



Momo Waldorfskole

# Foreldrehåndbok

Skoleåret 2021-2022

## **Kjære foreldre.**

Momo Waldorfskole ønsker med denne lille boken å informere om skolens struktur og hvem som har ansvar for de oppgavene skolene har. både lovpålagte og våre egne rutiner.

## **Momo Waldorfskole . Skolens Organisasjon**

Skolen er et aksjeselskap som har en generalforsamling som møtes en gang i året og velger styret. Bare lærerne og ansatte kan eie aksjer, og det er ikke lov å ta ut utbytte. Alle midler skal komme elevene til gode gjennom skolens drift. Vedtekter og informasjon for aksjeselskapet kan fås ved henvendelse til styrets leder. Laila Gifstad.

## **Styret består i Januar 2019 av følgende personer:**

1. Laila Gifstad. Styrets leder (Har vært med å stifte skolen.)
2. Olav Aase Styrets nestleder (Har vært med å stifte skolen.)
3. Henrik Thaulow Styremedlem (Tidl. Pedagogisk leder i Steinerskoleforbundet)
4. Kristin Aase Styremedlem (Valgt av Generalforsamling. Har vært med å stifte skolen.)
5. Kjell Helge Johansen Styremedlem (Valgt av Generalforsamling. Har vært med å stifte skolen.)

I tillegg er disse representert på styremøtet:

6. Guro Katinka Storteig Rektor
7. Barbora Stepankova Ansattes representant
8. Mads Willas Jensen Elevrepresentant
9. Maja Hassel Foreldrerepresentant

Representanter fra ansatte, foreldrene og elever og daglig leder, møter med tale og forslagsrett. De kan ikke være tilstede når styret behandler personsensitive opplysninger etter dataloven. Skolens rektor har også møteplikt i styret, men ikke stemmerett. Styret har overordnet ansvar for at skolen drives etter lovverket for privatskolene, og skal vedta budsjett og regnskap og holde oppsyn med driften av skolen.

## **Skolen har følgende ansatte pr. august 2021:**

**Lærere og assistenter:** Barne og ungdomstrinnet: Barbora Stepankova, Sverre Tårland Harborg, Kristin Solvang Veium, Andreas Tanberg

Vidergående trinn: Egil Haugsten, Hilde Betten Pedersen.

**Spes.ped.koordinator:** Linn Katrine Krogh Stafto **Kontor:** Monica Persson

**Vaktmester/Renhold:** Mindaugas Matorka

**Rektor:** Guro Katinka Storteig

Alle kan nåes på kontortelefon 99163100 eller via epost:

momo@steinerskolen.no

Foreldrene får egen kontaktinformasjon til elevens lærere direkte.

**Skolens undervisningsplan og skolerute** for semesteret kan lastes ned på [www.momowaldorfskole.no/plan.pdf](http://www.momowaldorfskole.no/plan.pdf) eller ved henvendelse til kontoret. (Vi tar forbehold om endringer for å tilpasse oss årstidenes muligheter, turer, vær, kurser og lignende ting. Vi informerer i så fall så tidlig som mulig om endringer.)

Husk at vi kan ha avvikende skolerute i forhold til de offentlige skolene, da steinerskolene i Norge ofte har kurssamlinger og planleggingsdager for lærere som er på tvers av lokale skoleruter ol.

Elevenes skoletid er fra kl.08.30 til kl.14.15 for ungdomsskolen og til kl.14.30 for videregående.

### **Evalueringsform**

Momo er en karakterfri skole, og vi gir elevene en alternativ opplæring på grunnlag av den individuelle opplæringsplanen (IOP) Evaluering skjer ved at elevene får et vitnemål som er en oppsummering av underveisvurderingen. Vi legger i evalueringen alltid vekt på det elevene er flinke til, og har utviklingsmulighet i.

Ingen elever skal gråte over sitt vitnemål på Momo!

I tillegg får de et erfaringsbevis med fotodokumentasjon over høydepunktene fra den praktiske undervisningen i løpet av året.

**Kontoret er ikke betjent hele tiden**, men vi er sikrest å treffe mellom kl.10.00 - 14.30. Send sms/epost så ringer vi gjerne opp.

### **HMS arbeid for elever.**

Skolen er en håndverksbasert skole for elever med behov for en praktisk hverdag. Elevene får derfor tilgang til en hel rekke håndverktøy, maling, oljer etc. som mulig kan være farlig hvis de ikke blir behandlet riktig.

Vi gir elevene god opplæring i HMS arbeidet, og gir dem et lite "sertifikat" når de viser at de kan behandle utstyr på en trygg måte.

For hjemmene er det viktig å tenke på hvordan elevene er kledd. Syntetiske materialer er veldig uheldig å bruke sammen med ild. Løse klær, skjerf, hår etc. kan være farlig i nærheten av en drill osv.

Elevene må ha på seg arbeidstøy på skolen som beskytter mot ild (ull og bomull) og skarpe verktøy. At de kler seg i klær som tåler litt skitt og flekker er nødvendig. Varme klær etter årstidene er også viktig. Ikke minst sko, da mye av verkstedarbeidet foregår ute i allslags vær. Skade på klær erstattes ikke.

Skolen har nødvendig verneutstyr for ansikt og pust.

**HMS-ansvarlig:** Egil Haugsten

## **Foreldre og elevrådsarbeid.**

Foreldreforeningen er valgt av foreldrene og har som oppgave å være vår skoles FAU. De har jevnlig møter og prøver å skape et miljø både for elever og foreldre og foresatte. De har egen facebookside som de kommuniserer med. De er også medlem av steinerskolenes foreldreforbund. [www.foreldrene.no](http://www.foreldrene.no)

Vedtekter: se vedlegg.

Leder for foreldreforeningen pr. august 2021 er: Maja Hassel

[frk.hassel@gmail.com](mailto:frk.hassel@gmail.com)

91766188

Elevrådet på Momo er for tiden et felles samlingspunkt med alle elever, hvor to lærere hjelper til med å ta opp saker og bringe det videre til skolen. Våre elever føler trygghet i at voksne deltar i dette arbeidet.

Lærer Egil Haugsten og Sverre Tårland Harborg har for tiden dette ansvaret.

## **Skolens ordensregler og forpliktelser.**

I saker hvor det kan oppstå uenighet mellom elever, foreldre, lærere og skolen er det viktig at vi har formelle regler om hvordan vi skal håndtere slike saker.

Det står på Utdanningsdirektoratets sider om §9a i opplæringsloven:

- Når skolen får kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, har skolen plikt til å undersøke saken snarest.
- Når en elev sier at skolemiljøet ikke er trygt og godt, skal skolen så langt det finnes egnede tiltak, sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.
- Skolen skal sørge for at involverte elever blir hørt, og hva som er best for eleven, skal være et grunnleggende hensyn i skolen sitt arbeid.
- Skolen skal lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak. Planen skal omfatte hvilket problem tiltakene skal løse, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene og når tiltakene skal evalueres.
- Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikten (følge med, gripe inn, varsle, undersøke og iverksette tiltak etter handlingsplan).
- Det gis informasjon til alle som arbeider ved skolen om at plikten til å varsle og undersøke er skjerpet dersom en som arbeider på skolen får mistanke eller kjennskap til at en annen som arbeider på skolen, utsetter en elev for krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Vedkommende må straks varsle rektor. Dersom det er en i ledelsen ved skolen som står bak krenkingen, skal skoleeieren varsles direkte av den som fikk mistanke eller kjennskap til krenkingen. Undersøkelse og tiltak skal settes i verk straks.

Når noen vil rette en slik henvendelse til skolen så er det viktig at saken først kommer til de som det dreier seg om slik at de kan håndtere saken uten at det blir en større konflikt.

Når det er prøvd, så skal partene henvende seg til rektor som har plikt til å håndtere saken slik at det ikke oppstår unødig ventetid og problemer. De vedtakene som rektor gjør i slike situasjoner, kalles enkeltvedtak etter loven, og kan påklages videre til Fylkesmannen. Eksempler på saker man kan påklage er ordens og oppførsel karakter, vurderinger i skolefagene, skolens håndtering av elevsaker etc. Partene har allikevel mest å tjene på å komme til enighet før det oppstår større konflikter. Det vil Momo Waldorfskole tilstrebe.

## **Datasikkerhet og personvern**

Elevene ved Momo har som lovlig grunnlag for skoleplass sine sakkyndige vurderinger og IOP og personopplysninger. Skolen må til enhver tid kunne dokumentere elevens rett til elevplass etter privatskoleloven. Det føre til at vi må oppbevare slike opplysninger om elevene. F.eks. vitnemål må kunne gis elevene hvis de skulle f.eks. miste det eller ha bruk for det i en fremtidig yrkessituasjon eller lignende.

Slike elevdata blir oppbevart, nedlåst når de er i papirform eller kryptert når de er digitale.

Elever og foreldre har rett til innsyn i disse elevopplysningene, men som oftes har foreldre allerede en kopi. Vi sletter data som ikke er lovpåkrevet å beholde etter at de ikke er relevante lengre.

## **Ordensreglement for Momo Waldorfskole**

### Orden- og samværsregler

Elevene, foreldrene og ansatte ved skolen har i fellesskap ansvar for å skape et skolemiljø som tar vare på den enkeltes trivsel og skolens bygninger og utstyr. Formålet med ordensreglene er å skape et godt læringsmiljø og et godt psykososialt miljø for alle. Ordensreglene gjelder innenfor skolens område, på skoleveien og ved arrangementer i skolens regi. Mobbing tolereres ikke. Mobbing vil øyeblikkelig bli fulgt opp av skolens ledelse gjennom skolens tiltaksplan mot mobbing.

Klasselærer har ansvar for å ta opp brudd på reglementet med elever og foresatte, enten pr telefon eller gjennom meldingsboken som er den daglige kommunikasjonen mellom skole og hjem. Herunder inngår nødvendig grensesetting for å opprettholde reglene.

Ordens- og samværsreglementet har ikke til hensikt å regne opp alle regler for god orden og oppførsel, men nevner noen forhold hvor det lett kan oppstå problemer.

I skoletiden (fra 8.30 – 16.00) må elevene i barne og ungdomstrinnet holde seg innenfor skolens område. Skal man ferdes utenfor skolens område må det være med en voksen, med mindre annet er avtalt. Elevene i videregående trinn kan ferdes fritt, med mindre det er til hinder for undervisningen eller for andre. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub> Husk at atferd på skoleveien, inklusive buss / drosje, omfattes av skolens ordensregler.

Bruk av elektroniske innretninger (bl.a. mobiltelefon, i-pod, i-pad og lignende) er ikke tillatt i skoletiden. Mobiltelefon skal være avslått i skoletiden. Ved spesielle behov kan klasselærer i samarbeid med foreldre gi anledning til begrenset bruk.

Lek og aktiviteter i skoletiden må ikke gå utover andre.

Elevene har ikke lov til å røyke eller bruke snus i skoletiden eller innenfor skolens område eller på skolens arrangementer.

Elevene skal være ute i friminuttene med mindre spesiell avtale er gjort med lærer.

Godteri og brus tillates heller ikke, med mindre det er avtalt med lærer ved spesielle anledninger.

Eleven selv og foresatte er ansvarlige for at eleven møter opp til rett tid på skolen, og at nødvendig skolesaker er medbrakt.

Skolen avgjør i samråd med foreldrene i klassetrinnet når det er tilrådelig at elevene sykler alene til skolen.

Følgende punkt ansees som spesielt alvorlig:

Ved skadeverk på materialer, kan det kreves erstatning jf. Lov om skadeerstatning § 1-1 og 2-1. Daglig leder avgjør tiltak.

Grov språkbruk eller andre krenkende ord og handlinger (som mobbing, trakassering, rasisme og lignende) det være seg fysisk, verbalt eller digitalt er ikke tillatt.

Enhver bruk, besittelse eller omsetning av narkotiske midler er forbudt, og vil bli meldt til politiet. Enhver bruk og besittelse av alkohol er forbudt. <sup>[SEP]</sup>  
Enhver besittelse og/eller bruk av fyrstøy, kniv eller annet våpen er forbudt. Skade eller trussel om skade på medmennesker eller skolens bygninger er forbudt. Voldsepisoder vil bli meldt til politiet.  
Husk at disse ordensreglene også gjelder ved arrangement i skolens regi.

Blir det aktuelt å fravike reglene på noe punkt, bestemmes dette av lærer og / eller rektor i hvert enkelt tilfelle.

### **Konsekvenser ved brudd på ordensreglene:**

Ved gjentatte brudd på ordensreglene innkalles eleven med foresatte til samtale på skolen. Brudd på regel kan medføre merknad på vitnemålet.  
Daglig leder avgjør videre tiltak i samråd med elev og foresatte.  
Forholdet skal meldes til hjemmet skriftlig og eleven har rett til å forklare seg før tiltaket iverksettes, sammen med foresatte overfor skolen.  
Tiltaket er et enkeltvedtak etter forvaltningslovens § 2. Skolens vedtak kan påklages. En eventuell klage sendes til skolen. Klagefristen er 3 uker og Statsforvalteren i Trøndelag er klageinstans.

**Kapittel 9A i Opplæringsloven skal sikre at barnas skolemiljø er trygt og godt, og at skolene har aktivitetsplikt og frister for å håndtere dette.**  
**Momo Waldorfskolen ønsker å være et godt eksempel på at det er mulig.**

## **MOBBEPLAN**

### **Målsetting:**

Alle elever ved skolen skal ha et trygt og inkluderende skole- og klassemiljø uten mobbing.

### **Hva forstår vi med mobbing?**

Med mobbing forstår vi psykisk og/eller fysisk vold rettet mot en annen, utført av enkeltpersoner eller grupper. Mobbing forutsetter som regel et ujevnt styrkeforhold. Vanligvis brukes betegnelsen mobbing når episodene gjentas over tid. Hendelser som rammer en elev en enkelt gang kan også ha karakter av mobbing.

### **Hva må skolen gjøre for å forebygge mobbing og avdekke mobbing?**

Momo Waldorfskole er en skole for elever med spesielle behov. Skolen skiller seg fra vanlige grunnskoler og skoler på flere vesentlige punkter, noe som også gjør at forhold knyttet til det psykososiale miljøet, vil få en annen vektlegging.

Skolen har høy personaldekning. Samtlige elever er derfor under direkte oppsyn av voksne gjennom hele skoledagen, så vel inne som ute. Også kontakten med hjemmet er tett, både gjennom personlig kontakt og på telefon.

Mobbing slik det vanligvis er definert, som målrettet og gjentatt plaging og trakassering av elever fra grupper eller individer, er en meget sjelden problemstilling. Dette fordi elevene så godt som aldri er utenfor tilsyn.

Negative handlinger mellom elever kan likevel forekomme, og ledelsen må sørge for at medarbeidere har god kompetanse på området og at det drives et kontinuerlig og systematisk arbeid for et godt læringsmiljø. Melding om mobbing skal alltid tas alvorlig. Ved mistanke om mobbing skal observasjon intensiveres.

### **Handlingsplan hvis en elev blir mobbet:**

- Den/de voksne som er vitne til situasjonen har ansvar for å gripe inn, og for å ta kontakt med klasselærer. Alle elever er alle læreres ansvar.
- Samtale med den som er blitt plaget for å få informasjon og gi støtte.
- Samtale med den eller de som har mobbet. Den som har vært vitne og klasselærer deltar. Selv om det har vært flere med i mobbingen, må det snakkes med en om gangen. Hensikten med samtalen er å gi beskjed om at mobbingen er uakseptabel og må stoppes umiddelbart. Det skal inviteres til samarbeid for å få slutt på mobbingen, gjøres avtaler om hva som skal skje, og eventuelt sette opp tid til ny samtale.
- Alle berørte foresatte skal informeres og få tilbud om samtaler. Hjemmene oppfordres til å ta kontakt med hverandre, men det er skolens ansvar å løse problemene i elevgruppen.
- Saken meldes til daglig leder som har ansvar for at saken følges opp.



Oppfølgingen kan bestå i flere samtaler, eller sanksjoner som beskrevet i ordensreglement kan iverksettes.

- Daglig leder avgjør om det skal fattes enkeltvedtak når det er oppdaget mobbing. Fristen er innen 5 dager. Foreldre kan også be om at skolen setter i gang tiltak.
- Det settes inn sanksjoner overfor mobbere dersom det er nødvendig.
- Ved behov, kontakte skolehelsetjenesten, PPT eller andre instanser som kan bidra.

Skjer mobbing på vei til/fra skolen, må transporten til skolen vurderes på nytt i samarbeide med foreldre.

**Annen relevant informasjon:** *Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som jobber på skolen har krenket en elev, jf. friskoleloven § 2-4 andre ledd, jf. opplæringsloven §§ 9 A-4 og 9 A-5 Informasjon til elever og foreldre, jf. friskoleloven § 2-4 andre ledd, jf. opplæringsloven § 9 A-9 første ledd*

### **Regler for enkeltvedtak**

Når skolen gjør et vedtak som gjelder elevene kalles det enkeltvedtak. Det skal gjøres etter fastlagte prosedyrer gitt av myndighetene. Her er en beskrivelse på de plikter skolen har ved slike vedtak:

#### ***Momo Waldorfskoles prosedyre for enkeltvedtak.***

*Kilde Udir: Tavla Egenvurderingsskjema.*

*Rev. 11.04.16*

*Skolen skal ved eget behov eller fra foresattes behov fatte enkeltvedtak som beskriver behovet og hvilke tiltak som skal gjennomføres. **Tiltakene** skal være egnet til å oppfylle elevens rett til et godt psykososialt miljø. Skolen må vurdere om tiltakene har den ønskede effekt slik at retten er oppfylt, og den kan ikke avslutte oppfølgingen før dette er fastslått. Dersom eleven fortsatt ikke opplever et godt psykososialt miljø, må skolen vurdere hva som da må gjøres. Skolen må eventuelt fatte et nytt vedtak med tiltak som er bedre egnet til å oppfylle elevens rettigheter.*

**Enkeltvedtak** er en avgjørelse som fastsetter elevens rettigheter eller plikter: Enkeltvedtak skal i utgangspunktet alltid være skriftlig, se forvaltningsloven § 23. For å kunne fatte enkeltvedtak skal det være **bestemmelser i loven** som gir grunnlag for et slikt vedtak. Disse bestemmelsene skal vedtaket opplyse om.

*Husk å anonymisere eventuelle opplysninger som direkte eller indirekte kan identifisere en enkeltperson, dersom du skal legge ved dokumentasjon.*

- 1. Eksempel: Når eleven ikke opplever et godt psykososialt miljø, skal skolen sette i verk **tiltak** som er egnet for å oppfylle elevens rett til et godt psykososialt miljø. Vedtaket skal konkret angi disse tiltakene.*
- 2. Vedtaket må opplyse om hvilke **hensyn** skolen har lagt vekt på, eller som har vært avgjørende når skolen har tatt stilling til elevens psykososiale miljø og eventuelle tiltak. Skolen må alltid høre elevens synspunkt, både om faktum og eventuelle tiltak, og angi hvordan disse er vektlagt. Skolen må begrunne hvorfor den mener tiltakene er egnet for at elevens rett til et godt psykososialt miljø blir oppfylt.*
- 3. Eleven og foresatte har i henhold til loven klageadgang på enkeltvedtak, og forvaltningsloven angir **klagereglene** som skolen må informere om. Vedtaksbrevet må informere om klageadgangen, klagefristen og klageinstansen slik at de får ivaretatt sin klagerett. Vedtaksbrevet må også informere om at klagen først skal sendes til skolen. Skolen skal ikke sette egne begrensninger i klagefristen. Skolen kan for eksempel ikke kreve at klagen skal begrunnes.*
- 4. **Enkeltvedtak** er en avgjørelse som fastsetter elevens rettigheter eller plikter. Vedtaksbrevet må opplyse om retten til å se sakens dokumenter.*

## **Foreldreforeningen ved Momo Waldorfskole- en steinerskole på Heimdal** **VEDTEKTER** Vedtatt på stiftelsesmøte 2 juni 2016

**§ 1 Foreningens navn:** Foreningens navn er Foreldreforeningen ved Momo Waldorfskole - en Steinerskole på Heimdal (heretter kalt FF) og ble stiftet 2 juni 2016.

**§ 2 Formål:** FFs formål er å støtte skolen praktisk samt å bidra til å ivareta de steinerpedagogiske prinsipp og den profil skolen har som grunnlag. FF skal virke for et godt samarbeid mellom hjem og skole, og legge til rette for trivsel og positiv utvikling hos elevene.

**§ 3 Juridisk person** FF er en selveiende og frittstående juridisk person med upersonlig og begrenset ansvar for gjeld. Medlemmene er ikke personlig ansvarlig for foreningens økonomi.

### **§ 4 Medlemmer**

Alle foreldre/foresatte til elevene ved skolen er medlemmer.

### **§ 5 Stemmerett og valgbarhet**

Alle medlemmer har stemmerett ved årsmøtet. Alle medlemmer er valgbare til tillitsverv i foreningen, med unntak av ansatte ved skolen. Det kan ikke stemmes ved fullmakt.

**§ 6 Økonomi** Midler som bevilges skal synligjøres i form av konkrete anskaffelser, prosjekter, studietur/- reiser for klasser osv., som ikke er knyttet til skolens ordinære drift. FFs drift finansieres av inntektsgivende arrangement som for eksempel høstmarked. FF fører regnskap over kontantkassen.

### **§ 7 Styrets godtgjørelse**

Styremedlemmene skal ikke motta økonomisk godtgjørelse for sine verv.

### **§ 8 Årsmøte**

Årsmøtet er FFs høyeste myndighet. Alle medlemmer innkalles direkte av styret til ett felles årsmøte senest innen utgangen av april med minst 21 dagers varsel. Saker som medlemmer ønsker behandlet, må meldes til styret innen 14 dager før årsmøtet. Fullstendig saksliste må være tilgjengelig for medlemmene senest 1 uke før årsmøtet. Årsmøtet er vedtaksført med det antall stemmeberettigede medlemmer som møter. Årsmøtet tilstreber konsensus. Årsmøtet forberedes av styrets medlemmer og ordstyrer velges på årsmøtet.

**§ 9 Stemmegivning på årsmøtet** Ved votering gjelder alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ingen har mer enn en stemme. Personvalg foregår skriftlig dersom det foreligger mer enn ett forslag.

## Personvernerklæring for Momo Waldorfskole

Vi er opptatt av å ivareta ditt personvern. Dine personopplysninger skal være trygge hos oss og du har rett til innsyn i de data vi lagrer om deg og dine barn.

### Hva er formålet?

På vår skole behandler vi personopplysninger til følgende formål:

- Registrering i skoleadministrativt system
- Skole – hjem samarbeid via brev, epost og SMS, samt transport
- Opplæring og oppfølging av elevene
- Tilrettelegge for tilpasset opplæring
- Gjennomføring av elevundersøkelse og nasjonale prøver

### Dette gjør vi

- Skolen arbeider for at personlige opplysninger knyttet til elever skal behandles trygt og de opplysningene skolen får, bruker og deler vi bare slik lover og regler sier at vi skal gjøre.
- Alle ansatte vet at opplysningene bare skal brukes til det som er nødvendig for å drive skole.
- Hvis noen andre spør om å få opplysninger, svarer vi at vi bare kan dele opplysninger når den det gjelder har gitt tillatelse til dette.
- Vi ber om samtykke fra elever og deres foresatte før vi publiserer bilder eller video.
- Når eleven går over i videregående skole kan det være behov for å overføre særskilt informasjon. Dette kan være i forbindelse med søknad på særskilt grunnlag, behov for spesielt tilrettelegging eller lignende. Foresatte deltar i denne prosessen, og gir skriftlig samtykke til det som overføres.

### Hvilke personopplysninger behandles og hvordan oppbevares de?

Forelder og/eller skolen legger inn personopplysninger i skolens administrative system når elev søkes inn på skolen. Gjennom den daglige driften lagres og behandles følgende opplysninger:

- **SamPro:** Dokumenter knyttet til vedtak om og organisering av spesialundervisning samles og kommuniseres i SamPro.
- **Lokal server:** Kryptert norsk server Jottacloud fungerer som plattform for samhandling, planlegging og underveisvurderinger. Dokumenter knyttet til undervisning, vurdering og oppfølging, logg over nettverk, aktivitetsplaner og oppfølging av det psykososiale miljøet, samt bilder og video lagres på skolens lokale server. Brukerne av systemet har gradert tilgang. Dokumentene krypteres.
- **Office 365:** Skolen bruker Office 365 til kommunikasjon rundt daglig drift, men lagrer minst mulig personsensitiv informasjon på denne plattformen.

- **Hjemmeside:** Bilder og video
- **Cert:** Vedtak om skyss
- **Arkiv:** Personopplysninger skolen får som står på et papir, holder vi nedlåst i arkiv. Slike opplysninger deles kun med den eller de som trenger å vite om opplysningene for å kunne gi forsvarlig undervisning.

### **Så lenge tar vi vare på personlige opplysninger**

Hvor lenge det er lov til å lagre opplysninger om elever i skolen er avhengig av formålet med at opplysningene ble registrert, og om de er arkivpliktige.

Arkivpliktige opplysninger blir

lagret på ubestemt tid i skolens arkiv. Personopplysninger som ikke er arkivpliktige skal

slettes når formålet med at de ble lagret er oppfylt.

- Navn på elever og avsluttende vitnemål etter 10. klasse blir tatt vare på for bestandig. Det samme gjelder opplysninger om hvilke fag en elev har fått undervisning i.
- Det som lærerne har notert om oppførselen til en elev gjennom året, blir slettet når vurderingen er gitt og fristen for å klage er gått ut. Andre notater tas vare på så lenge eleven går på skolen og lærerne mener de har nytte av notatene.
- Vedtak om skyss tar skolen vare på bare det året vedtaket gjelder. Andre dokumenter om en elev, f.eks vedtak om spesialundervisning, individuelle opplæringsplaner mm tas vare på så lenge skolen har bruk for dokumentene. Deretter blir de makulert.
- Når en elev slutter ved skolen, tar vi vare på navn og adresse slik at vi kan ta kontakt hvis myndighetene ber oss om å gjøre det. Ellers vil vi bare bruke denne adressen når eleven/foresatte har gitt oss tillatelse til å sende brev. Eleven/foresatte kan trekke denne tillatelse tilbake.

### **Hvilke rettigheter har du?**

- **Innsyn:** Du har rett til å be om å få se hva som er lagret om ditt barn og deg som foresatt.
- **Retting av informasjon:** Om du etter innsyn har sett opplysninger som er objektivt uriktig, kan du be om å få det rettet.
- **Sletting av informasjon:** Alle elevmapper lagres etter at eleven har sluttet. Du har ikke rett til å få slettet opplysninger som kan være viktige for senere behandling ved for eksempel klage på skolegang. Du kan ha rett til å få slettet opplysninger som ikke lenger er arkivverdige, som for eksempel opplysninger fra barnetrinnet som ikke lenger er relevante for ungdomstrinnet.
- **Dataportabilitet:** Du kan be om å få utlevert opplysninger du selv aktivt har gitt oss om deg som foresatt eller om ditt barn. Dette gjelder dersom du ønsker disse opplysningene sendt videre til for eksempel ny skole.

- Protestere mot bruk av opplysninger: I helt spesielle tilfeller kan det hende du ønsker å protestere mot bruk av personopplysninger. Dette gjelder hvis vi bruker opplysninger som ikke er nødvendige, eller at vi ikke har ditt samtykke. Retten gjelder ikke dersom vi har tungtveiende grunner som går foran din protest.

**Definisjoner** (jf. lov om behandling av personopplysninger av 15.06.2018 nr. 38, jf. EUs forordning om personvern artikkel 4):

- Personopplysning: enhver opplysning om en identifiserbar person
- Behandling: enhver operasjon eller rekke av operasjoner som gjøres med personopplysninger.
- Behandlingsansvarlig er den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes.
- Databehandler er den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.

Skolestyret har hovedansvar for behandling av personopplysninger ved Momo Waldorfskole. Rektor er delegert ansvaret for den daglige håndtering og behandling av personopplysning for skolens elever.

### **Rettslig grunnlag**

For at vi skal kunne registrere og behandle opplysninger om våre elever, må vi ha et rettslig grunnlag:

- LOV-1998-07-17-61: Opplæringsloven
- LOV-2018-06-15-38: Personopplysningsloven
- LOV- 1992-12-04-126: Arkivloven
- LOV-1967-02-10: Forvaltningsloven
- LOV-2006-05-19-16: Offentleglova

Der vi ikke har grunnlag, henter vi ditt samtykke

### **Kontaktinformasjon:**

Dersom du ønsker innsyn i behandling av personopplysninger, kan du kontakte oss per post eller epost:

Momo Waldorfskole

Sandbakkvegen 73

7072 Heimdal. Epost: [momo@steinerskolen.no](mailto:momo@steinerskolen.no)

### **Tips for sikkerhet rundt informasjon fra foresatte til skolen:**

E-post er en lettvinnt kommunikasjonskanal for foresatte, men vær forsiktig med sensitiv informasjon (knyttet til for eksempel diagnoser, vedtak, religion og legning) til skolen i e-post, da vi ikke kan garantere for sikkerheten. Sender du likevel slik informasjon, vil den legges i elevmappen og din e-post slettes.

Momo Waldorfskole

27. August 2021