



RUTINEBESKRIVELSE FOR OVERFØRING AV ELEVMAPPER OG HÅNDTERING AV PERSONSENSITIVE OPPLYSNINGER I GRUNNSKOLEN

1 Regelverk

Personopplysningsloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven, opplæringsloven. Rektor er registeransvarlig.

2 Arkivserie/arkivering

Elevmapper. En mappe for hver elev. Mappene arkiveres etter trinn, år, alfabet og fødselsdato. Mappene oppbevares i låst arkivskap på egnet sted.

3 Innhold

Navn, adresse, fødselsnummer, foresatte
Opplysning om ev. fritak for livssynsopplæring, opplysning om etnisk eller språklig bakgrunn
Fravær
Ev. medisiner
Disiplinære forhold, ev. misbruk av rusmiddel i skoletiden
Spesialpedagogiske tiltak, herunder vedtak, IOP og rapporter m. v.
Referater/logg fra møter, utviklingssamtaler m.v.
Resultater fra prøver, tester, eksamen og annen vurdering
Ev. andre relevante dokumenter

4 Innsyn

Foresatte og elever har rett til innsyn i elevmappa etter avtale med rektor (registeransvarlig). Barns innsynsrett må bero på en konkret vurdering av barnets modenhet og typen opplysninger det kreves innsyn i. Unntak: Man har ikke krav på innsyn når opplysningene må hemmeligholdes av hensyn til etterforskning av straffbare handlinger. Behandling av personopplysninger til intern saksforberedelse er også unntatt. For flere unntak, se personopplysningslovens § 23.

5 Overføring av personsensitive opplysninger

- Foresatte til barn i barnehage skal samtykke før personsensitive opplysninger overføres til skolen. Samtykket skal oppbevares i elevmappa.
- Før elevmapper overføres fra barneskole til ungdomsskole, skal mappene saneres (se Merknad). Dette gjelder også for elever som bytter skole innad i kommunen, herunder for elever fra Skotbu skole til



Kråkstad skole. Samme prosedyres følges for elever som flytter ut av Ski kommune.

- Mappa til elever som får sin opplæring helt eller delvis for en tid på Verkstedvegen og/eller SAS og/eller FBU, skal i alminnelighet forbli på elevens *nærskole*. Arkivverdige opplysninger som produseres mens eleven får sitt opplæringstilbud på nevnte steder, skal sendes til nærskolen for oppbevaring i elevens mappe.
- Elever som får sitt opplæringstilbud i spesialavdelingen lagt til Vevelstadåsen skole, skrives inn der, hvor også elevens mappe skal oppbevares.

Merknad:

A Kun opplysninger som er nødvendige av hensynet til elevens videre skolegang, bør overføres.

B Foresattes samtykke skal innhentes og ligge i mappa, når den inneholder personsensitive opplysninger, jf. personopplysningslovens § 2 punkt 8.

C Opplysninger om oppførsel og disiplinære forhold skal ikke overføres til ny skole, med mindre selve overflyttingen er begrunnet i denne typen forhold, og overføringen er nødvendig i den forbindelse.

6 Kassasjon

Elevmapper kasseres ikke. Etter 10 år etter endt skolegang skal mappene overføres depot (fjernarkiv). Ved overføring til depot skal mappene legges i arkivbokser, tydelig merket med arkivskaper (skole) og hva boksen inneholder. Elevmappene skal være ryddet for plast, binders og annet som ikke er arkivverdig. Arkivbokser kan fås ved henvendelse til sentralarkivet, som også kan bistå med veiledning. Elevmapper avleveres etter avtale med sentralarkivet.

7 Taushetsplikt

Se forvaltningsloven, § 13, jf. opplæringsloven, § 15-1.