

LARVIK GRUNNSKOLE

BRUK AV PERSONDATA

BESTEMMELSER FOR BRUK, OPPBEVARING OG TILINTET-
GJØRING AV PERSONOPPLYSNINGER

VEDTATT AV LARVIK SKOLESTYRE 1.FEBRUAR 1979

REGLER FOR BRUK, OPPBEVARING OG TILINTETGJØRING AV PERSONAL OPPLYSNINGER I LARVIK GRUNNSKOLE

Reglene omfatter følgende vanlig brukte dokumenter i Larvik grunnskole:

1. Hovedprotokoll
2. Karakter- og vitnemålsprotokoller
3. Elevkort
4. Klasse- og elevmapper
5. Klassesdagbøker
6. Adressekort/rådgiverkort
7. Tester og prøver
8. Eksamensbesvarelser
9. Karakter- og meldingsbøker
10. Tannlegekort
11. Helsekort
12. Personalkort/mapper
13. Andre saksdokumenter

GENERELT

Oppbevaring og behandling

Opplysninger som skolene eller skoleadministrasjonen mottar om elever eller personalet kan ikke meddeles videre til andre enn skolens og skolestyrets administrasjon og skolens egne saksbehandlere. Som skolens saksbehandlere regnes her også skolelege, P.P.-tjenestens personale og skoletannlege. I alle tilfelle følges de bestemmelser som framgår av forvaltningsloven og taushetspliktbestemmelsene i skoleloven. Rektor ved hver skole og skolesjefen er ansvarlig for at det legges opp til rutiner ved saksbehandling, håndtering av dokumenter, kontakt med PP-senter, skolelege og skoletannlege som på en sikker måte ivaretar elevenes/personalets krav på integritet og rettssikkerhet.

Disse generelle bestemmelser er likevel ikke til hinder for at skolene og/eller skolekontoret kan gi nødvendige oppgaver til Statistisk Sentralbyrå, fagdepartementet eller til videregående skoler i forbindelse med opptaksprosedyre, undervisningsstatistikk m.v.

Elevnotater hos lærerne

Notater som den enkelte lærer gjør om elevenes faglige standpunkt, arbeid og skoleforhold i årets løp, karakterer og andre vurderingsformer, må oppbevares utilgjengelig for andre og makuleres bertryggende av den enkelte lærer når det ikke lenger er behov for opplysningene.

Regler for bruk, oppbevaring etc. fortsetter

Makulering

Makulering av konfidensielt materiale skjer på en måte som hindrer opplysninger av noen art å komme på avveie. Hvis skolene selv ikke har makuleringsmaskin, legges konfidensielle og fortrolige papirer i en spesiell avfallssekk, som så en tjenestemann (vaktmester) besørger makulert ved det interkommunale avfallsanlegget eller på annen forsvarlig måte.

FØLGENDE REGLER GIS FOR DOKUMENTBEHANDLING:

1. Hovedprotokoll

På hver skole føres en hovedprotokoll over alle elever. Den oppbevares i brannsikker safe på skolen i 10 år etter at protokollen har vært i bruk, og overføres så til sentralt skolearkiv (skolekontoret).

2. Karakter- og vitnemålsprotokoller

Oppbevares i 20 år i brannsikker safe ved den enkelte skole. Overføres deretter til sentralt skolearkiv i kommunen (skolekontoret) for videre oppbevaring.

3. Elevkort

Oppbevares i låsbart kartotekskuff-system, og kan bare brukes av skolens administrasjon, klassestyrer og de lærere som har eleven. Oppbevares i 20 år på den ungdomsskolen der eleven går ut. Makuleres deretter som konfidensielt materiale. Hvis eleven flytter ut av kommunen, sendes kopi av elevkortet. Originalen oppbevares på fraflyttede skole.

4. Elev- og klassemapper

Følger eleven/klassen fra skolestart til avgang innen kommunen. Mappene må bare inneholde opplysninger av betydning for elevens skolegang. Oppbevaringen skjer i låsbart arkivskap og er til bruk for administrasjonen og klassestyrer, eventuelt elevens lærere. Makuleres 10 år etter at eleven/klassen går ut av skolen. Makuleres som konfidensielt materiale.

5. Klassedagbøker

Etter bruk oppbevares klassedagbøkene i låst arkivrom. Makuleres når elevene på vedkommende klassetrinn forlater grunnskolen. Makuleres som konfidensielt materiale.

6. Adressekort/rådgiverkort

Oppbevares på skolens kontor, eventuelt hos rådgiver, og er til internt bruk. Makuleres 3 år etter at eleven har sluttet ved skolen.

7. Prøver og tester

Vanlige prøver skal leveres tilbake til elevene. Det som ikke tilbakeleveres elevene av tester og prøver, skal makuleres pr.

Regler for bruk, oppbevaring etc. fortsetter.....

omgående. Standardiserte tester og prøver samles inn av skolens kontor og fellesmakulering foretas under rektors ansvar.

8. Eksamensbesvarelser

Oppbevares av ungdomsskolene i låst arkivrom i 3 år. Makuleres deretter som konfidensielt materiale.

9. Karakter- og meldingsbøker

Oppbevares av klassestyrere i låsbart skap. Utleveres til elevene når skolegangen avsluttes. Sendes til den nye skolen når eleven flytter ut av kommunen.

10. Tannlegkort

Oppbevares i låst skap ved skoletannklinikene i 10 år etter at eleven har gått ut av skolen. Makuleres som konfidensielt materiale.

11. Helsekort

Oppbevares i låst skap på skolelegekontoret. Kortene følger elevene over til videregående skoler, eller makuleres som konfidensielt materiale 10 år etter at elevene har gått ut av grunnskolen.

12. Personalmapper/kort

Personalmapper eller kort som nyttes ved den enkelte skole, oppbevares i 10 år etter at vedkommende sluttet sin tjeneste ved skolen. Dokumentene er bare til bruk for rektor og skolens kontor. Oppbevares i låsbart arkiv. Makuleres som konfidensielt materiale. Skolekontorets personalopplysninger oppbevares i låsbart arkiv og makuleres ikke.

13. Andre saksdokumenter

Oppbevares i låsbart arkiv, tilgjengelig for administrasjon og saksbehandlere. Dokumenter som omhandler navngitte personer makuleres som konfidensielt materiale 10 år etter at vedkommende har gått ut av eller sluttet ved skolen. Andre personaldokumenter makuleres etter hvert, men slik at dokumenter som har helt klar betydning eller verdi for seinere eller historisk bruk, beholdes i arkiv eller bortsettingsarkiv.

Disse regler, fastsatt av Larvik skolestyre, gjelder inntil videre og i den grad ikke statlig lovgivning eller regelverk innfører andre bestemmelser.



LARVIK KOMMUNE

SKOLESJEFEN

Tlf. str. (034) 86000

Ark.nr. 041.3

GE/ib

Til

Rektorene
Samarbeidsutvalgene
Elevrådene
Sosiallegen
Styreren ved skoletannklinikken
Styret for PP-tjenesten v/skolesjef Strømme
Hovedtillitsmann Gunnar A. Tvete.
Fengselsundervisningen

FORSLAG TIL REGLER FOR BRUK, OPPBEVARING OG TILINTET-
GJØRING AV PERSONOPPLYSNINGER I LARVIK GRUNNSKOLE

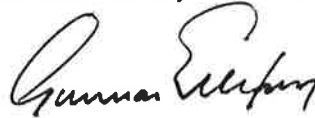
Skolesjefen i Larvik har utarbeidet et forslag til regler for bruk, oppbevaring og tilintetgjørelse av personopplysninger i Larvik grunnskole.

Med dette sendes saken til ovennevnte instanser/personer til uttalelse. Etter at uttalelsene er kommet inn, vil et forslag bli lagt fram for skolestyret.

Skolesjefen ber ovennevnte instanser/personer gi slik uttalelse som saken gir anledning til.

En imøteser uttalelsene innen 15. desember 1978.

Larvik skolekontor, den 06.11.1978


Gunnar Ellefsen

Kopi: AV-sentralen
Lekoteket
Lederen v/Tale- og lesesentr.
Lederen v/skolepsykologisk kontor