

## Personvernerklæring - Elever og foresatte / Ansatte

Stiftelsen Trondheim International School (org.nr. 886847262), ved Head of School, er ansvarlig for lagring og behandling av Personopplysninger i virksomheten (heretter This).

Denne personvernerklæringen beskriver hvordan This som Behandlingsansvarlig håndterer personopplysninger for ansatte, elever og foresatte.

Har dere spørsmål om personvern på skolen kan dere kontakte [office@this.no](mailto:office@this.no) /tlf. 73514800.

### Definisjoner

- Person er en identifiserbar fysisk person, for eksempel en elev, foresatt eller en ansatt.
- 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.

Elever og foresatte	Ansatte
<b>Personopplysninger som behandles og lagres er:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alminnelige Personopplysninger som navn, alder, ol.</li> <li>• Kontaktdetaljer som adresse, e-post telefonnummer, ol.</li> <li>• Særlige kategorier Personopplysninger (sensitive opplysninger) som helseopplysninger ol.</li> <li>• Vurderinger av elever, slik som undervisningsvurderinger, vitnemål, eventuelle behov for tilpasset opplæring, ol.</li> <li>• Opplysninger om fravær, anmerkninger, advarsler, ol.</li> <li>• Opplysninger knyttet til spesialpedagogisk støtte og undervisning, herunder utredninger, enkeltvedtak og individuelle opplæringsplaner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alminnelige Personopplysninger som navn, alder, ol.</li> <li>• Kontaktdetaljer som adresse, e-post, telefonnummer, ol.</li> <li>• Særlige kategorier Personopplysninger (sensitive opplysninger) som helseopplysninger, medlemskap i fagforening, ol.</li> <li>• Vurderinger ved rekruttering, etter medarbeidersamtaler o.a.</li> <li>• Personalopplysninger som arbeidsavtale, CV, attester, ferieoversikt, advarsler, ol.</li> <li>• Opplysninger relatert til innholdet i henvendelser og annen kommunikasjon, slik som e-post, brev, SMS, ol.</li> <li>• Andre opplysninger som er nødvendige for at Skolen skal kunne oppfylle sine lovpålagte plikter, slik som personnummer,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Opplysninger relatert til innholdet i henvendelser og annen kommunikasjon, slik som e-post, brev, SMS, ol.</li> <li>● Andre opplysninger som er nødvendige for at This skal kunne oppfylle sine lovpålagte plikter, slik som personnummer, permisjoner, ol.</li> <li>● Bilder, video og lydopptak. Gitt at dere har samtykket til dette.</li> </ul>	<p>lønnsopplysninger, betalingsinformasjon, sykemeldinger, permisjoner, arbeidstid registrert i timeregistreringssystemet ol.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Profilbilde av ansatte på hjemmesiden, når samtykke er gitt fra den enkelte.</li> </ul> <p>For styremedlemmer innhentes nødvendige opplysninger for å kunne ivareta styrevervet, utbetaling av honorar samt registrering i enhetsregisteret.</p>
--	---

**Behandlingsaktiviteter er:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Håndtere søknader om skoleplass og plass på skolefritidsordningen (SFO).</li> <li>● Formidle informasjon, nyheter og invitasjoner om for eksempel skolens løpende aktiviteter, månedsfester, samlinger, markeder, ol.</li> <li>● Administrere samtykker.</li> <li>● Utøve individuelle rettigheter som innsyn, korrigerer av opplysninger, ol.</li> <li>● Varsle om endringer i This tjenester eller avtalevilkår, som for eksempel betalingssetser eller åpningstider.</li> <li>● Besvare henvendelser og forespørsler relatert til Skolens tjenester, vilkår eller behandling av Personopplysninger.</li> <li>● Behandle eventuelle disiplinærsaker eller liknende.</li> <li>● Behandle eventuelle klager.</li> <li>● Samarbeide med relevante kommunale tjenester.</li> <li>● Andre aktiviteter som er nødvendige for at elevene skal få ivaretatt sin rett til opplæring innenfor trygge og gode rammer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekruttering og ansettelse.</li> <li>● Administrere ansatt forholdet i henhold til arbeidsavtale og regelverk.</li> <li>● Betale lønn og feriepengar.</li> <li>● Rapportere lønn, arbeidsgiveravgift og skatt.</li> <li>● Håndtere sykemeldinger og permisjoner.</li> <li>● Administrere ferieavvikling.</li> <li>● Behandle reiseregninger og utlegg.</li> <li>● Løpende kommunikasjon relatert til arbeidsforholdet.</li> <li>● Håndtere eventuelle klager, advarsler og eventuelle disiplinærvedtak.</li> <li>● Utøve individuelle rettigheter som innsyn, korrigerer av opplysninger, ol.</li> </ul>
--	---

**Alle Behandlingsaktiviteter har et lovlig behandlingsgrunnlag, disse er:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Spesifikke krav i Opplæringsloven, Friskoleloven, Stiftelsesloven, Offentlighetsloven, Forvaltningsloven og andre relevante lover med forskrifter.</li> <li>● Å overholde avtalen om plass på Skolen eller SFO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Å overholde og administrere arbeidsavtalen din.</li> <li>● Å overholde plikter, krav og rettigheter i Arbeidsmiljøloven, Friskoleloven, Offentlighetsloven, Forvaltningsloven, Skatteloven, Bokføringsloven og andre relevante lover med forskrifter.</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ekspisitt samtykke.</li> <li>● Å overholde andre rettslige forpliktelser ThIS er underlagt, for eksempel lagring på grunn av lovbestemte regler for regnskapsmessige forhold.</li> <li>● Å ivareta ThIS 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ekspisitt samtykke.</li> <li>● Å ivareta ThIS berettigede interesser (forutsatt at dine interesser ivaretas), for eksempel i forbindelse med å sikre bygninger, ivareta sikkerhet ved eventuell ulykke eller krise, forsvare et rettskrav, forhindre tap eller skader eller forhindre handlinger som kan kompromittere Personers Personopplysninger.</li> </ul>
<p><b>Enkeltpersoner kan til enhver tid:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trekke tilbake samtykket til behandlingsaktiviteter som er basert på samtykke.</li> <li>● Få innsyn i sine Personopplysninger.</li> <li>● Korrigere sine Personopplysninger.</li> <li>● Be om sletting av sine Personopplysninger.</li> <li>● Be om begrensning av, eller protestere mot behandling.</li> <li>● Be om overføring av sine Personopplysninger.</li> <li>● Avslutte avtaler i henhold til avtalens bestemmelser om oppsigelse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trekke tilbake samtykket til bruk av profilbilde eller publisering av kontaktinformasjon.</li> <li>● Få innsyn i dine Personopplysninger.</li> <li>● Korrigere dine Personopplysninger.</li> <li>● Be om sletting av dine Personopplysninger.</li> <li>● Be om begrensning av, eller protestere mot behandling.</li> <li>● Be om overføring av dine Personopplysninger.</li> </ul>
<p><b>Lagringstid</b></p>	
<p>ThIS oppbevarer Personopplysninger så lenge det er nødvendig for å oppfylle Behandlingsformålet. I utgangspunktet slettes opplysninger når et samtykke trekkes, en elev er ferdig på ThIS eller en avtale sies opp. Lovbestemte regler og andre rettslige forpliktelser kan gjøre det nødvendig å lagre Personopplysninger i lengre tid.</p> <p>Som offentlig godkjent skole er vi forpliktet til å oppbevare opplysninger om elever som det senere kan være nødvendig å ha tilgang til. Dette gjelder opplysninger om at en Person har vært elev ved skolen, fravær, undervisvurderinger og sluttvurderinger, karakterer og saker om rettigheter og plikter til innhold og organisering av opplæringen.</p>	<p>Skolen oppbevarer Personopplysninger så lenge det er nødvendig for å oppfylle Behandlingsformålet. I utgangspunktet er det lagringstidene nedenfor som gjelder, men fortsatt lagring kan skje når det er nødvendig for å ivareta ThIS berettigede interesser, som for eksempel å gjøre gjeldende eller forsvare rettskrav.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Opplysninger knyttet til rekruttering slettes 6 måneder etter avsluttet prøvetid.</li> <li>● Opplysninger knyttet til ansettelse som CV, søknader, attester, vitnemål, avtaler, instruksjoner, kontaktopplysninger, personnummer, historikk for lønn- og sykefravær, og andre ordinære opplysninger knyttet til personalmappen slettes 6 måneder etter fratredelse.</li> </ul>

Fortsatt lagring kan også skje når det er nødvendig for å ivareta This sin berettigede interesser, som for eksempel å gjøre gjeldende eller forsvare rettskrav.

- Personopplysninger knyttet til regnskapsføring, som timelister, overtidsregistrering, reiseregninger, utlegg ol. slettes 10 år etter utløpet av gitt regnskapsår.
- Disiplinærvedtak, suspensjon, advarsler og ordensstraff slettes etter 5 år med mindre særlige nye forhold (f.eks. nye advarsler eller annet mislighold) taler for at det må bevares lenger.
- Eventuelle logger (adgangskontrollogger, aksesslogger på datasystemer, andre it-tekniske logger) oppbevares i inntil 1 år.
- Bilder med samtykke til bruk slettes ved fratredelse.
- Din e-postkasse og personlige områder på Skolens IT-systemer slettes innen 6 måneder etter fratredelse. Skolen har likevel rett til å beholde eller kopiere e-poster som inneholder elevopplysninger eller opplysninger av betydning for skolens drift eller rutiner.

### Informasjonssikkerhet

Beskyttelse av Personopplysninger er av stor betydning for This. 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 adgang 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 This. 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, og har signert databehandleravtaler med disse.

Databehandlere	Brukes til	Opplysninger om
Visma Unique As (Visma Flyt Skole, Sikker Sak)	Skoleadministrasjon, elev administrasjon	Elev og foresatte
Azets (regnskapskontor)	Regnskap, lønn, fakturering	Elev, foresatte og ansatte
Simpløyer/Capitech	Personaladministrasjon/HR/timeregistrering, HMS system, Avviksbehandling	Ansatte

ManageBac	Organisering av undervisning, karakter, vurdering, kontakt mellom elev/hjem og skole	Elev, foresatte og ansatte
Toddle	Organisering av undervisning, vurdering, kontakt mellom elev/hjem og skole	Elev, foresatte og ansatte
Edupage	Organisering av undervisning, timeplaner,	Ansatte
Bibliofil	Utlån av bøker fra This skolebibliotek	Elever og ansatte
Google Workspace	Dokumentbehandling og dokumentlagring, e-poster	Elev, foresatte og ansatte
Education Perfect	Læringsplattform	Elever og lærere
Salaby	Læringsplattform i norsk	Elever og lærere
Digiær.no - Udir	Matematikkopplæring	Elever og lærere
Styreplan	Styreadministrasjon	Styremedlemmer, styrerepresentanter og ev. andre som deltar i styremøtene.

### Klagerett

Dersom du mener at This behandling av Personopplysninger er i strid med personvernregelverket har du rett til å sende inn en klage til This direkte, Datatilsynet eller annen relevant tilsynsmyndighet.

### Endring av denne personvernerklæringen

This forbeholder seg retten til å endre personvernerklæringen til enhver tid. Den nyeste og gjeldende versjonen av personvernerklæringen er til enhver tid tilgjengelig på vår nettside eller på forespørsel.

Oppdatert 06.11.2023