

Skabelon for prosedyre vedr. bruk av Klasse trivsel

Denne skabelon for prosedyre vedr. bruk av Klasse trivsel, er utarbeidet av Klasse trivsel/Skolevisjoner (som eier Klasse trivsel) i samarbeide med brukere. Skabelonen kan brukes, som den er, eller skoleeier kan bruke den som inspirasjon til å utarbeide egen prosedyre for bruken av Klasse trivsel.

Dokumentet er oppdelt i fire dele:

- Introduksjon når Klasse trivsel tas i bruk
- Før en undersøkelse
- Under en undersøkelse
- Etter gjennomførelsen av den enkelte undersøkelse

Definisjoner som brukes i dette dokument:

- Bruker: brukeren er lærere, pedagoger eller andre faggrupper (sosial-lærer, ledelsen m.fl.), som oppretter og/ eller leser rapporter fra undersøkelser i Klasse trivsel.
- Deltaker: er f.eks. et barnehagebarn/ en elev/ en studerende, som besvarer en trivselsundersøkelse i Klasse trivsel.

1. Introduksjon til skabelon for prosedyre for bruk av Klasse trivsel

Utgangspunktet for denne skabelon er å beskrive betingelser og prosesser med grunnlag i Persondataforordningen og gjeldende norsk lovgivning for barnehager/grunnskoler/friskoler/videregående skoler og undervisningsmiljø. Klasse trivsel/Skolevisjoner utvikler og optimerer løpende IT-sikkerheten i Klasse trivsel, men sikkerheten avhenger også av hvordan brukeren anvender verktøyet. Klasse trivsel/Skolevisjoner har derfor fokus på sikkerheten i bruken av Klasse trivsel gjennom bl.a. veiledning og brukerutdanning. Brukerutdanning er tilgjengelig via vår e-læring, som ligger på hjemmesiden: <https://klastetrivsel.no/brukerveiledning-klastetrivsel/>

1.1. Lovhjemmel for bruk av Klasse trivsel

Lovhjemmel for bruk av ikke-anonyme trivselsundersøkelser, kan finnes i Opplæringsloven kap. 9A: §9A-3 og §9A-4, delplikten «Plikt til å følge med på hvordan elevene har det i skolen».

1.2. Brukernes kjennskap til Klasse trivsel

Enhver som bruker Klasse trivsel, skal motta og lese skoleeiers/enhetens prosedyre, og motta opplæring i bruk av systemet – enten ved at benytte e-lærings-forløpet fra Klasse trivsel (se pkt. 1) og/eller sidemannsopplæring fra en kyndig kollega.

1.3. Inndragelse av skolebestyrelse/ informasjon til foresatte mv.

Der er offentlig opplysningsplikt vedrørende data, som innsamles og registreres.

De seneste års offentlige bevissthet og fokus på innsamling og registrering av borgeres data, aktualiserer behovet for informasjon med formål at grunnlegge trygghet om, hvorfor data innsamles og til hva disse brukes. Det anbefales derfor, at den enkelte skole involverer f.eks. skolebestyrelsen og elevrådet i skolens bruk av Klasse trivsel og sender informasjon ut til foresatte. Opplegg til informasjon til foresatte finnes i et fakta-ark om Klasse trivsel, som er tilgjengelig via hjemmesiden: <https://klasse trivsel.no/dataetikk/faktaark/>

2. Før en undersøkelse

Punkt 2.1-2.4 er primært rettet mod enheten, mens punkt 2.5-2.7 er rettet mod brukere av Klasse trivsel.

2.1. Opplysningsplikt (generell opplysningstekst)

Når en enhet abonnerer på Klasse trivsel, bør enheten opplyse foresatte, skolebestyrelsen og elevrådet om enhetens generelle formål med bruk av ikke-anonyme trivselsundersøkelser (jevnfør pkt. 1.3). Den generelle opplysningstekst kan ta utgangspunkt i fakta-arket nevnt i pkt. 1.3. Enheten anbefales å sende informasjonen direkte til foresatte. Husk, at opplysningsteksten løpende utleveres til nye foresatte. Ut over denne direkte formidling av informasjon, bør det ligge en generell informasjonstekst tilgjengelig på skoleeiers og/eller enhetens offentlige hjemmeside.

2.2. Prosess for opprettelse og sletting av medarbeidere

En eller flere personer fra enhetens ledelse og/eller av enheten utvalgte ressurspersoner i Klasse trivsel, kan tildeles rettigheten «Brukeradministrator» og dermed løpende ha det fulle overblikk over hvem som har adgang til enhetens Klasse trivsel-konto. Rettigheten «Brukeradministrator» gir mulighet for å styre andre brukeres rettigheter i Klasse trivsel, mulighet for å lukke en brukers adgang, gjenåpne en bruker adgang eller slette en brukerkonto. Se mere om rettighetene her: <https://klasse trivsel.no/project/administrasjon-i-klasse trivsel/>

2.3. Overblikk over undersøkelser

Den enkelte enhet har ansvar for å tilrettelegge en prosess for, hvordan enheten bevarer overblikket over hvilke undersøkelser, som er i Klasse trivsel. En sentral person på skolen, bør ha rettigheten «Tilgang til alle undersøkelser» og derved ha overblikket over undersøkelser i Klasse trivsel, og når disse er opprettet. Vi foreslår at kontoret kunne være styrende her. Se veiledning vedr. rettigheten her:

<https://klasse trivsel.no/project/administrasjon-i-klasse trivsel/>

Overblikk over undersøkelser er viktig, blant annet i relasjon til eventuelle anmodninger om innsikt fra foresatte. Det anbefales at anmodninger om innsikt går gjennom skolens ledelse eller ressursperson, se pkt. 4.2.

Den medarbeider, der oppretter en undersøkelse i Klasse trivsel, bør enten være en bruker, der aktivt anvender undersøkelsen eller en ressursperson i Klasse trivsel f.eks. en sosiallærer, som veileder brukeren.

2.4. Sletting av data

En ikke-anonym trivselsundersøkelse kan gjemmes, så lenge data om deltakerne er aktuelle, og det er grunnlag for å bevare svarene i trivselsundersøkelsen. I Klassetrivsel betyr dette, at undersøkelser slettes, når de er anvendt til det formål, opplysningene ble samlet inn til. Skal opplysninger gjemmes som dokumentasjon, anbefaler vi at enheten legger pseudonymiserte data på den enkelte deltakers sag i enhetens arkiv. Se veiledning vedrørende GDPR og pseudonymisering her:

<https://klassetrivsel.no/project/gdpr-personvern/>

Data kan bevares, så lenge enheten har et formål med at bevare data. Begrunnelsene er avhengige av formålet for den enkelte undersøkelse, og det er essensielt, at en ubegrunnet frykt for at bevare data ikke overtrumfer deltakerens beste/barnets tarv og interesse i at have et psykisk sunt og godt læringsmiljø. Det kan f.eks. være en del av formålet at utviklingen i en klassers trivsel skal kunne følges over et gitt antall år. Det skal fremgå av formålet, så alle parter er informert.

2.5. Proporsjonalitetsprinsippet

En av de bærende grunnsten i personvernlovgivningen er proporsjonalitetsprinsippet, som innebærer at brukeren av Klassetrivsel, alltid finner den minst inngripende fremgangsmåte i f.eks. innsamling og behandling av data. I Klassetrivsel betyr dette ganske enkelt, at man spør og gjemmer de data, som er nødvendige for det etterfølgende faglige arbeide. F.eks. kan det i en undersøkelse som har til formål å kartlegge sammenhold i en guttegruppe for målrettet å arbeide med dette, være utenfor formålet å spørre guttene om deres egen vurdering av egen faglig innsats og syn på egen faglighet. Men er formålet å sammenholde guttenes sammenhold med guttenes syn på egen faglige innsats og evne til å samarbeide i grupper, kan begge typer spørsmål være relevante og innenfor undersøkelsens formål.

2.6. Opprettelse av egne spørsmål (obs. følsomme personopplysninger)

Brukere har mulighet for selv å opprette egne, supplerende spørsmål som spør konkret inn til den aktuelle kontekst i f.eks. en klasse. Dette er relevant for å sikre kvaliteten av en undersøkelse og at spørsmålene i trivselsundersøkelsen spør inn til det som er aktuelt og meningsfullt for deltakeren.

Når en bruker oppretter egne spørsmål, er det særdeles viktig, at det ikke opprettes spørsmål, som spør til særskilte personopplysninger eller legger opp til at deltakerne opplyser særskilte personopplysninger. Behandling av personopplysninger av typene nedenfor (se liste under), er det ifølge GDPR-lovgivningen artikkel 9, stk. 1. og artikkel 10 ikke hjemmel til å spørre om i trivselsundersøkelser og derfor heller ikke i Klassetrivsel. Trivselsundersøkelser kartlegger trivsel i mindre og større grupper og brukes til at arbeide med at styrke det gode og trygge læringsmiljø, forebygge mobbing eller f.eks. at en deltaker lukkes ute av fellesskapet.

En skole/enhet har ikke lovhjemmel til (og der er derfor forbudt i h.h.t. GDPR-lovgivningen) innsamling eller behandling av personopplysninger som vedrører:

- rase eller etnisk opprinnelse
- politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning eller tilhørighet til fagforening
- behandling av genetiske data, biometriske data med det formål å entydig identifisere en fysisk person
- helseopplysninger

- opplysninger om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering
- kriminalitet

I Klassetrivsels opplæring av brukerne beskrives etiske retningslinjer for spørsmål, disse bør brukeren gjennomgå før egne spørsmål formuleres. Er det tvil om hvorvidt et spørsmål ligger innenfor GDPR og etiske retningslinjer, kan dette med fordel diskuteres med skolens ledelse/sosial-lærer eller skoleeiers kommunal Klassetrivsel-kontakt.

2.7. Opplysningsplikt (i forbindelse med spesifikk undersøkelse)

Bestyrelsen for den enkelte enhet, f.eks. skolebestyrelsen, bør beslutte om det skal, og i så fald hvilken type informasjon, som skal gis i forkant (eller i etterkant) av hver enkelt trivselsundersøkelse: når og hvor ofte, innhold i informasjonen som sendes ut og hvordan foresatte informeres. I denne snak kan det også diskuteres f.eks. om når en lærer kan gjennomføre en trivselsundersøkelse – kan de f.eks. gjennomføre en undersøkelse samme dag som læreren bliver oppmerksom på en utfordring i klassen de ønsker å undersøke nærmere?

3. Under en undersøkelse

Dette punkt er rettet mot gjennomførelsen av en undersøkelse.

3.1. Opplysning til deltakerne

I forbindelse med gjennomførelsen av en undersøkelse anbefales det, at deltakerne opplyses om:

- Formål med undersøkelsen
- Hvem som leser deres besvarelser
- Undersøkelsen er ikke anonym
- Deltakerne skal svare hver for sig
- Den videre prosess (oppfølging på resultatet)
- Når besvarelsene slettes fra Klassetrivsel

Dette formuleres både i en faglig formulert formåls-tekst (feltet hedder «Undersøkelsens formål») og en tekst, hvor formålet er «oversatt» til et språk, som er forståelig for deltakernes aldersgruppe (feltet hedder «Tekst til deltakergrupper»). Begge tekster skrives inn ved opprettelse av en undersøkelse, og er tilgjengelig på undersøkelsen under knappen «Innstillinger». Teksten til deltakergrupper vises for deltakerne før det første spørsmål i undersøkelsen.

3.2. Utlevering av engangsnøkkel

De unike nøkler til logg inn, som genereres av systemet til deltakerne, skal håndteres med omhu, så ingen får kjennskap til andre deltakers nøkler.

Nøkklene skal først utleveres umiddelbart før gjennomførelsen av en undersøkelse – og den skal utleveres direkte til den enkelte deltaker. Engangsnøkler er aktive, så lenge deltakeren er i gang med å svare på undersøkelsen og inaktiveres først, når deltakeren trykker på «Send inn svar» etter siste spørsmål i undersøkelsen.

4. Etter gjennomførelsen av den enkelte undersøkelse

Dette punkt omhandler undersøkelser som er gjennomført.

4.1. Følsomme personopplysninger i fritekstfelter

I tilfelle av at elevene selv skriver særlige personopplysninger i Klassesetivsel, er det i den nåværende utgave av systemet ikke mulig for enhetene selv å slette opplysningene.

Hvis det av juridiske årsaker er nødvendig å slette særlige personopplysninger, skal skoleeier kontakte Klassesetivsel/Skolevisjoner. Klassesetivsel/Skolevisjoner kan etter avtale med skoleeier slette følsomme personopplysninger, uten at hele undersøkelsen slettes. Dette krever en forutgående avtale mellom skoleeier og Klassesetivsel/Skolevisjoner, hvis dette skal kunne skje på initiativ fra ledelsen på en enhet. Avtalen skal inneholde en prosedyre for enhetens handlinger og en presis instruks til Klassesetivsel/Skolevisjoner.

Vær oppmerksom på at eventuelle omkostninger ifm. sletning av følsomme personopplysninger påligger den pågjeldende kommune/enhet.

4.2. Innsiktsanmodning

Foresatte kan anmode om innsikt i, hvilke opplysninger enheten har om deres eget barn, og herunder også eget barns besvarelser i Klassesetivsel. Vi anbefaler at skoleeier har en intern instruks i håndtering av innsiktsanmodninger. Det er viktig at enheter og brukere er omhyggelige med å fastlegge tydelige formål for undersøkelser og at det er oppmerksomhet på når undersøkelser skal slettes i henhold til slettefristen (se avsnitt 2.4).

Når data om et barn utleveres, vær da oppmerksom på de øvrige barns personvern. En veiledning i å hente rapporter ut på individnivå i Klassesetivsel, er tilgjengelig i avsnittet om GDPR:

<https://klassesetivsel.no/project/gdpr-personvern/>