres. I samtykke skal det gis informasjon om hvordan bildene brukes:
  - Er navn knyttet til bilde?
  - Hvor blir bilde publisert?
  - Er tilgangen begrenset eller offentlig?
  - Er bilde publisert for en tidsbegrenset periode?
- Et samtykke skal kunne trekkes tilbake. Publiserte bilder må da tas av nettet eller personen må retusjeres slik at de ikke kan gjenkjennes.
- **Utlevering av opplysninger til andre**
  - Kan kun skje dersom vilkår for slik behandling er oppfylt, jfr. [personopplysningsloven § 8](#), og [det er samtykket til det](#).
- **Publisering av elevarbeid**
  - Opplysninger om hvordan eleven har det hjemme, om oppdragelse og familieliv m.m., vil som regel være taushetsbelagt, og en lærer kan ikke pålegge eleven og si slik opplysning til klassen.
  - Mange opplysninger er alminnelig kjent, adresse f.eks., og kan tas med i en presentasjon i klassen.
  - Andre opplysninger som ikke er alminnelig kjent og eleven ønsker å holde for seg selv, kan en lærer ikke tvinge eleven til å oppgi. Elevens egen vurdering skal være gjeldende.
  - Publisering av elevarbeid med bilder/video av andre elever kan publiseres på internett, dersom elev/foresatt har samtykket til det. Samtykke under sosialt press anses ikke som gyldig samtykke. Det er viktig med god informasjon om hvilke følger publisering på internett kan bety.
  - Dersom elevens identitet blir kjent i en blogg, formidlet dette personopplysninger. Samtykke ved blogging skal derfor innhentes. Det bør vurderes om blogging på internt nett kan være et alternativ.
- **Konkretisering av taushetsplikten når noen spør om elevopplysninger**
  - Taushetsplikten gjelder «noens personlige forhold».
  - Opplysning om skole, klasse og lærer er normalt ikke regnet som personlige opplysninger. Unntak kan imidlertid gjelde dersom læreren har undervist elever med særlige behov, som medisinske eller sosiale forhold. Å fortelle om slike elever kan indirekte røpe taushetsbelagte forhold.
  - Å informere om hvor en person befinner seg, vil kunne røpe personlige forhold. En kan derfor ikke gi opplysning til en fremmed om at en elev er

syk, har time hos PPT eller på annen måte røpe opplysninger en person selv ønsker å ha kontroll over.

- Dersom en elev er på skolen, eller dersom det dreier seg om et lovlig fravær, vil en kunne svare på spørsmålet om hvor en elev befinner seg.
- Skolen har ikke en plikt til å oppgi slik informasjon, og en skal være forsiktig med å oppgi slike opplysninger til fremmede.
- **Håndtering av personalopplysninger knyttet til elev som er sluttet**
  - Gamle elevlister med elevens adresse da han/hun gikk på skolen, kan utleveres til tidligere elever, f.eks i forbindelse med årsjubileeer for avgangsklasser.
  - Det må innhentes tillatelse fra registrerte personer for at skolen skal kunne gi ut adresselister over tidligere elever til andre enn tidligere elever.
  - Elever som slutter får mulighet til å akseptere eller reservere seg mot utsendelse av nyhetsbrev eller lignende fra skolen.
- **Informasjonsplikt**
  - Elever og foresatte informeres ved inntak om at personopplysninger som er nødvendige for gjennomføringen av opplæringen vil bli lagret og behandlet i tråd med personopplysningsloven (personvernerklæring).