

Rutine for håndtering av elevopplysninger

Generelt om elevarkiv

Elevarkivene inneholder opplysninger om nåværende og tidligere elever ved skolen, i tillegg til opplysninger om foreldre eller foresatte. Skolen skal registrere elevopplysninger i it-basert elevregister/elevkort, klasselister, elevmapper, klassesdagbøker, karakterprotokoller og vitnemålsprotokoller.

Elevarkivet kommer inn under personopplysningsloven sine unntaksregler for konsesjonsplikt (POL § 33). Dette fordi skolen sin behandling av slike personopplysninger har hjemmel i egen lov, jf. opplæringsloven § 13-1, 1. og 3. ledd.

Daglig leder er ansvarlig for at rutiner følges ihht loven

Retningslinjene er utformet med det mål for øye å både ivareta hensynet til den enkelte elevs personvern, plikt til arkivering og informasjon for å kunne gi et godt opplæringstilbud.

Generelt om elevmapper / innhold i elevmapper

Overordnet prinsipp er at all dokumentasjon om en elev skal arkiveres på ett sted - i elevmappen. Dokumenter med samlede oversikter over flere elever så som karakterlister, fraværslister m.m. oppbevares sentralt på hver skole, (registreres i egen sak).

For hver elev i grunnskolen skal det opprettes en elevmappe (manuell eller elektronisk). Elevmappene skal være påført navn og fødselsnummer. Elevens navn skrives på følgende måte: Etternavn, Fornavn. I tillegg skal det påføres elevens fødselsdato. Dette for å skille elever med samme navn og evt. fødselsdato.

Når elevmappene føres i ESA skal saksnummer også føres på mappeomslag.

Elevmappen skal alltid inneholde:

- Mappeomslag med fødselsdato
- Vedtak om skoleplassering

Fysiske elevmapper skal oppbevares i arkivskap på skolens kontor utilgjengelig for andre enn daglig leder og de som konkret jobber med eleven. Arkivet skal være låst.

Elevmappen følger ikke automatisk eleven ved flytting til annen skole, men ettersendes ved etterspørsel. Underskrift fra foreldrene

Elevmappen inneholder korrespondanse og andre dokumenter som vedrører forhold knyttet til den enkelte elev, og som er av vesentlig betydning for denne.

Omfanget av dokumentasjon vil variere med den enkeltes elevs opplæringssituasjon,

fagopplæring, permisjon, utvisning m.m.

Dokumenter i elevmappen skal ikke uten særlig tillatelse fra daglig leder eller elev/foresatte leses av andre.

Dokumenter som skal journalføres / dokumenter i elevmappe

Det er knyttet to krav til dokumenter som skal journalføres. Disse er som følger:

1) De skal være gjenstand for saksbehandling

2) De skal ha verdi som dokumentasjon

Skolen må derfor utvise et visst skjønn i forhold til hva som skal journalføres.

Det nevnes her eksempler på dokumenter til journalføring:

- Disiplinære forhold i skoletiden og dokumentasjon vedrørende bortvisning
- Alle enkeltvedtak (hele lista) fritak fra obligatorisk undervisning, fritak fra aktiviteter i hht til religiøs overbevisning, tildeling av skoleplass, tildeling av spesialundervisning, vedtak om morsmålsundervisning
- Elevvarsel om fravær og risiko for å ikke få karakter
- Fare for nedsatt karakter
- Eventuelle kompetansebevis for elever med IOP
- IOP og IP, endring av disse, evalueringer - oppnåelse læreplanmål
- Endring av IOP
- Søknader om permisjon
- Klager på standpunktkarakter
- Uttalelse fra lærer vedr. klage på standpunktkarakter
- Klage på eksamenskarakter
- Skademeldinger og skaderapportering til forsikringsselskapet
- Sluttmeldinger
- Søknader om fritak i fag + svar på dette
- Søknader om bytte av fag
- Ekstra oppfølging og støttetiltak (utstyr- overføring av utstyr)
- Kopi av bekymringsmeldinger til/fra barnevernet
- Skolens notat om avbrutt opplæring
- Tilrettelegging ved eksamen
- Uttalelse / rapporter / epikriser fra 2. linjetjeneste (BUP, helsevesenet, barnevernet, ulike kompetansesentre)
- Medisinsk kartlegging
- Rapport om avgitte rammetimer (spes. ped)
- Samtykke til overføring av opplysninger til annen skole

Dokumenter som ikke skal journalføres - Bevares i 2 år etter sluttdato

- Sykmeldinger og legeerklæringer
- Dokumentasjon vedr skoleskyss
- Søknader om korte permisjoner 1-3 dager
- Kopi av flyttemelding
- Søknader om innsyn i elevmapper