



Eigersund kommune

Rutinehåndbok for behandling av persondata i skoleverket



Rutinene beskrevet i dette dokumentet er alle pliktige til å sette seg inn i og følge!

«Organisasjonen må ha skriftlige retningslinjer for identitetsforvaltning, og må kunne dokumentere at opplysninger følger de eksisterende rutinene.»

Rutinene er basert på gjelde lovverk om personvern og veiledningsmateriell fra UninettABC og FEIDE.



Innholdsfortegnelse

1.1 Registrering av personopplysninger	3
1.2 Endring av personopplysninger	4
1.3 Sletting av personopplysninger	5
1.4 Regler for bruk av datafelter	5
1.5 Roller og rutiner i Visma Flyt Skole.	7
1.5.1 Følgende roller håndterer personinformasjon:.....	7
1.5.2 Håndtering av roller.	7
1.5.3 Oppgaver og rutiner for rollene i Visma Flyt Skole	8
1.5.3.1 Oppgaver og rutiner for superbruker/systemansvarlig i Visma Flyt Skole	8
1.5.3.2 Oppgaver for merkantilt personale.....	8
1.5.3.3 Rektors ansvar.	9
1.5.4 Rutiner for eksport til arkiv.	9
1.6 Verifisering av Personinformasjon.	10
1.7 Hvem er ansvarlig på vår skole?	11



1.1 Registrering av personopplysninger

En viktig forutsetning for ryddige kildesystemer er at de som legger inn nye personer i systemene, følger samme regler. Alle som jobber med registrering av personopplysninger, må akseptere følgende forutsetninger:

Alle elever, foresatte og personale skal registreres ved førstegangs innskriving eller ansettelse.

Følgende opplysninger skal registreres på elever:

- Fødselsnummer, etternavn, fornavn, elevens adresse, navn på foresatte, foresattes adresse, foresattes e-post, telefonnummer på foresatte både privat, mobil og arbeid, fastlege, morsmål, nasjonalitet

Følgende opplysninger skal registreres på foresatte:

- Fødselsnummer, navn, adresse, telefonnummer, e-post

Personopplysningene hentes fra:

- Foresatte, folkeregisteret, personalsystem og lønssystem.

Fra folkeregisteret importeres – personnummer, navn, bostedsadresse, biologiske foreldre med bostedsadresse.

Fra lønn- og personalsystemet hentes – ansattnummer/id, navn og fødselsnummer på ansatte.

Rektor må sjekke at opplysningene er riktige ved å kontrollere oppgitte data mot skoleadministrativt system (Visma Flyt skole) sin import fra folkeregisteret.

Ansvar for registrert informasjon har til enhver tid skolens rektor. Normalt vil det være den merkantilt ansatte som står for den praktiske gjennomføringen av kontroll og registrering.

Følgende opplysninger benyttes i eksport til FEIDE:

- Fødselsnummer, navn, skole, klasse, gruppe-/klassetilhørighet, e-post

1.2 Endring av personopplysninger

Alle skal følge de samme reglene når personopplysninger må endres. Alle endringer skal utføres korrekt og konsekvent i de autoritative kildene, som så automatisk oppdaterer andre tilknyttede systemer. Alle som skal ha tilgang til å endre personopplysninger, må akseptere følgende forutsetninger:

- Endringer i personinformasjon meldes skriftlig (Elevkort) til rektor.
- Foresatte, skolens ledelse og skolens personale kan initiere endringer i personinformasjonen.
- Hvem som melder, tidspunkt for melding og hvem/hva endringen gjelder skal registreres og arkiveres til neste registrering/ending på elevkort.
- Ansvar for å gjøre endringer ligger hos skolens rektor, og utføres normalt sett av den merkantilt ansatte.
- Det skal gå maks 3 virkedager fra en endring er meldt til endringen trår i kraft.
- Endringer i personopplysninger skal enten komme fra foresatte, ansatte, lønns- og personalsystemet eller folkeregisteret.
- Endringene som gjøres skal være relevante for brukeren i forhold til skolen.
- Endringene som gjøres i personopplysninger spres videre til lokal LDAP-katalog for FEIDE-pålogging. Og opplysninger om personale viderefremmes til lønns- og personalsystemene.

1.3 Sletting av personopplysninger

Sletting av personopplysninger skal skje i henhold til rutinene beskrevet nedenfor:

- Behov for sletting skal meldes skriftlig til rektor (Elevkort).
- Hvem som melder, tidspunkt for melding og hvem/hva slettingen gjelder skal registreres og arkiveres til neste registrering/endring på elevkort.
- Kun lærere, skolens ledelse og foresatte kan melde behov for sletting
- Kun merkantilt ansatt kan gjennomføre slettingen.
- Personopplysninger skal slettes fra skoleadministrativt system 365 dager etter at eleven har sluttet på skolen.
- Før slettingen kan utføres må personinformasjon som skal arkiveres være overført til arkivsystem. Det er i første rekke vitnemål, karakterprotokoller, tidsforbruk av spesialtimer og fravær.

Det er svært viktig at elevstatusen er korrekt!

1.4 Regler for bruk av datafelter

For å sikre at datafelter brukes på en konsistent måte, skal følgende praksis følges:

Obligatoriske felter for registrering av personinformasjon er:

- Fødselsnummer, etternavn, fornavn, skole, klasse, elevens adresse, navn på foresatte, foresattes adresse, foresattes e-post, telefonnummer på foresatte både privat, mobil og arbeid, fastlege, morsmål, nasjonalitet

Følgende felter er valgfrie å fylle ut:

- Merknadsfelt. Her kan stå informasjon om for eksempel allergier, kroniske sykdommer eller andre hensyn som må tas. Det bør utvises varsomhet med å registrere for mye utfyllende sensitive opplysninger i dette feltet.

Alle felter skal kun inneholde en verdi!

(eksempel: Kun ett telefonnummer pr. celle/felt).


- **Feltene som omhandler fødselsnummer, telefonnummer og perioder skal kun fylles ut med tall!**
- **Feltene som omhandler navn, skole og foresatte skal kun fylles ut med tekst.**
- **Feltene som omhandler klasser, adresse, e-post og fritekst kan fylles ut med både tall og bokstaver.**

Eksempel på korrekt utfylt skjema:

* Etternavn	<input type="text" value="Nordmann"/>	
* Fornavn	<input type="text" value="Ola"/>	
* Fødselsnummer	<input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ukjent
Fødselsdato	<input type="text" value="01.01.2001"/>	Gutt <input type="text" value=""/>
Adresse	<input type="text" value="Steinspranget 1"/>	Flyttemelding
Postnummer	<input type="text" value="9999 Nordby"/>	
Hjemkommune	<input type="text" value="EIGERSUND"/>	
Telefon mobil	<input type="text" value=""/>	
E-post	<input type="text" value=""/>	
Status	<input type="checkbox"/> Inaktiv	
Skole	<input type="text" value="Hellvik skole"/>	Fristill elev?
Start dato	<input type="text" value="01.08.2015"/>	
Målform	<input type="text" value="Bokmål"/>	
Trinn	<input type="text" value="10"/>	
Klassegruppe	<input type="text" value="10. kl"/>	
Kontaktlærer	<input type="text" value="Pedersen, Rune Svanes"/>	
Nasjonalitet	<input type="text" value="Norge"/>	
Språk	<input type="text" value="NORSK"/>	
Merknad	<input type="text" value="Cøliaki"/>	

Tilleggsinformasjon

Fastlege:	<input type="text" value="Per Sjuspring, Sentrumsveien 1, Nordby"/>
Morsmål:	<input type="text" value="Norsk"/>
Bilder på nett	<input checked="" type="checkbox"/>
Sitte på i privatbil	<input type="checkbox"/>
Skyss	<input type="checkbox"/>
Bading på tur	<input type="checkbox"/>



[Endre bilde](#)

Mor	
Navn	Kari Nordmann
Adresse	Steinspranget 1
Postnummer	9999 Nordby
Telefon mobil	12 34 56 78
Telefon arbeid	23 45 67 81
Telefon hjem	34 56 78 12
E-post	kari.nordmann@eigersundskolen.no
Til LMS	Ja

Figur 1: Siden en ikke kunne opprette en fiktiv person uten personnummer, står personnummeret her tomt, og feltet ukjent er krysset av. Dette skal det ikke være til vanlig, kun dersom personnummeret virkelig er ukjent..

1.5 Roller og rutiner i Visma Flyt Skole.

1.5.1 Følgende roller håndterer personinformasjon:

Rektor

Overordnet ansvar for at personinformasjon blir håndtert riktig. Tildeler roller.

Skolens merkantilt ansatt

Registrerer og vedlikeholder alle elev-, foresatte- og personalopplysninger. Oppretter nye brukere. Sletter opplysninger.

Skolens lærere

Tar ut rapporter om elever man underviser for, skriver kommentarer, registrerer karakterer, anmerkninger og fravær.

Systemansvarlig/superbruker

Hovedansvar for systemet, oppretting av grunnopplysninger og førstelinjesupport.

Alle rollene er underlagt taushetsplikt etter Fvl. § 13 der sensitiv informasjon legges inn.

1.5.2 Håndtering av roller.

Tildeling av roller.

- Elevene tildeles ingen rolle i Visma Flyt Skole.
- Pedagogisk personell tildeles rollen «**Lærer**»
- Rektor tildeles rollen «**Skoleadmin**»
- Merkantilt personell og evt. annen superbruker tildeles rollen «**Skoleadmin**»
- SFO-leder tildeles rollen «**SFO admin**»
- Andre ansatte tildeles ingen rolle i Visma Flyt Skole.

1.5.3 Oppgaver og rutiner for rollene i Visma Flyt Skole

1.5.3.1 Oppgaver og rutiner for superbruker/systemansvarlig i Visma Flyt Skole

Organisasjon og koder.

- Ansvarlig for alle grunnopplysninger og organisasjonsopplysninger
- Enhet og skoleslag styres av systemansvarlig
- I tillegg alle aktuelle grunnopplysninger
- Som prinsipp skal alle fagkodeoppdateringer også gjøres for systemenheten
- Systemansvarlig er ansvarlig for å følge opp at folkeregisteroppdateringen gjennomføres

Legge opp merknadstyper for skolene.

- Hvilke merknadstyper som skal registreres er det rektor som bestemmer.

Administrering av fagsystembrukere og tildeling av rettigheter.

- Tildele roller og rettigheter til skoleadministratorer
- Planlagte oppgaver som klargjøring av nytt skoleår gjøres på nettverkssamlinger. Det avholdes 3 til 4 nettverkssamlinger i året.
- Andre oppgaver gjennomføres fortløpende etter behov
- Info fra Visma Flyt Skole må distribueres til rette mottaker.
- Opplæring av andre ansatte ved behov
- Førstelinjesupport
- Oppdateringer gjennomføres 4 ganger i året av driftsansvarlig
- Varsel om oppdatering sendes direkte til systemansvarlige/merkantilt ansatte på den enkelte skole
- Systemansvarlig har ansvar for å finne og rette opp ev feil som følge av feilregistrering o.l.

1.5.3.2 Oppgaver for merkantilt personale

- Er registreringsansvarlig
- Arkiveringsansvarlige
- Sletting
- Ansvarlig for å legge opp aktiviteter og fag på lærer.
- Ansvarlig for at timetallet er korrekt for det enkelte fag og for den enkelte lærer.

Rutiner for arkivering er beskrevet i kap 1.5.4.

1.5.3.3 Rektors ansvar.

- Ansvarlig for at alle opplysninger i Visma Flyt Skole er korrekte.
- Ansvarlig for at rutinene følges
- Ansvarlig for gjennomføring av ulike rapporteringer som gjøres fra skolen til eksterne aktører
- Ansvarlig for at kommunens bestemmelser om datasikkerhet og personvern etterleves.

1.5.4 Rutiner for eksport til arkiv.

Ved slutten av skoleåret eksporteres fravær og karakterer for arkivering. Mapper opprettes på hver elev automatisk i arkivsystemet (Websak) første gang fraværet sendes til arkivering.

1.6 Verifisering av Personinformasjon.

Alle brukere (foresatte og ansatte) skal verifisere at registrert personinformasjon er korrekt (Elevkort) .

Verifiseringen skal skje innen oktober måned hvert år.

Dette gjøres på følgende måte:

Elevkort med registrert personinformasjon (minus personnummer) på familiemedlemmer sendes til alle foresatte. Foresatte bes kontrollere at innholdet er korrekt og returnere skjemaet med ev. oppdaterte opplysninger. Sensitive personopplysninger skal ikke sendes på e-post. Dersom noen av opplysningene er feilaktige, har foresatte krav på at disse slettes.

Skolen skal ta stikkprøver av personinformasjonen i løpet av året, f.eks. ved foreldresamtaler.

1.7 Hvem er ansvarlig på vår skole?

Navn på vår skole: _____

Navn på rektor: _____

Navn på merkantilt ansatt: _____

Navn på systemansvarlig ved skolen: _____

1.8 Underskrift og dato

Jeg godtar rutinene beskrevet ovenfor og forplikter meg til å følge dem i behandling av personinformasjon.

Dato og underskrift.

Sendes til kommunalsjef for kultur og oppvekst.