

Innhold

1. Sensitive opplysninger.....	1
2. Sikret sone.....	1
3. Innhold i elevmappe (arkivdel Elev)	2
4. Arkivering av fravær.....	4
5. Arkivering av andre saker (arkivdel Sakarkiv)	5
6. Personalsaker (arkivdel Personal)	5

1. Sensitive opplysninger

Noen ganger kan det være uklart hva som er offentlig informasjon og hva som kan/skal unntas fra offentlighet, eller det kan være tvil om hva som er sensitive opplysninger.

Sensitive opplysninger er ifølge Personopplysningslovens §2-8 opplysninger om:

- a. Rasemessig eller etnisk bakgrunn
- b. Politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- c. At en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- d. Helseforhold
- e. Seksuelle forhold
- f. Medlemskap i fagforeninger

Sikret sone må etableres for sensitive personopplysninger i henhold til Personopplysningsloven §13 (omhandler Informasjonssikkerhet). I personopplysningsloven §2 punkt 8 defineres hva som er sensitive personopplysninger. I personopplysningsforskriften kapittel 2 omtales informasjons-sikkerhet. Deler av elevmappene må i henhold til bestemmelsene i Personopplysningsloven med forskrift ligge i sikret sone. Når det gjelder opplysninger som er unntatt fra offentlighet, er dette opplysninger som er taushetsbelagte - med mindre den som har krav på taushet gir skriftlig samtykke.

Taushetsbelagte opplysninger dreier seg i første rekke om sensitiv informasjon og personlige forhold, som fysisk og psykisk helse, familie- og hjemforhold, boligforhold, økonomi eller klientforhold.

Opplæringslovas §15-1 viser til at Forvaltningsloven §§13-13 e er gjeldende i forbindelse med taushetsplikten.

2. Sikret sone

Sikret sone er et eget arbeidsområde som kan nås fra intern sone ved hjelp av en ekstra pålogging. Sikret sone benyttes for å få trygg skjerming av sensitive/taushetsbelagte data ved saksbehandling og dokumentproduksjon, tryggere enn i intern sone - som er det vanlige arbeidsområdet for saksbehandling. Det er tjenstlige behov som styrer hvem som skal ha tilgang til Sikret sone. I Sikret sone er ikke internett og e-post tilgjengelig, og sikret sone har egen printer og skanner.

3. Innhold i elevmappe (arkivdel Elev)

Emne	Arkivverdige dokumenter	Unntatt off.	Sikret sone	Merknad
Avtaler/kontrakter	Avtale om hospitering, avtale om valgfag på kontrakt	Offl§13, fvl §13	vurderes	Kan være elever med spes.ped.
Brev / e-post	e-post fra elev/ foresatte - kommunikasjon/vurdering – grunnlag for avgjørelser	Offl§13, fvl §13		Bevaring vurderes ut fra innhold, vurderes av saksbehandler om det er grunnlag for avgjørelser
Disiplinære forhold	Elevvarsel, fravær, varsel om fare for nedsatt karakter	Offl§13, fvl §13		Bør kunne overføres automatisk fra fagsystem/Fronter (integrasjon?)
Brudd på skolereglement	Tyveri, hæverk, rusmiddelbruk	Offl§ 24, 2.ledd	x	Anmeldelse til politi
Enkeltvedtak	Alle enkeltvedtak, - som fritak fra obligatorisk undervisning, fritak fra aktiviteter i hht til religiøs overbevisning, tildeling av skoleplass, skoleskyss, tildeling av spesialunder-visning.	Offl§13, fvl §13	vurderes	
Fravær	Søknader om permisjon og svar på denne	Offl§13, fvl §13	vurderes	
	Elevvarsel ved mye fravær, varsel om fare for nedsatt karakter	Offl§13, fvl §13	vurderes	Varsel også til foreldre om eleven er under 18 år. Viktig rettslig bevis
	Egenmelding fravær	Offl§13, fvl §13	vurderes	
Generelt	Elevkort/registreringsskjema	Offl§13, fvl §13		
Helseforhold	Skademeldinger	Offl§13, fvl §13	x	
	Helseinformasjon utenom sakkyndig uttalelse fra PPT	Offl§13, fvl §13	x	
	Sykdom og helseforhold (legeattester, skjema fra helsesøster) med betydning for undervisning, avvikling av prøver, eksamen	Offl§13, fvl §13	X	

	Syke elever. Elever innlagt på sykehus, får undervisning av lokal skole/institusjonen selv.	Offl§13, fvl §13	X	Fylkeskommunen overtar ansvar for syke barn og barn i institusjon.
Innkallinger	Innkalling til ansvarsgruppemøte/sam arbeidsmøte vedr. elev	Offl§13, fvl §13	vurderes	
Klager	Klage på standpunktkarakter og svar på denne	Offl§13, fvl §13		
	Uttalelse fra lærer vedr. klage på standpunktkarakter	Offl§13, fvl §13		
	Klage på eksamen og svar på denne	Offl§13, fvl §13		
Kompetansebevis/vitnemål	Halvårsrapport	Offl§26, 1.ledd	x	overføres fra fagsystem/SATS (integrasjon?)
	Kompetansebevis	Offl§26, 1.ledd	x	overføres fra fagsystem/SATS (integrasjon?)
	Vitnemål	Offl§26, 1.ledd	x	overføres fra fagsystem/SATS (integrasjon?)
Møtereferat	Alle typer møtereferat angående elev	Offl§13, fvl §13	vurderes	
	Referat fra tverrfaglig team/ ansvarsgruppe-møter (Lærer, PPT, helsesøster, andrelinjetjenesten)	Offl§13, fvl §13	x	
Planer	Individuell opplæringsplan (IOP)	Offl§13, fvl §13		Skal ikke inneholde sensitiv informasjon. Planen bygger på sakkyndige vurderinger som ligger i sikret sone.
	Endring av IOP	Offl§13, fvl §13		Skal ikke inneholde sensitiv informasjon. Planen bygger på sakkyndige vurderinger som ligger i sikret sone.
	Halvårs evaluering av IOP/oppnåelse læreplanmål	Offl§13, fvl §13		Skal ikke inneholde sensitiv informasjon. Planen bygger på sakkyndige vurderinger som ligger i sikret sone.
PPT	Tilmelding til PPT, Kartlegging av evne-rapport fra PPT, Sakkyndig vurdering fra PPT, tilråding fra PPT	Offl§13, fvl §13	x	

Skoleskyss	Søknad om spesiell skyss	Offl§13, fvl §13	x	
Sluttmelding	Sluttmelding av elev som slutter midt i skoleåret + bekreftelse av foresatt for umyndige elever. Vedlegg som viser saksforløpet.	Offl§13, fvl §13	vurderes	Sluttmelding er offentlig, men vedleggene må vurderes.
Søknader	Søknad om skoleplass			Opprettes via Vigo ved ordinært inntak, ved inntak ved skolen legges også svaret i elevmappen
	Søknad om fritak i opplæring	Offl§13, fvl §13	vurderes	kan være sensitiv info
	Søknad om bytte av fag og svar på denne	Offl§13, fvl §13	vurderes	kan være sensitiv info
	Søknad om delkurselevstatus og svar på denne			
	Søknad om godkjenning av skoleår i utlandet			vedlegg er u. offl.
	Søknader til VGO fra spes.ped-elever	Offl§13, fvl §13	x	
Tilrettelegging	Ekstra oppfølging/ støttetiltak (ekstra utstyr, søknader, svar, overføring av utstyr fra ungdomsskole (spes.ped)	Offl§13, fvl §13	x	
	Søknad om tilrettelegging ved eksamen	Offl§13, fvl §13	x	
	Søknad om spes.undervisning og svar på denne	Offl§13, fvl §13	x	
Uttalelse/ rapporter	Sakkyndig vurdering fra PPT / tilråding fra PPT, BUP, barnevern, eller helseinstitusjoner	Offl§13, fvl §13	x	

4. Arkivering av fravær

Hva skal journalføres:

Fravær som kan kreves ikke ført på kompetansebevis og vitnemål skal dokumenteres skriftlig. Dokumentasjon om fravær skal foreligge senest 2 uker etter fraværet og skal journalføres i elevens mappe i sak/arkiv P360 (hvis dokumentasjon inneholder sensitive personopplysninger i P360 sikret sone). Gyldig dokumentasjon er en erklæring eller bekreftelse fra en organisasjon, for eksempel politiske organisasjoner, hjelpeorganisasjoner eller idrettsorganisasjoner

a. helse- og velferdsgrunner

- b. arbeid som tillitsvalgt
- c. politisk arbeid
- d. hjelpearbeid
- e. lovpålagt oppmøte
- f. representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå
- g. inntil 2 dager for elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirke. Fraværet må være knyttet opp mot en religiøs høytid.

Fravær pga. kronisk sykdom dokumenteres med legeerklæring og arkiveres i elevens mappe i 360 sikret sone.

Fravær i forbindelse med punktene b – g, skal avklares med skolen senest 3 virkedager før fraværet. Med avklaring menes at fraværet er søkt om ved bruk av kravskjema og akseptert som gyldig fravær.

Timefravær (tannlege, legetime):

Tannlege- og legetimer skal eleven forevise dokumentasjon til aktuell lærer som skal notere dette i skolearena. Slik dokumentasjon skal ikke føres i sak/arkiv P360.

Sykemeldinger og legeerklæringer som ikke har betydning for elevens opplæringsløp skal ikke journalføres i elevens mappe i P 360, men oppbevares på skolen.

5. Arkivering av andre saker (arkivdel Sakarkiv)

I arkivdel Saksarkiv blir ulike dokumenter for elever registrert. I tillegg til reint administrative saker, kan det være informasjon til foresatte, bl.a. innkallinger til møter, saklister og møtereferater. Dokumentasjon i forbindelse med tilsyn av skolen skal også registreres i denne arkivdelen, samt register over alle elever i skolen. I tillegg skal generelle saker som gjelder alle elever eller grupper av elever arkiveres i arkivdel Saksarkiv.

6. Personalsaker (arkivdel Personal)

Under arbeid...