

ELEVMAPPER

Gjør deg kjent med elevenes mapper!

Der kan det ligge mye informasjon som er nyttig for deg.

Tas med til vårhalvårets utviklingssamtale.

Nøkkel til arkivskap: Nr. 1 i nøkleskap.

Mappe, utvendig

1. Navn og fødselsdato.
2. Navn på kontaktlærer for hvert skoleår.
3. Fulle mapper tapes igjen før en ny tas i bruk.

Mappe, innvendig

1. Navn på foresatte etc. føres inn hvis det ikke allerede står der.

Dokumentoversikt

1. Dato – føres alltid inn.
2. Avsender, for eksempel NOU, NOK, BUP, Glådal PPS.
3. Gjelder (saksinnhold), for eksempel IO-plan, Ref. fra ansvarsgruppemøte ...
4. Saksnr. Sett alltid nr også på selve dokumentet. Legg **aldri** noe inn uten å journalføre det, bortsett fra dokumenter som ikke skal journalføres.
5. Makulert. Sjekk etter 10. klasse hva som kan makuleres, helst i samarbeid med hjemmet.
6. Bruk fast mal for videre føring av dokumenter når innsiden på mappa er full. Kopier ligger hos Wenche

Dokumenter

1. Bruk **aldri** binders!
2. Sjekk at det bare er ett dokument av hvert, for eksempel bare **en** IO-plan.
3. Hvis du tar ut et dokument, husk å legge det på plass igjen.
4. Husk å legge inn alle dokumenter du får om eleven. Dokumentasjon viser seg å være veldig viktig – også for senere!
5. Hvis du legger inn innkalling til møte, fjern denne hvis det skrives referat.
6. Ved innkalling til BUP etc hvor det ikke skrives referat, beholdes innkalling som dokumentasjon.

Orden/oppførsel + samtalelogg

1. Legges foran i mappa, men skal **ikke** journalføres.
2. Skal makuleres etter **ett** år, dvs før vi sender mappene over til skolekontoret.

12.12.2007

Kari U.

ELEVMAPPER

Gjør deg kjent med elevenes mapper!

Der kan det ligge mye informasjon som er nyttig for deg.

Mapper – utviklingssamtaler? Når?

Mappe, utvendig

1. Navn og fødselsdato
2. Navn på kontaktlærer for hvert skoleår
3. Fulle mapper teipes igjen og nummereres før en ny tas i bruk

Mappe, innvendig

1. Navn på foresatte etc. føres inn øverst

Dokumentoversikt

1. Dato – føres alltid inn
2. Avsender – for eksempel SSS, NOK, BUP Glåmdal PPS
3. Gjelder (saksinnhold) - for eksempel IO-plan, Ref. fra ansvarsgruppemøte, halvårsplan v.08
4. Saksnr. – sett alltid nummer på selve dokumentet. Legg aldri noe inn uten å journalføre det, bortsett fra dokumenter som ikke skal journalføres.
5. Makulert – sjekk etter 10. klasse hva som kan makuleres, helst i samarbeid med hjemmet.
6. Bruk fast mal for videre føring av dokumenter når innsiden av mappa er full. Kopier fås av skolesekretær.

Dokumenter

1. Bruk aldri binders!
2. Sjekk at det bare er ett dokument av hvert, for eksempel bare en IO-plan.
3. Hvis du tar ut et dokument, husk å legge det på plass igjen
4. Husk å legge inn alle dokumenter du får om eleven. Dokumentasjon viser seg å være veldig viktig – også for senere!
5. Hvis du legger inn innkalling til møte, fjern denne hvis det skrives referat.
6. Ved innkalling til BUP etc. hvor det ikke skrives referat, beholdes innkalling som dokumentasjon.


Hva skal mappa inneholde?

1. Vi vil i skoleåret 2008/2009 komme nærmere inn på hva den enkelte mappe bør inneholde. Dette skal være likt for kommunen.

13.08.08

Kari H. Underthun

2470P - PERSONOPPLYSNINGER VEDRØRENDE BARN/ELEVER

	NORD-ODAL KOMMUNE	Utarbeidet av: Inger Kvernberg	
	PROSEDYRE	Godkjent av: Willy Lindemark	Godkjent: 18.11.02
	Gjelder for: 200, 201, 210, 211, 212, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227.		
	Lov/forskrift: Forskrift for miljørettet helsevern i barnehager, skoler mv § 12 og 16		

1. FORMÅL - OMFANG

Formålet med prosedyren er å sikre at helsemessige og andre sensitive personopplysninger behandles forskriftsmessig.

2. MÅLGRUPPE

Personal i barnehager, skoler og på barnehage/skolekontor.

3. BESKRIVELSE**A. PERSONOPPLYSNINGSLOVEN/KONSESJONSPLIKT**

Grunnskolen har tidligere vært gitt konsesjon av Datatilsynet til å føre personregister over barn under skolepliktig alder som mottar spesialpedagogisk hjelp, elever i grunnskolen og deres foreldre/foresatte. Personopplysningslovens § 33, 4. ledd gir imidlertid unntak fra konsesjonsplikt for behandlinger av personopplysninger som har hjemmel i egen lov. Datatilsynet har vurdert det slik at konsesjonsplikt for grunnskolen bortfaller fordi behandlinger av personopplysninger i grunnskolen har hjemmel i opplæringsloven § 13-1, 1. og 3. ledd.

Konsesjonsplikten opphører derfor 01.01.03. Men konsesjonsfritaket for behandlinger av elev/barnopplysninger gjelder bare når behandlingen skjer innenfor rammen av opplæringsloven.

Uavhengig om behandlingen er fritatt konsesjonsplikt, skal den behandlingsansvarlige sørge for å oppfylle kravene i personopplysningsloven. Eksempler på dette er samtykke, lovhjemler, informasjonssikkerhet og internkontroll.

Personopplysningslovens formål er å "beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger. Loven skal bidra til at personopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn, herunder behovet for personlig integritet, privatlivets fred og tilstrekkelig kvalitet på personopplysninger" (§ 1).

Noen bestemmelser fra personopplysningsloven:

Unntak fra konsesjonsplikt for behandlinger med hjemmel i lov (stat og kommune)

Personopplysningsloven § 33, 4. ledd

Hjemmel for behandling av personopplysninger Personopplysningsloven § § 8, 9

Plikt til å ha et internkontrollsystem Personopplysningsloven § 14

Krav til sikkerhet Personopplysningsloven § 13

B. MAPPER

a) Klasse/gruppemapper

Klasse/gruppemappe er klassestyrers/gruppeleders egen samlemappe med notater og papirer. Disse er uten innsynsrett fra foresatte. Oppbevares nedlåst på skolen/i barnehagen. Innholdet makuleres etter hvert.

b) Elev/barnmapper

Samlemappe til den enkelte elev i skolen/det enkelte barn i barnehagen skal oppbevares nedlåst på skolens/barnehagens kontor

Innhold:

- Meldinger til/fra PPT
- Enkeltvedtak/IOP/rapporter
- Søknader (timer, utstyr, hjelp fra andre instanser)
- Bekymringsmelding til barnevern
- Kopier fra meldingsbøker
- Søknader om fritak for undervisning med vedtak
- Testresultater,
- Diverse korrespondanser
- Helseopplysninger

Oversikt

Papirene skal:

- legges i datorekkefølge
- nummereres fortløpende
- listeføres inn - og ut hvis/når de makuleres

I mappen bør det noteres hvem som har hatt innsyn utenom det faste personalet

Klassestyrers navn skal føres utenpå mappa - hvert år.

NB! Man må til enhver tid vurdere nødvendigheten av oppbevaring av papirer og opplysninger.

Oversending av mapper ved

- overgang mellom barnehage/skole, barnetrinn/ungdomstrinn, ny skole hvis barnet/eleven flytter
- til arkivering i sentralt arkiv

Foresatte/elever skal informeres om innsynsretten, og gis anledning til å gå gjennom innholdet i mappen. Før overføring av informasjon skal de gjøres kjent med hvilke opplysninger som er tenkt oversendt, og de skal ha anledning til å uttale seg før overføring av opplysninger skjer.

Mapper som overføres mellom skoleslag, fra barnehage til skole bør inneholde:

- Meldinger til/fra PPT, BUP
- Enkeltvedtak/IOP/rapporter
- Søknader (timer, utstyr, hjelp fra andre instanser)
- Bekymringsmelding til barnevern
- Søknader om fritak for undervisning
- Testresultater
- Elevvurdering - vitnemål og karakterbok
- Helseopplysninger
- Rapporter på støttetiltak
- Diverse korrespondanse om for eksempel atferd skal ikke legges ved, heller ikke uformell vurdering.
- Dokumenter som ikke føres over skal makuleres. Liste over dokumenter som er/har vært i mappen skal ligge i mappen ved overleveringen av mappa.
- Ingen mapper overføres til sentralt arkiv før etter at grunnskoletiden er slutt.

Mapper som overføres sentralt arkiv for arkivering bør inneholde:

- Meldinger til/fra PPT, BUP
- Enkeltvedtak/IOP/rapporter
- Søknader (timer, utstyr, hjelp fra andre instanser)
- Bekymringsmelding til barnevern
- Søknader om fritak for undervisning
- Elevvurdering (vitnemål og karakterbok, uformell vurdering skal ikke ligge med i elevmappa)

Innsynsrett i elev/barnmapper

Elever/barn og foreldre/foresatte har innsynsrett. Etter fylte 16 år kan elev nekte foresatte innsyn. Det er registeransvarlig som avgjør dette. Denne avgjørelse kan bringes inn for Datatilsynet til uttalelse, jf. personregisterloven § 3 nr 4.

Fullmektiger of advokater har rett til innsyn/kopier av mappa - på vegne av mappeeier. Skriftlig bekreftelse er nødvendig.

Barnevern eller rettsapparat har rett til innsyn. Lovhjemmel skal da oppgis.

C. MAKULERING AV PAPIRER

Papirer makuleres enten ved makuleringsmaskin eller brenning. Registeransvarlig skal være til stede under makuleringen.

D.OPPLYSNINGER OM BARN I BARNEHAGE SOM IKKE MOTTAR SPESIALPEDAGOGISK HJELP

Forskrift for miljørettet helsevern i barnehager, skoler mv § 16 bestemmer at barnehagen skal oppfordre foresatte om å opplyse om forhold ved barnets helse som de ønsker at personalet skal ta særskilt hensyn til.

Disse opplysningene oppbevares i barnehagen i låste arkivskap inntil barnet slutter i barnehagen.

Når barnet slutter i barnehagen makuleres de papirer som ikke, etter foreldres samtykke leveres barneskolen.

Dersom barnet/familien mottar hjelp/støtte fra barnevernet, leveres papirene barnevernet.

E. DISTRIBUTJON AV LISTER OVER BARN/ELEVER

Lister med foresattes navn og adresse skal ikke deles ut uten samtykke fra de det gjelder.

Til klassekontakter deles bare ut lister med elevenes/barnas navn, adresse, fødselsdato og telefonnr.

F. DATATILSYNET

Spørsmål om bruk av personopplysninger kan rettes til datatilsynet:

Tlf. 22 39 69 00

Faks: 22 42 23 50

E-post: postkasse@datatilsynet.no

Vanlige spørsmål til datatilsynet.

Datatilsynet får stadig spørsmål om skolenes bruk av personopplysninger. De har oppsummert en del av de oftest stilte spørsmålene. Spørsmålene under er hentet ut fra datatilsynets hjemmeside. Det er i teksten bare brukt skole. Samme regler gjelder for barnehage.

Kan skolen kreve at foresatte oppgir sitt fødselsnummer?

Skolen kan registrere foresattes fødselsnummer dersom skolen har saklig behov for dette i forbindelse med administrasjon av skolen. For eksempel kan dette være aktuelt i forbindelse med betaling for skolefritidsordningen. Dersom fødselsnummer registreres kun fordi systemet er lagt opp slik, er ikke kriteriet om saklig behov oppfylt.

Trenger skolen fødselsnummeret til barna?

Skolen kan ikke be om å få fødselsnummeret hvis det ikke foreligger et saklig behov. Dersom skolen trenger fødselsnummeret fordi datasystemet er lagt opp slik, regnes ikke dette som et saklig behov.

Kan skolen levere ut klasselistene til hvem som helst?

Klasselister skal ikke distribueres til noen uten samtykke. Skolen har plikt til å vurdere om mottakerne av informasjonen virkelig trenger opplysningene. Det er ulovlig å spre unødvendige personopplysninger.

Hva kan klasselisten inneholde?

Klasseliste for klassestyrere, skolestyret, skolelegen, skoletannlegen og klassekontakten kan inneholde: - Elevens navn, adresse og fødselsdato - Foreldre/foresattes navn, adresse og arbeidsadresse - Klasseangivelse, klasserom og klassestyrers navn.

Dersom denne listen skal distribueres til andre må samtykke være innhentet fra elevens foresatte.

Kan man nekte å gi fra seg fødselsnummeret?

Hvis den som ber om fødselsnummer ikke:

1. kan vise til en lovhjemmel, eller
2. ikke har et saklig behov, har man rett til å nekte å gi fra seg opplysningene.

Dette gjelder uansett om registeret føres manuelt eller på edb.

Kan skolen legge ut bilde av elevene på Internett?

Bilder av elevene med navneangivelse er personopplysninger. Dersom man legger bilde og navn ut på Internett krever dette samtykke fra den enkelte elev; eller fra elevens foresatte dersom eleven er mindreårig. De samme forhold gjelder for publisering av bilder av ansatte på Internett.

Kan skolen loggføre og kontrollere elevenes internettbruk?

Hvis formålet med loggføringen er å kontrollere sikkerheten i edb-systemet, trenger ikke skolen samtykke fra elever eller foresatte. Ved andre formål må skolen få samtykke fra den enkelte elev ev. foresatte. Skolen skal uansett informere elevene om at de legger igjen spor etter seg når de bruker maskinene. Det skal også opplyses om at sporene vil bli undersøkt, og hvorfor skolen gjør dette.

Kan barnehager og skoler filme barna?

Dagligdagse gjøremål som filmes for å studere samspillet mellom barn og voksne, regnes ikke som sensitive opplysninger. Videobruk er bare meldepliktig dersom opplysningene er sensitive. Ovennevnte bruk er derfor verken meldepliktig eller konsesjonspliktig. Om barnehagen filmer enkeltbarn for å studere for eksempel atferdsvansker, vil det kunne anses som sensitive opplysninger. Slik bruk krever samtykke, og den vil være meldepliktig.

Ved digitalt kamera og lagring på PC kan behandlingen være konsesjonspliktig. Skjer behandlingen i organ for stat eller kommune, eller hvis behandlingen har hjemmel i lov, kan det gjøres unntak. Ved innsamling av sensitive opplysninger må en ha hjemmel i lov eller samtykke.

Vanlig kameraovervåking med fastmontert kamera er meldepliktig, dvs at behandlingen må meldes fra til Datatilsynet.

Kan helsesøster be om foresattes personopplysninger?

Helseloven tillater skolens helsesøster å be om slike opplysninger i enkelte tilfeller, men opplysningene kan ikke utleveres til skolen uten samtykke fra den/de saken angår. Det ville være brudd på taushetsplikten.

Er skolen ansvarlig for publisering av opplysninger om elevene i pressen?

Journalistisk virksomhet er unntatt store deler av personopplysningsloven. Ved intervju og fotografering er det eleven, og ikke skolen som gir fra seg opplysninger. I slike tilfeller er det andre lover enn personopplysningsloven som gjelder. Pressens etiske komité og opplæringsloven er mer aktuelle. Alle journalister må følge "Vær varsom plakaten", der gis det bl.a. retningslinjer om intervju av barn. (Datatilsynet - 08.10.2001).

4. DOKUMENTREFERANSER.

Lov om behandling av personopplysninger av 14.04.2000 nr. 31 (personopplysningsloven)

Lov om personregistre m.m. av 9. juni 1978 nr. 48

Lov om av arkiv 14.12.1992 nr. 126 (arkivloven)

2470S Informert samtykke

Nord-Odal kommune - Internkontrollsystemet
--