

Retningslinje for elevmapper i grunnskolen

Forord

I 2001 ble retningslinje for elevmapper i grunnskolen ferdigstilt. Siden den gang har det skjedd en del endringer – spesielt med tanke på bortfall av konsesjon og innføring av ny personopplysningslov.

Dette har ført til at vi nå har måttet gjennomgå retningslinjen og foretatt endringer i hht. nytt lovverk. Revideringen er gjort og vi håper nå at retningslinjen skal være mest mulig oppdatert. Skulle leseren finne mangler /feil eller ha andre kommentarer ønsker vi svært gjerne tilbakemelding . Ta evt. kontakt med undertegnede på tlf. 32 86 63 76 eller e-post june@ikakongsberg.no

Kongsberg 20. april 2005

June Wahl

1. FORMÅL

Formålet med denne retningslinjen er å etablere et felles regelverk for oppretting og registrering, arkivering og deponering av elevmapper i grunnskolen innenfor rammen av gjeldende lover og retningslinjer.

2. VIRKEOMRÅDE

Denne retningslinjen gjelder for de manuelle elevmappene i grunnskolen etter Lov av 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova).

3. OPPRETTING AV SAK

I følge opplæringslova § 1-2, 5. ledd skal opplæring tilpasses evner og forutsetninger hos den enkelte elev, såkalt tilpasset opplæring (TPO). Retten til spesialundervisning er regulert under § 5-1 i samme lov.

I dette ligger det at innenfor rammene av de ordinære ressurser kommunen har skal det gis tilpasset opplæring for hver elev. For den som ikke har tilfredsstillende utbytte av denne opplæringen skal det fattes enkeltvedtak om spesialundervisning.

Som en følge av dette opprettes det elevmappe på elev. Det anbefales å ha et bevisst forhold til opprettelsen av elevmapper*.

Personopplysninger skal behandles etter personopplysningslovens kapittel II. Alminnelige regler for behandling av personopplysninger.

3.1 Elevens fødselsnummer

Hver elevmappe i grunnskolen skal opprettes på en unik identifikasjon som er elevens fødselsnummer.

Fødselsnummeret (11 siffer) skrives i henhold til Norsk standard:

Elevmappen påføres elevens fødselsdato på formen dag-måned-år.

Personnummer benyttes for å skille elever født på samme dato.

*Den enkelte kommune bør vurdere behovet for elevmappe på alle elever. Hvilken type dokumentasjon oppretter man, og hvor skal den arkiveres? I hvilken grad dokumenterer man elevens tilbud og opplæring. Er det elever med særskilte behov man i all hovedsak oppretter dokumentasjon på. Man bør i størst mulig grad unngå å opprette mapper det blir lagt lite eller ingen ting i.

3.2 Elevmappe

Det skal opprettes elevmappe for hver elev, jfr. pkt. 3 ovenfor.
Denne mappen skal ordnes etter følgende kriterier:

- Mappeomslag med fødselsnummer (ELEVMAPPE)
- Navn, adresse, opplysninger om foresatte
- Kronologisk liste over dokumenter
- Korrespondanse (hvitt falset ark)
- Dokumenter unntatt partsinnsyn (rødt falset ark)
- Rapporter, henvisninger og sakkyndige vurderinger, spesialpedagogiske tiltak, f.eks. individuelle opplæringsplaner (gult falset ark)
- Disiplinære forhold i skoletida (grønt falset ark)
- Interne notat, konsept, dubletter og andre arkivuverdige dokumenter (blått falset ark)

Kopi av dokumenter som er oversendt f.eks. fra skole til skolekontor, fra PPT til skole/skolekontor osv. kan legges i egne legg og makuleres ved skoleslutt. Dette for å begrense omfanget av elevmappene. Original dokumentene vil finnes hos arkivskaper*.

4. UTLÅN OG OVERFØRING AV ELEVMAPPER

4.1 Utlånskort

Ingen elevmapper må fjernes fra sin plass i arkivet uten at utlånet registreres. Det skal fylles ut utlånskort påført mappens nummer, navn, låntakers navn og dato for utlån. Utlånskortet settes på sakens plass i arkivet til informasjon om hvem som har saken og tas ut når mappen leveres tilbake.

Utlånte dokumenter skal normalt ikke bringes med utenfor virksomhetens kontorlokaler.

4.2 Eksternt utlån

Elevmapper skal ikke lånes ut til andre virksomheter.

*Her er det viktig at man innad i kommunen blir enige om hvem som skal ta vare på dokumentasjonen, slik at man unngår misforståelser, som kan føre til makulering av viktig dokumentasjon.

4.3 Innsyn i aktive elevmapper

Ønsker en elev innsyn i sin mappe (partsinnsyn) – direkte eller via advokat – bør dette skje i oppbevarende virksomhets lokaler. Eventuelt kan virksomheten sende en dokumentliste hvor eleven kan krysse av for hvilke dokumenter hun/han vil ha kopi av. Skolen bør motta skriftlig henvendelse om innsyn og oversending av elevmappe. Krav om innsyn behandles etter forvaltningslovens og personopplysningslovens bestemmelser om innsyn.

4.4 Oversending av kopier

Dokumenter som inneholder personsensitive opplysninger bør sendes rekommandert eller som verdipost.

4.5 Fylkesmannen / Fylkesnemnda

Fylkesmannen / Fylkesnemnda godtar kopier av saksdokumenter fra kommunene ved håndtering av klagesaker/tvangssaker.

4.6 Ved flytting til annen kommune

Arkivskaper skal ta vare på originaldokumentene i elevmappene slik at man i fremtiden kan dokumentere hvilke tilbud som er gitt til den enkelte elev.

Når en elev flytter til en annen kommune, skal kopi av informasjon som er viktig for videre skolegang oversendes ny skole. Eleven eller de foresatte skal bli orientert om dette, og få mulighet til å uttale seg før dette skjer. Med skriftlig samtykke fra eleven eller foresatte kan andre sensitive opplysninger overføres. Opplysninger om disiplinære forhold skal ikke overføres til ny skolen, dersom ikke disiplinære forhold er årsak til flyttingen eller er av pedagogisk betydning for ny skole. Skolen skal i slike tilfeller bare sende fra seg kopier av informasjon.

Bagatellmessige forseelser beholdes på skolen, for deretter å bli makulert etter 1 år.

4.7 Overganger i grunnskolen

Elevmapper kan betraktes som organ eller institusjons spesifikke. Dette er et valg kommunen må ta og sørge for at nedfelles i arkivplanen. Definerer kommunen elevmapper som organ spesifikke (jfr. arkivforskriften § 1-1) knyttes de til kommunen og kan vandre mellom skolene i organet, de må derimot ikke overføres til virksomheter utenfor organet, f.eks skoler i andre kommuner eller videregående skoler som er fylkeskommunale.

Defineres elevmapper som institusjons spesifikke knyttes de til den enkelte skole og kan heller ikke overføres til andre skoler i kommunen (organet).

Opplysninger om disiplinære forhold, som er pedagogisk uvesentlige, skal ikke overføres til ungdomsskolen (dokumenter i grønt falset ark). Ved kombinerte barne-

og ungdomsskoler er det nødvendig med en opprydning i mappene når elevene starter på ungdomstrinnet, slik at de har mulighet til å starte med "blanke ark" likt med de andre elevene.

4.8 Bruk av telefaks ved overføring av elevopplysninger

En skal som hovedregel aldri sende personsensitive opplysninger over telenettet. Dette fordi telefaksen benytter åpne telelinjer det er enkelt å avlytte og fordi avsender lett kan sende opplysningene til feil adressat.

Hovedregelen bør kun fravikes dersom det er av vital betydning for eleven/saken at slike opplysninger utleveres straks. I slike tilfeller bør følgende prosedyre følges:

- Det lages en arbeidskopi av originaldokumentene
- Personopplysninger om eleven fjernes med korrekturlakk eller lignende fra arbeidskopien
- Den anonymiserte arbeidskopien kopieres på nytt og sistnevnte kopi kontrolleres for personopplysninger før opplysningene sendes over faks
- Mottaker må bekrefte telefonisk at opplysninger er kommet frem
- Alle kopier makuleres etter overføringen
- Navn på den som har godkjent forsendelsen noteres på elevmappen

4.9 Bruk av e-post ved overføring av elevopplysninger

Det skal som hovedregel aldri sendes personsensitive dokumenter elektronisk. Kreves likevel dette av elev eller dennes advokat skal man forsikre seg om at dokumentet er forskriftsmessig sikret ved kryptering der dette er innført i de interne sikkerhetsrutinene. Er ikke rutiner for bruk av "kryptert e-post" innført skal dokumentet anonymiseres før det blir sendt.

Ved overføring av dokumenter skal navnet på den som har godkjent overføringen alltid noteres på elevmappen.

5. ARKIVERING AV ELEVMAPPER

5.1 Arkivering i aktivt arkiv

Elevmapper i grunnskolen skal arkiveres som en egen serie. Mappene skal være sortert etter fødselsnummer i låst arkivskap.

5.2 Aktivt arkiv

I aktivt arkiv skal det bare oppbevares elevmapper over elever på skolen.

5.3 Bortsetting

5.3.1 Ansvar for bortsetting

Arkivansvarlig i virksomheten har ansvar for at bortsetting skjer etter gjeldende retningslinjer.

Når elev slutter/flytter fra skolen skal elevmappa overføres til bortsettingsarkivet. Oppbevaring av bortsettingsarkiver skal som et minimum oppbevares i brannhemmende og låsbare arkivskap, jfr. kravene i Lov om arkiv av 4. desember 1992 med forskrifter fastsatt ved kgl. res 11. desember 1999.

5.3.2 Ordning i bortsettingsarkivet

Ordningen i bortsettingsarkivet skal følge samme system som ble benyttet da elevmappene befant seg i aktivt arkiv, jfr. punkt 6.1.

5.4 Adgang til arkivlokaler

Oppbevarende virksomhet skal ha regler for hvem som skal ha adgang til arkivet, j.fr. arkivforskriftens § 4-9, tredje ledd. Saksbehandlere/lærere gis adgang til arkivlokalet av arkivansvarlig.

6. ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON

IKA Kongsberg anbefaler å ta vare på alle elevmapper i grunnskolen for å sikre dokumentasjon overfor både eleven og skolen.

6.1 Arkivbegrensning

Etter at eleven har gått ut av grunnskolen, skal elevmappa inneholde dokumentasjon av skolens saksbehandling og tiltak som er satt i verk overfor eleven.

Behandlingsansvarlig har et særlig ansvar i å se til at bare relevante og nødvendige opplysninger blir arkivert for fremtiden.

Blått falset ark tas ut og makuleres.

6.2 Kassasjon

Opplysninger om oppførsel og disiplinære forhold som ikke har faglig/pedagogisk relevans, kasseres ved overføring til ungdomstrinnet eller 1 år etter skoleslutt.

Grønt falset ark tas ut og makuleres.

6.3 Rensing

Plastomslag, binders, stifter og strikker fjernes.

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller makuleres.

7. DEPONERING AV ELEVMAPPER TIL IKA KONGSBERG

7.1 Tidspunkt for deponering

Kommuner i Buskerud, Vestfold og Telemark som har gjort vedtak om deponering av sine elevregistre til IKA Kongsberg, skal deponere elevmappene sine når

- de er å regne som avsluttet.
Senest 10 år etter siste innføring.

Deponeringen skal skje etter avtale med IKA Kongsberg hvert 4. år med utgangspunkt i året for første deponering.

7.2 Ansvar for deponering

Rektor i grunnskolen/skolesjef ved skoleadministrasjonen har ansvar for at deponering utføres i samsvar med retningslinjer vedtatt i kommunen.

Ved deponering til IKA Kongsberg vil arkivene bli forvaltet i samsvar med lover og regler så lenge de er plassert her (praktisk råderett).

7.3 Elevmapper som deponeres

Elevmapper som deponeres, skal være fri for materiale som kan begrenses eller kasseres etter retningslinjen pkt. 6.

Virksomheten skal lage liste med oversikt over det deponerte materialet.

7.4 Pakking og merking

Elevmappene skal deponeres i stående arkivbokser. Disse skal være merket med opplysninger om innholdet, med blyant:

Navn på kommune
Navn på skole
Elevmapper med fødselsnummer fra – til
Tidsrom

Elevmapper skal være rengjort før deponering, jf. pkt. 6.3.

7.5 Tilbake lån

Tilbake lån skal skje i samsvar med §§ 5-10 og 5-12 i arkivforskriften, og instruks for deponering av arkivmateriale ved IKA Kongsberg.

Ved tilbake lån av elevmapper skal forvaltningsorganet ta kontakt med IKA Kongsberg, som returnerer elevmappen rekommandert til kommunen.

IKA Kongsberg må få beskjed om elevmappen ønskes beholdt i kommunen for evt. videre saksbehandling. Dette er å anse som en tilbakeføring av elevmappe.

7.6 Partsinn syn

Tidligere elever/personer som tar kontakt med IKA Kongsberg for inn syn i deponert materiale, henvises til behandlingsansvarlig i kommunen slik at vurdering om inn syn skjer på faglig grunnlag.

Inn syn i materiale gis i henhold til offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven.