

Prosedyre sikring av personopplysninger vedrørende barn-elever

Nord-Odal kommune

Dokumentansvarlig - Yvonne Bunes

Tilhører Felles - Oppvekst

Opprettet 31.05.2016 - Yvonne Bunes

Sist oppdatert 20.03.2018 - Yvonne Bunes

Formål

Formålet med prosedyren er å sikre at helsemessige og andre sensitive personopplysninger behandles innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

Virkeområde

Elevmappe/elevarkiv er i denne sammenheng også mappe/arkiv for barn i barnehage.

Grunnlag

[Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler](#)

[Opplæringslova](#)

[Personopplysningsloven](#)

[Arkivlova](#)

[Offentleglova](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Forskrift om offentlege arkiv](#)

[Forskrift til offentleglova](#)

Prosedyre for håndtering av utskrifter med helse- og personopplysninger, oppbevaring av dokumenter med helse- og personopplysninger og makulering av dokumenter med helse- og personopplysninger.

Definisjoner

Med elevarkiv menes dokumenter som inneholder informasjon om den enkelte elev/barn på skole/i barnehage, og der informasjonen er ordnet i egne elevmapper, alfabetisk etter elevens fødselsdato.

Med elevmappe menes fysiske mapper i elevarkivet på den enkelte elev i skolen/barnehagen. Elevmappene skal oppbevares nedlåst på skolens/barnehagens kontor. Elevmappene overføres til Nord-Odal kommune, når eleven slutter i barnehagen eller skole. Fra 1.10.2015 ble kommunen fullelektroniske på elevmapper. I en overgangsperiode vil elevmappene være både på papir og elektroniske. Første elevkull med elektroniske elevmapper, vil være de som begynner i barnehage 2016.

Med elektronisk lagret elevmappe menes en elevsak opprettet i kommunens saks- og arkivsystem, Websak etter bestemte kriterier nevnt i disse retningslinjene. Alle skolene er pålagt å bruke kommunens

saks- og arkivsystem til journalføring og administrativ saksbehandling.

Arbeidsnotater o.l gjennom året, som ikke er arkivverdige, skal oppbevares forsvarlig og makuleres etter hvert.

Personregistre

Elevmappene utgjør et personregister og skal følge reglene i personopplysningsloven. Opplysningene i elevmappene er tilgjengelig for ansatte i barnehage/grunnskole i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning (jf. forvaltningsloven)

Personopplysningsloven § 18 gir enhver som ber om det, rett til innsyn i hva slags behandling av personopplysninger en behandlingsansvarlig foretar seg.

Oppretting av elevmapper/elektroniske elevsaker.

Overordnet prinsipp er at all dokumentasjon om et barn/en elev primært skal arkiveres på ett sted, kommunens elektronisk sak - og arkivsystem.

Karakterlister, eksamensprotokoll og fraværslister skal imidlertid oppbevares sentralt på hver skole. Disse skal overføres til arkivet i Nord-Odal kommune, når eleven går ut av grunnskolen.

Det opprettes elevsaker fortløpende ved behov for de/den enkelte barn/elev i kommunens sak - og arkivsystem. All korrespondanse knyttet til barnet/eleven skal journalføres, se punktliste nedenfor.

Ordningsprinsipp

Fysiske og elektroniske elevmapper/elevsaker er ordnet etter fødselsdato som primærkode og navn som sekundærkode.

Innhold i skolens/barnehagens fysiske elevmapper:

Dokumentene skal:

- legges i datorekkefølge
- nummereres fortløpende
- listeføres inn

I den fysiske elevmappen kan skole/barnehage også oppbevare kopier fra de elektroniske mappene, vedrørende barn/elev.

Fysiske elevmapper, barnehage (ikke en del av det elektroniske arkivet)

Dokumenter som skal bevares:

- Foreldresamtale
- Ulike tester, kartlegging og notater fra styrer, pedagogisk leder og støttepedagog dersom denne dokumentasjonen har, eller kan få, betydning for barnets skolegang

Barnehagemappen skal i sin helhet leveres til Nord-Odal kommune sitt arkiv, inkl. dokumentliste og alle dokumenter. Dersom noen dokumenter skal overføres til skolen, så skal overføres en kopi av dokumentet. Kopien legges i ny elevmappe på skolen og det skal lages ny dokumentliste for den nye

elevmappen. Den nye dokumentlista skal ha oversikt over de dokumentene som er overført, som for eksempel samtykke osv. Dokumentlista fra barnehagemappen skal ikke overføres til skole.

For at dokumenter skal kunne overføres til skolen, så må det foreligge samtykke, jfr. rammeplan for barnehagene. Samtykkeskjema skal ligge både i mappen fra barnehagen og elevmappe**Elektroniske elevsaker, barnehage**

- Dokumentasjon vedrørende barnehageplass (søknad om ny barnehageplass, søknad om endring/flytting og oppsigelse) (felles sak pr barnehageår)
- Foreldrebetaling, moderasjonsordning (felles sak pr. barnehageår)
- Spesialpedagogisk hjelp (dokumentasjon vedrørende søknad, sakkyndig vurdering, samtykke, vedtak, IOP)
- Nødvendig korrespondanse med andre kommunale instanser, og med utenforstående instanser (eks. kompetansesentra, hjelpemiddelsentralen)
- Skademeldinger og skaderapportering til forsikringsselskapet
- Fagteam (spesifikt barn N.N)
- Dokumentasjon vedrørende ansvarsgruppe/IP
- Dokumentasjon barnevernsaker
- Samtykke til overføring av opplysninger til annen kommune eller annen barnehage

Fysiske elevmapper, skole (ikke en del av det elektroniske arkivet)

Dokumenter som skal bevares:

- Ulike tester og kartlegging
- Underveivurdering, herunder utviklingssamtalen og halvårsvurdering
- Rådgiver/kontaktlærer/sosiallærers notater, dersom denne dokumentasjonen har, eller kan få, betydning for elevens skolegang

De fysiske elevmappene skal overføres til Nord-Odal kommune når eleven flytter eller ved endt skolegang.

Elektroniske elevsaker, skole

- Innskrivningspapirer (felles sak pr skoleår)
- Søknad/vedtak om skoleskyss (felles sak pr skoleår)
- Varselbrev (fravær, nedsatt orden og oppførsel)
- Søknad/vedtak om fritak for undervisning i fag
- Søknad/vedtak om fritak for vurdering i et fag
- Søknad/vedtak om fritak for nasjonale prøver
- Søknad/vedtak om permisjon fra pliktig undervisning, utover en dager
- Annen dokumentasjon og korrespondanse rundt fravær (for eksempel søknad om permisjon ut over opplæringsloven, utskrivning/innskriving av skolen)
- Dokumentasjon/vedtak vedrørende bortvisning

- *Disiplinære forseelser*
- Spesialundervisning (dokumentasjon vedrørende søknad, sakkyndig vurdering, samtykke, vedtak, IOP)
- Dokumentasjon av spesiell tilpasset opplæring, herunder vurderingssituasjoner
- Nødvendig korrespondanse med andre kommunale instanser, og med utenforstående instanser (eks. kompetansesentra, hjelpemiddelsentralen)
- Søknad/vedtak om tilrettelegging ved eksamen
- Søknader/vedtak om grunnleggende norskopplæring, morsmålsundervisning og tospråklige fagopplæring (kartlegging, forhåndsvarsel, enkeltvedtak og årsrapport)
- Skademeldinger og skaderapportering til forsikringsselskapet
- Fagteam (spesifikt barn N.N)
- Dokumentasjon vedrørende ansvarsgruppe/IP
- Dokumentasjon vedrørende samarbeidsmøter
- Dokumentasjon barnevernssaker
- Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokalt gitt eksamen og svar på slik klage
- Dokumentasjon om elev som avbryter opplæring (i de tilfeller der melding ikke gis av eleven selv eller foresatte)
- Flyttemelding
- Samtykke til overføring av opplysninger *til annen kommune eller annen skole*
- Kopi av vitnemål (felles sak på avgangsåret)

Utlån

- Elevmappen skal kun lånes ut/gis lesetilgang til ansatte som konkret jobber med barnet/eleven. Andre ansatte har ikke tilgang til elevmappen.
- Ingen elevmapper må fjernes fra det fysiske elevarkivet uten at utlån er registrert.
- Elevmappen skal ikke lånes ut til andre virksomheter i kommunen.

Overføring/flytting

- Elevmappen (alle dokumenter) skal følge eleven gjennom hele grunnskolen (fra barneskole til ungdomsskole eller ved bytting av barneskole innenfor kommune) i kommunen.
- Når barnet/eleven flytter til en annen kommune kan det med skriftlig samtykke fra foresatte oversendes kopi av de dokumenter i elevmappen som er nødvendig.

Innsyn

Kravet om innsyn i elevmapper behandles reglene om partsinnsyn i jfr. Forvaltningslovens kapittel IV, samt etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens kapittel III.

Se Prosedyre for innsyn i elevmapper - ikke utarbeidet pr. 5.4.16.

Bruk av e-post ved overføring av elevopplysninger

Det skal som hovedregel aldri sendes personsensitive dokumenter elektronisk. Kreves likevel dette av barn/elev eller dennes foresatte skal man forsikre seg om at dokumentet er forskriftsmessig sikret ved

kryptering der dette er innført i de interne sikkerhetsrutinene.

Arkivering

Elevmapper skal arkiveres som en egen arkivserie. Mappene skal være ordnet alfabetisk etter etternavn, i låsbare og brannhemmende arkivskap.

Sentralt arkiv

Den enkelte barnehage/skole har ansvar for at bortsetting av elevmapper skjer etter gjeldende retningslinjer. Når et barn slutter i barnehagen/elev som slutter på skolen og flytter ut av kommunen, skal elevmappen overføres til sentralt arkiv umiddelbart. Når barnet slutter i barnehagen og skal over på skole i kommunen, skal den fysiske mappen levers til sentralt arkiv. Opplysninger fra barnehage til skole kan skje etter samtykke fra foreldrene, se vedlegg: «Rutine for overgang barnehage-skole». Når eleven avslutter skolegangen skal elevmappen overføres til sentralt arkiv. Det anbefales at dette skjer 2 år etter at eleven har sluttet.

Arkivbegrensning

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller makuleres. Det skal til enhver tid utføres arkivbegrensning i henhold til arkivforskriftens § 14. Etter at eleven har sluttet på skolen, skal elevmappen inneholde dokumentasjon av skolens saksbehandling og tiltak som er satt i verk overfor eleven, etter de retningslinjer som er nevnt i dette dokumentet.

Kassasjon og bevaring

Elevmapper skal i sin helhet bevares, etter at arkivbegrensning er gjennomført. Etter arkivlovens § 22 kan det medføre straffeansvar hvis man utfører uhjemlet kassasjon.

NB! Det skal ikke fjernes eller kasseres noe fra mappene uten at det foreligger dialog med arkivet og i henhold til de bevarings- og kassasjonsregler som er gjeldende, jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)

Ansvar/myndighet

Styrer/rektor er behandlingsansvarlig for elevmappene jfr. Personopplysningsloven.

Styrer/rektor har ansvar for at avlevering utføres i samsvar med retningslinjer for avlevering av kommunalt arkivmateriale.

Ved avlevering blir ansvaret for elevmappene overført til sentralt arkiv, som heretter også vil ta seg av alle henvendelser knyttet til elevmappene.

Vedlegg:

[Rutine - Elevsaker - overgang barnehage-skole \(overføring av dokumentasjon\)](#)

[Dokumentliste elevmapper – overgang barnehage skole](#)

[Rutine - Elevsaker - samt overgang barneskole-ungdomsskole \(overføring av dokumentasjon\)](#)

[Dokumentliste elevmapper](#)

[Oversikt over innhold i elevsaker](#)

Samtykkeerklæring – fra barnehage til barneskole ligger på prosedyre «På veg fra barnehage til skole»