

PERSÓNUVERNDARSTEFNA

MENNTASKÓLANS AÐ LAUGARVATNI

Menntaskólinn að Laugarvatni (ML) er ábyrgðaraðili að vinnslu persónuupplýsinga sem fer fram hjá skólanum í skilningi laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga. Persónuverndarstefna þessi er skrifuð með það að leiðarljósi að starfsfólk, nemendur og forráðamenn séu upplýstir um það hvernig skólinn vinnur með persónuupplýsingar svo að vinnslan fari eftir persónuverndarlögum.

Menntaskólinn að Laugarvatni er staðsettur á Skólatúni 1, 840 Laugarvatni. Sími skólans er 480 8800 og netfangið er ml@ml.is.

1 ÁBYRGÐ OG EFTIRLIT

Skólameistari ber ábyrgð á að skólinn vinni í samræmi við lög og reglur og uppfylli þær kröfur sem eru gerðar varðandi vandaða meðferð persónuupplýsinga. Persónuverndarstefnan er endurskoðuð að lágmarki á tveggja ára fresti.

Persónuverndarfulltrúi ML er Jón Páll Hilmarsson. Allar ábendingar, kvartanir og fyrirspurnir varðandi persónuvernd er beint personuvernd@ml.is.

Tengiliður persónuverndar er Elín Jóna Traustadóttir.

Ef einstaklingur hefur athugasemdir við vinnslu ML á persónuupplýsingum hans getur hann sent erindi til Persónuverndar sem annast eftirlit með framkvæmd laga um persónuvernd, reglugerða og sérákvæða í lögum sem fjalla um vinnslu persónuupplýsinga. Persónuvernd úrskurðar um hvort brot hafi átt sér stað. Upplýsingar um Persónuvernd er að finna á vef stofnunarinnar, www.personuvernd.is.

2 SKRÁNING PERSÓNUUPPLÝSINGA

ML safnar persónuupplýsingum til að geta uppfyllt skyldur sínar á grundvelli laga nr. 92/2008 sem gilda um framhaldsskóla og á grundvelli reglugerðar 230/2012 um nemendur með sérþarfir í framhaldsskólum. ML er afhendingarskyldur aðili til Þjóðskjalasafns skv. lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og ber að varðveita gögn fram að skilum til Þjóðskjalasafns. Einnig safnar skólinn persónuupplýsingum vegna samningssambands við starfsfólk og verktaka. ML vinnur með persónuupplýsingar um nemendur og starfsfólk skólans, einstaklinga/viðskiptvini s.s. ráðgjafa, birgja, verktaka og lögaðila sem skólinn er í samskiptum við. Gætt er meðalhófs við vinnsluna og hún takmarkast við það sem nauðsynlegt er og viðeigandi með hliðsjón af tilgangi hverju sinni.

Skráning persónuupplýsinga verður til dæmis við innritun nemenda, námsmat og námsframvindu og með viðtöku ýmissa vottorða frá nemendum eða starfsfólki. Upplýsingarnar geta bæði verið á pappír eða rafrænar.

Dæmi um persónuupplýsingar um nemendur sem skólinn vinnur með eru:

- nafn og kennitala, heimilisfang, símanúmer, tölvupóstfang og myndir



- námsárangur
- mætingarskráning
- skráning á veikindum og heilsufari
- greiningar og upplýsingar um sérþarfir (veittar af nemanda sjálfum eða forráðamanni)

Dæmi um persónuupplýsingar um starfsfólk sem ML vinnur með eru:

- nafn og kennitala, heimilisfang, símanúmer, tölvupóstföng og myndir
- reikningsnúmer
- stéttarfélagsaðild
- launaflokkur
- skráning á veikindum og heilsufari

Að jafnaði aflar skólinn persónuupplýsinga beint frá þeim einstaklingi sem upplýsingarnar varða eða forráðamanni hans. Við tiltekna aðstæður geta upplýsingarnar þó komið frá þriðja aðila, t.d. Þjóðskrá, heilbrigðisstofnun eða öðrum þriðja aðila. Þegar upplýsinga er aflað frá þriðja aðila mun skólinn leitast við að upplýsa um slíkt eftir því sem við á.

3 VINNSLA PERSÓNUUPPLÝSINGA

Skólinn hefur yfirlit yfir vinnslu persónuupplýsinga með því að halda vinnsluskrá. Þar kemur fram hvaða persónuupplýsingar eru skráðar og á hvaða heimildum vinnslan er framkvæmd.

ML leggur ríka áherslu á að ekki sé gengið lengra í vinnslu persónuupplýsinga en þörf krefur til að ná því markmiði sem stefnt er að með vinnslunni. Eftirfarandi grundvallarreglur ráða því hvernig persónuupplýsingar eru meðhöndlaðar hjá ML

- Þær skulu vera löglegar, sanngjarnar og réttar.
- Þær skulu vera varðar gegn óheimilum breytingum og meðhöndlaðar af trúnaði.
- Þær eru skráðar í sérstökum og skýrum tilgangi og ekki notaðar síðar í öðrum óskyldum tilgangi.
- Þær skulu vera uppfærðar og aðgengilegar.
- Þær skulu varðveittar í samræmi við lög.
- Þær skulu ekki vera umfram það sem nauðsynlegt þykir.

Verkferlar við vinnslu viðkvæmra persónuupplýsinga eru yfirlit og áhættumetrir reglulega. ML er afhendingarskyldur aðili til Þjóðskjalasafns samkvæmt lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og ber að varðveita gögn fram að skilum til Þjóðskjalasafns. Þá skráir skólinn rafrænar persónuupplýsingar í skjalavistunarkerfið EasyCases. Áhersla er á að gæta öryggis persónuupplýsinga og annarra gagna m.a. með aðgangsstýringu þannig að eingöngu þeir sem hafa heimild til að sjá upplýsingarnar hafi aðgang að þeim. Þá hvílir þagnarskylda á starfsfólki skólans samkvæmt lögum nr. 70/1996 um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins.

ML miðlar ekki persónuupplýsingum til þriðja aðila nema honum sé það skylt samkvæmt lögum eða ef viðkomandi nemandi eða starfsmaður hafi óskað eftir því og samþykkt það.

Þeir sem vinna með persónuupplýsingar fyrir ML eru kallaðir vinnsluaðilar. Þeim er í raun framselt valdið að vinna með persónuupplýsingar með svokölluðum vinnslusamningi sem tryggir að farið séð að lögum og allar upplýsingar séu öruggar. Vinnslusamningar eru vistaðir í málakerfi ML.

Ef öryggisbrestur á sér stað við meðferð persónuupplýsinga skal það tilkynnt til Persónuverndar eigi síður en 72 klukkustundum eftir að ábyrgðaraðili verður var við öryggisbrestinn, nema að hann verði ekki talinn leiða til áhættu fyrir réttindi og frelsi einstaklingsins.

Komið getur til þess að skólinn vinni með persónuupplýsingar á grundvelli samþykkis. Samþykki skal vera óþvingað, upplýst, sértækt og vera ótvíræð viljayfirlýsing. Einstaklingar geta dregið samþykki sitt til baka hvenær sem er, afturköllun samþykkis hefur þó ekki áhrif á vinnslu þeirra fram að því.

4 MYNDIR OG MYNDBIRTINGAR

Menntaskólinn að Laugarvatni notar myndir/myndbönd sem teknar eru af nemendum í fréttapistla, á myndasíðu og á samfélagsmiðlum skólans af atburðum og ferðum á vegum skólans. Þegar nemandi skráir sig til skólavistar í Menntaskólanum að Laugarvatni er óskað eftir samþykki vegna myndbirtinga. Ávallt er heimilt að draga gefið samþykki til baka án skýringa. Sjá stefnu ML vegna notkunar mynda á vefmiðlum.

5 RÉTTINDI HINS SKRÁÐA

Samkvæmt persónuverndarlöggjöfinni á skráður einstaklingur ákveðin réttindi m.a.

- Aðgangsrétt – Hinn skráði á rétt á að fá aðgang að og afrit af öllum persónuupplýsingum sem skólinn vinnur um hann. Komið getur til takmörkunar á þessum rétti t.d. vegna réttinda annarra sem vega þyngra eftir hagsmunamat.
- Réttur til leiðréttingar – Ef skráðar hafa verið rangar upplýsingar, getur einstaklingur óskað eftir því að bætt verði við upplýsingum eða þær leiðréttar. Skoða þarf hvert mál fyrir sig og með hliðsjón af lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn þar sem opinberir framhaldsskólar eru skilaskyldir samkvæmt lögnum.
- Rétt til takmörkunar á vinnslu eftir atvikum – Ef unnið er með persónuupplýsingar á grundvelli samþykkis, getur einstaklingur ávallt dregið það til baka.

6 RÉTTINDI FORSJÁRAÐILA

Aðgangur forsjáraðila að upplýsingum um námsframvindu ólögráða barna þeirra er veittur í vefkerfinu INNU. Upplýsingar um forsjáraðila eru sóttar í þjóðskrá þar sem aðilar eru tengdir saman á grundvelli fjölskyldunúmera. Í tilvikum þar sem forsjáraðili er búsettur á öðrum stað en viðkomandi nemandi er nafn hans ekki sjálfkrafa skráð í INNU. Í þeim tilfellum geta skráðir forsjáraðilar óskað eftir því við skólann að nýjum forsjáraðila sé bætt við.

Einnig er bent á að til að sannreyna forsjá er hægt að framvísa forsjárvottorði frá þjóðskrá. Berist skólanum ábending um að aðili sem skráður er forsjáraðili fari ekki með forsjá barns mun skólinn gæta þess að persónuupplýsingum sé ekki miðlað til viðkomandi án þess að fullnægjandi heimild standi til hennar, s.s. á grundvelli samþykkis forsjáraðila. Þetta er í samræmi við úrskurð Persónuverndar mál nr. 2018/62.