



Retningslinjer for elevmapper i grunnskolen

4.utkast



Innhold:

1.0 Formål og anvendelsesområde

1.1 Virkeområde

1.2 Definisjoner

2.0 Ansvar

3.0 Beskrivelse av gjennomføring

3.1 Generelt

3.2 Oppretting av elevmappe

3.3 Dokumenter som skal journalføres i

elevmappa

4.0 Håndtering av elevmapper

5.0 Lovhjemler m lenker



1.0 Formål og anvendelsesområde

Formålet med disse retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Verdal kommune for håndtering av de elektroniske elevmappene i de kommunale skolene, og innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer

1.1 Virkeområde

Retningslinjene gjelder for de elektroniske elevmappene som blir behandlet ved den enkelte grunnskole etter lov av 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringsloven).

1.2 Definisjoner

Med elevarkiv menes dokumenter som inneholder informasjon om den enkelte elev på skolen, som er ordnet i elektroniske elevmapper i sak og arkivsystemet.

Med elektronisk elevmappe menes en elevmappe opprettet i kommunens sak - og arkivsystem etter bestemte kriterier nevnt i disse retningslinjene. Alle skolene er pålagt å bruke kommunens sak - og arkivsystem til journalføring og administrativ saksbehandling.

Med fysisk elevmappe menes mapper hvor dokumentene er av papir og det er papirversjonen av dokumentet som er arkivoriginalen. Alle fysiske elevmapper i Verdal kommune skal avleveres til arkiv etter egne prosedyrer. Se *Arkivplan på Innsia*.

2.0 Ansvar

- Behandlingsansvarlig for personopplysninger er Kommunedirektøren, jf. personopplysningslovens §2.
- Arkivtjenesten har ansvar for å kvalitetssikre registreringer i sak- og arkivsystemet før publisering av offentlig journal.
- Rektor er ansvarlig for å informere arkivtjenesten om avslutning av elevforhold, og ferdigstille alle dokumenter på elevmappen slik at saken kan avsluttes.
- Rektor er ansvarlig for at nye elever blir korrekt registrert i fagsystemet IST slik at elevmapper opprettes i sak- og arkivsystemet.
- Rektor er ansvarlig for at endringer (eks. elever som slutter) blir korrekt registrert i fagsystemet IST.
- Rektor har ansvar for at det ikke opprettes «skygge»- elevmapper ute på enhetene etter overgangen til fullelektronisk sak- og arkivsystem.
- Rektor har ansvar for at alle arkivverdige dokumenter som skolen mottar direkte blir journalført og skannet inn i sak- og arkivsystemet.
- Rektor har ansvar for å gjøre denne retningslinjen kjent for de ansatte ved skolen



3.0 Beskrivelse av gjennomføring

3.1 Generelt

Elevmappene utgjør et personregister og skal følge reglene i personopplysningsloven. Personopplysningslovens § 18 gir enhver som ber om det, rett til innsyn i hva slags behandling av personopplysninger en behandlingsansvarlig foretar seg. Den som er registrert kan be om at uriktig og ufullstendige opplysninger eller opplysninger det ikke er lov å behandle blir rettet eller slettet.

Dokumentene i de ordinære elevmappene er tilgjengelig for rektor, assisterende rektor, inspektør, lærere og sekretærer. Egne rutiner for elevsikker.

I tillegg er dokumentene tilgjengelig for virksomhetsleder i oppvekst og arkivet jf. forvaltningslovens § 13 b, pkt. 3.

Verdal kommune har fullelektronisk arkiv. Det vil si at elevmapper og dokumenter kun er tilgjengelig elektronisk.

3.2 Oppretting av elevmapper

Innskriving til skolen foregår elektronisk. Det sendes ut en mail fra «IST skolevalg» med tilbud om plass på nærskolen i november året før skolestart. Dokumentet arkiveres automatisk og overføres til ePhorte, og det opprettes da automatisk ei elevmappe i ePhorte. Dette betyr at skolene IKKE lenger skal opprette elevmapper manuelt, annet enn ved behov, f.eks. ved søknader som kommer tidligere enn skoleinnmeldinga.

Hvis elevene søker SFO gjennom IST vil det automatisk bli opprettet ei elevmappe hvis dette mangler når de får tilbud om plass.

Elever som har hemmelig adresse (kode 6 og 7) skal som hovedregel ikke registreres i IST barnehage, SFO eller skole. Hvert enkelt tilfelle skal vurderes i samarbeid med kommuneadvokaten.

3.3 Dokumenter som skal journalføres på elevmappa

Vurder om det skal legges inn en *merknad* under «Merknader» i ePhorte, som kan ha betydning for dokumentet, f.eks. kontaktinformasjon. Det gjøres oppmerksom på at merknader ikke blir tilgjengelig når man foretar digitale arkivuttrekk noe som igjen betyr at det som blir skrevet der ikke må ha betydning for saken/eleven på lengre sikt.

All dokumentasjon om en elev skal arkiveres på ett sted, i elevmappen. Karakterlister, eksamensprotokoller og fraværslister blir imidlertid også oppbevart i egne saksmapper på årskullet i ePhorte.

Det er knyttet to krav til dokumenter som skal journalføres;

- 1) de skal være gjenstand for saksbehandling, og/eller
- 2) de må ha verdi som dokumentasjon (rettighetsdokumentasjon)

Skolen må derfor utvise et visst skjønn i forhold til hva som skal journalføres, men det nevnes i skjemaet under eksempler på dokumenter som skal journalføres.



Anbefales at skolene legger oppdatering av elevmapper i sitt årshjul, minimum en gang i året, for å ivareta at dokumentasjon arkiveres. F.eks. kommunikasjon heim/skole, halvårsvurdering, notater osv.

NB! listen er ikke uttømmende

Innhold i en elevmappe:

Kategori	Beskrivelse
Aleneansvar	Erklæring fra rettsinstanser eller andre myndigheter, f.eks. barnevern.
Alternativ opplæring	Vedtak om alternativ opplæring/rapport/samarbeidsavtale/buf-etat.
Barnevern	Alt som omhandler barnevern lagres på <i>ElevSikker</i> (ES). F.eks.: bekymringsmelding, konklusjon på undersøkelse, innhenting av/svar på opplysninger til barnevern / Anmodning om opplysninger fra skolen.
Disiplinærsak	Disiplinære forhold i skoletiden, forhåndsvarsel og vedtak om bortvisning. Varsel om fare for nedsatt orden og/eller oppførsel.
Eksamen	Søknader og vedtak om ulike tilrettelegginger f.eks. utvidet tid og/eller andre hjelpemidler ved eksamen.
Flytting	Flyttemelding laget i IST skoleadmin. overføres automatisk til ePhorte ved sluttdato, sammen med en fraværsrapport med samlet fravær for inneværende skoleår. Samtykke til overføring av elevopplysninger til annen skole utenfor kommunen. Sluttmelding for elever som slutter midt i skoleåret.
Fravær	Legeattest ol. Dokumentasjon på fraværsoppfølging – her er det viktig å følge kommunens styringsdokument som ligger i Compilo. Fraværsrapporter med samlefravær barneskole: Dette overføres fra IST til ePhorte når fraværsrapporten er produsert i IST. Produksjonen skjer ikke automatisk, rektor må gå inn på fraværsrapporter og aktivere ved skoleslutt. Fraværsrapporter med samlefravær ungdomsskole: skjer automatisk ved produksjon av halvårsvurdering. Fravær for elever som slutter midt i ett skoleår eller som flytter ut av kommunen som over MEN skal detaljfravær være med må dette legges inn manuelt. Detaljfravær tas ut manuelt klassevis fra IST timeplan og lastes opp til ePhorte (bruksanvisninger ligger i arkivplan og IKT skole). Ikke krav om detaljfravær i elevmapper.
Fritak	Søknad og vedtak om fritak for vurdering med karakter. Søknad og vedtak om fritak fra aktiviteter i h.h.t. religiøs overbevisning. Søknad og vedtak om fritak fra undervisning. Søknad og vedtak om fritak på Nasjonale prøver.
Klage	Klage på eksamenskarakter og resultat av klage på eksamenskarakter. Klage på standpunktkarakter og kopi av resultat klage på standpunktkarakter. Uttalelser fra lærere vedr. klager Klage på enkeltvedtak og kopi av resultat av klage på enkeltvedtak
Kontakt med hjemmet	Innkalling til møte med foreldre, lærer, PPT osv. Referat fra møter. Kommunikasjon/henvendelse skriftlig/muntlig fra foreldre/elev når disse kan danne grunnlag for avgjørelser/vedtak. E-post/SMS/Schoollink-melding fra og/eller til foresatte - vurdere hvert enkelt tilfelle ift. elevens rettigheter og skolens plikter. Referat fra muntlig henvendelser, individuell vurdering.



	Gode arkiveringsrutiner bør ligge i skolens årshjul og bør ligge under ansvaret til hver enkelt lærer – merkantil ved skolen kan bistå med opplæring.
Medisin	Skjema og avtaler for medisinbehandling.
Psykososialt skolemiljø	Alle typer kommunikasjon om mobbesaken mellom skole og hjem. Enkeltvedtak som vedkommer det psykososiale miljøet. Aktivitetsplan etter Opplæringsloven § 9A-4.
Morsmålsopplæring	Forhåndsvarsel særskilt norskopplæring, morsmålsopplæring og tospråklig fagopplæring for elever med minoritetsspråklig bakgrunn. Enkeltvedtak om særskilt norskopplæring, morsmålsopplæring og tospråklig fagopplæring. Kartlegging som ligger til grunn for enkeltvedtaket. Vedtak om avsluttet særskilt norskopplæring, morsmålsopplæring og eller tospråklig fagopplæring.
Notater	Skolens notater arkiveres (x notat) dersom denne dokumentasjon har, eller kan få, betydning for elevens skolegang. Etter Opplæringslovens § 15-3 har skolens personale – uten at taushetsplikten er til hinder for det, opplysningsplikt til barnevernet når personalet har grunn til å tro at barnet blir mishandlet i hjemmet eller at det foreligger andre alvorlige former for omsorgssvikt.
Permisjon	Søknad og vedtak om permisjon fra pliktig opplæring. Søknad og vedtak om utskrivning av elev.
Undervisning utenfor skolen	Vedtak om hjemmeundervisning og rapport etter kommunalt tilsyn. Rapport om undervisning utenfor skolen, f.eks. ved sykehusopphold.
Referat	Referat fra ansvarsgruppemøter, samarbeidsmøter, utviklingssamtaler og foreldresamtaler.
Samisk	Forhåndsvarsel enkeltvedtak om opplæring i samisk. Enkeltvedtak om opplæring i samisk.
Skade	Skademelding. Legeerklæring/attest ift. mindre (tilsynelatende) skader. Skaderapportering til forsikringsselskapet.
Skolebytte	Søknad og enkeltvedtak om skolebytte til annen skole enn nærskolen.
Skoleskyss	Søknad og enkeltvedtak om kommunal skoleskyss ved innvilget skolebytte og trafikkfarlig vei. Dokumentasjon om delt bostedsadresse.
Skolestart	Søknad og enkeltvedtak om utsatt eller fremskutt skolestart. Innskriving på skolen: Dokumentene listet opp vil automatisk legge seg i ePhorte: <ul style="list-style-type: none">• Invitasjon valg av skole.• Valg av skole besvart foresatt.• Påminnelse, kun hvis ikke besvart. Overføringsskjema fra barnehage. Referat fra overføringsmøter for enkeltelever; bhg./skole, barneskole/ ungdomsskole, ungdomsskole/vgs. Tillatelse-skjema, allergier, foreldreansvar ol.
Spes.ped.	Kartlegginger. Henvisning til PPT. Pedagogisk rapport. Sakkyndig vurdering. Enkeltvedtak om spesialundervisning for skoleåret. IOP/individuell opplæringsplan og årsrapport for spesialundervisning – overføres automatisk fra IST når disse blir publisert i IST. Referat fra tverrfaglig team, ansvarsgruppemøter ol.
Tilrettelegging	Rapport fra fysioterapi/ergoterapi. Hjelpemidler – Søknad med legeattest ol. og vedtak.



	Dokumentasjon på ulike tilrettelegginger for elev: akustikk, lys, universell utforming.
Vurdering	Elevsamtale. Utviklingssamtale. Forhåndsvarsel om nedsatt karakter/ ikke grunnlag for karakter, grunnet eksempelvis høyt fravær. Forhåndsvarsel om fare for nedsatt karakter i orden og oppførsel. Merknad knyttet til orden og oppførsel skal bevares som dokumentasjon når merknad danner grunnlag for nedsatt karakter, hvis merknaden ikke danner grunnlag for nedsatt orden eller oppførsel bør den ikke ligge i ePhorte. Søknad og enkeltvedtak om bytte av valgfag og /eller fremmedspråk.

4.0 Håndtering av elevmapper

Innsyn

Krav om innsyn i elevmapper behandles etter reglene om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, samt etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens § 18.

Eleven har som hovedregel rett til fullt innsyn i sin elevmappe, det samme gjelder foresatte. Hvis en elev selv ber om innsyn uten at foresatte er involvert – eller eksplisitt ber om at foresatte ikke får innsyn, bør foresatte varsles om dette. Kommunen legger til grunn at foreldreretten står sterkt i slike saker, og derfor bør foresatte i slike tilfeller varsles.

Tidligere elever som har nådd myndighetsalder utøver innsynsretten fullt ut på egne vegne. På anmodning kan partene i en innsynssak få tilsendt kopi av de saksdokumentene som de har krav på innsyn i.

NB: Spørsmål om innsyn må vurderes konkret i hver enkelt sak. Det må vurderes ut fra hvilke opplysninger som står i det enkelte dokument. Det meste er regulert i «Rettleiar til offentleglova». Offentliglova viser i stor grad til forvaltningsloven.

Personer som selv er part i den saken det bes om innsyn i, har utvidet adgang til å få innsyn sammenlignet med de som ikke er part, se forvaltningsloven § 2, første ledd, bokstav e. Innsynsretten er regulert i forvaltningsloven § 18 flg.

Dokumenter som er utarbeidet for interne saksforberedelser kan unntas fra innsyn. I helt spesielle saker kan kommunen også vurdere unntak fra innsynsbestemmelsene med hjemmel i forvaltningslovens § 19b: «Med mindre det er av vesentlig betydning for en part, har han ikke krav på å gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument som gjelder andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre».

Presisering *ang. X-notat* som er definert som «Internt arbeidsnotat», «Egenprodusert notat» osv. Dette trenger i utgangspunktet ikke å gis innsyn i, se Offentleglova §14, første ledd. Det finnes imidlertid unntak også her, og det er verdt å merke seg at å unnta slike dokumenter fra innsyn er en «kan»-regel, og ikke en plikt til å nekte innsyn. Hvis det viser seg at X-notatet kan ha betydning for saken, kan det likevel bli gitt innsyn i notatene. Elevmappene er ikke oppbevaring for egne notater.

Forvaltningsloven § 11d pålegger forvaltningsorganet, i dette tilfellet skolen, å ta skriftlig notat fra muntlige samtaler når foreldrene eller eleven kommer med nye opplysninger eller anførsler som kan ha betydning for saken. I praksis vil det si opplysninger som kan ha betydning for elevens læring og



trivsel på skolen. Opplysninger/bekymring om elevens psykososiale miljø og om mulige lærevansker er eksempel på saker hvor det alltid skal tas notat.

Ved en innsynsbegjæring kan skjermbildet av innholdet i elevmappe også være med, f.eks. der den kan fungere som en innholdsfortegnelse.

For å vurdere krav om innsyn skal skolen motta skriftlig henvendelse om dette, samt at svar fra skolen skal gis skriftlig. Innholdet i elevmappen gjennomgås av skolen før det gis innsyn. Dette for å skjerme opplysninger om tredjepart. Dokumentet «vaskes» før utlevering.

Svar på slike henvendelser sendes fortrinnsvis digitalt, via ePhorte. Kopi av dokumentene kan også utleveres direkte.

Ønsker elever/- og eller foresatte innsyn i, retting og eller sletting av personopplysninger skal følgende rutiner og retningslinjer følges:

<https://www.verdal.kommune.no/Om-Verdal/Personvernerklaring/>

Viktige prinsipp er hensynet til personvernet ved arkivering jf. svar fra IKA Trøndelag (interkommunalt arkiv i Trøndelag):

- Forsøk å unngå å registrere dokumenter som gjelder flere barn eller elever. Én registrering per barn/elev. Det er ingen forskjell om det er omtale av familiemedlemmer eller omtale av «andre»

Dersom skolen må arkivere et dokument som omhandler flere barn ved f.eks.

- Skolemiljøsaker / klassemiljøsaker / 9A saker
- Barnevernssaker (f.eks. referat)
 - legge en sladdet versjon av dokumentet i elevmappen til omtalte/omhandlede elever. Altså at dere sladder navnet til de andre enn den eleven som har elevmappen. Dette betyr at det i to mapper vil er ett og samme dokument som har ulike navn som er sladdet. For deretter å:
 - opprette en usladdet versjon (original) sak i sakarkivet: (eks. på hvordan det kan gjøres)
 - «Stiklestad skole – Skolemiljøsaker /9A saker»
(Husk tilgangskode EL = *unntatt offentlighet*)
 - «Stiklestad skole – barnevernssaker f.eks. på familie nivå»
(Husk tilgangskode ES - *Elev sikker*)
 - 2020/21
 - 6.trinn
 - 2021/22
 - 1.trinn

Osv.

Dersom saken har betydning for enkeltelev(er), må det legges inn en merknad i et X-notat i elevmappa «Hensviser til sak med saksnummer 2021/xxxx»

- Merk dere igjen at merknadsfeltet IKKE blir med i uttrekket.

Overføring av elevmapper ved skolebytte

En stor del av innholdet i elevmappen er underlagt taushetsplikt.



Taushetsbelagte opplysninger om elever reguleres av forvaltningslovens § 13. Etter denne bestemmelsen kan opplysningene videreformidles innen samme forvaltningsorgan når det foreligger tjenstemessig behov. Det er kommunen som skoleeier som er ansvarlig for å oppfylle elevens rett til opplæring. Forpliktelsen gjelder så lenge eleven går på skole i kommunen. Det er også skoleeier som er «eier» av opplysningene. Opplysningene som er innhentet og er nødvendige i forbindelse med opplæringen, kan derfor videreformidles til andre skoler i kommunen. Det vil si skoler som er underlagt samme skoleeier. Det er imidlertid bare opplysninger som er tjenstemessig nødvendige som kan videreformidles. Dette innebærer at skolen må gå gjennom elevmappen og fjerne eventuell overskuddsinformasjon før den videresendes.

Når eleven bytter skole ut av kommunen, kan også opplysningene overføres uten hinder av taushetsplikt. Forutsetningen er at opplysningene er innhentet i forbindelse med opplæringen og nødvendige for den nye skolen.

Dette er mer liberalt sett i forhold til slik taushetsplikten har blitt tolket i skoleverket gjennom flere år. Den vanligste oppfatningen er at videreformidling av opplysninger ved flytting ut av kommunen, til en privatskole eller ved overgang til vgs., er avhengig av samtykke fra foreldrene. Ungdom over 15 år samtykker selv. Kravet til samtykke gjelder da både om det skal overføres taushetsbelagt informasjon og i så fall om alt eller bare deler skal overføres.

I de tilfeller hvor foreldrene ikke gir sitt samtykke til overføring og skolen mener at enkelte dokumenter er så viktige at de bør videresendes (typisk en PPT utredning eller vedtak om spesialundervisning), bør skolen forsøke å forklare hvorfor det er viktig at dokumentet oversendes. Det bør tas et notat av denne samtalen.

Når eleven flytter til en annen kommune eller begynner på en privat grunnskole, kan det med samtykke fra eleven eller foresatte oversendes kopi av de dokumenter i elevmappen som er nødvendig for å videreføre skolegangen. Samtykke til slik oversendelse skal gis skriftlig. Opplysninger om disiplinære forhold skal ikke overføres til ny skole, med mindre det foreligger samtykke.

Elev Sikker

Brukes for dokumenter for å skjerme sensitive opplysninger. Det er tjenstlige behov som styrer hvem som har tilgang i Elev Sikker. All dokumentasjon knyttet til f.eks. barnevern legges i Elev Sikker. Sensitive dokumenter kan vurderes i den enkelte sak, i samarbeid med rektor. Rektor vurderer når det er viktig at f.eks. kontaktlærer får kjennskap til opplysninger som ligger i Elev sikker.

Arkivering av elevmapper etter at eleven har sluttet

Etter at eleven har sluttet på skolen skal elevmappen kun inneholde dokumentasjon av skolens saksbehandling og tiltak som er satt i verk overfor eleven, etter de retningslinjer som er nevnt i dette dokumentet. Dette gjelder også saker om disiplinære forhold som ligger i elevmappen.

Rektor har et særlig ansvar for å se til at relevante og nødvendige dokumenter blir arkivert for fremtiden.

Etter [arkivlovens § 22](#) kan det medføre straffeansvar hvis man sletter dokumenter som har arkiv - verdi.

Avlevering av elevmapper til arkiv

Pakking, merking og rensing av elevmapper. For elevmapper i papir som ikke er avlevert! Egen prosedyre skal følges!



5.0 Lovhjemler

Arkivloven: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126/KAPITTEL_4#§22

Forskrift om offentlig arkiv: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105>

Personopplysningsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38>

Offentleglova: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>

Opplæringsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61>