

Til IKATs deltakere

- Rådmenn
- Arkivledere
- Rektorer

## ELEVARKIV – OPPRETTELSE, INNHOLD OG BEHANDLING

Interkommunalt arkiv Troms IKS (IKAT) har fått en rekke henvendelser om elevmapper. Spørsmålene gjelder i hovedsak opprettelse av elevmapper og hvilke dokumenter som skal arkiveres i en elevmappe.

Arkivserien *elevmapper* utgjør et personregister og skal derfor behandles etter bestemmelsene i personopplysningsloven.

Personregister defineres som registre, fortegnelser der personopplysninger er lagret systematisk slik at opplysninger om den enkelte kan finnes igjen, jf. personopplysningsloven § 2.

For å opprette en elevmappe må det være nødvendig og det må foreligge et saklig behov, jf. personopplysningsloven § 8 *Vilkår for å behandle personopplysninger* og § 9 *Behandling av sensitive personopplysninger*.

Arkivserien elevmapper er skilt ut av saksarkivet fordi det er et personregister, og fordi elevmappene inneholder personsensitive opplysninger.

### Opprettelse av elevmapper

Det skal ikke opprettes elevmappe for samtlige elever ved skolestart, selv om arkivet er elektronisk. Det skal opprettes elevmappe når det er behov for det, og når det er nødvendig. Dette gjelder særlig i tilfeller hvor spesielle ordninger opprettes, i forbindelse med helsehjelp, ved pedagogiske vurderinger eller spesialpedagogiske tiltak mv. Det vil i hovedsak si tiltak i henhold til opplæringslovens § 5 *Spesialundervisning*.

Et eksempel kan være et teammøte eller lignende, hvor det framkommer opplysninger som medfører at det må settes i gang særskilte tiltak overfor en elev. Det opprettes da en elevmappe hvor brev/ notat/ referat fra møtet arkiveres. Hvis en elev søker om permisjon, skal derimot søknaden arkiveres i saksarkivet. En søknad om permisjon skaper ikke behov for opprettelse av elevmappe.

Det må skilles mellom elevmappe og arbeidsmappe/portfolio. Det er fra forskjellig hold vist til at Kunnskapsløftet (læreplanverket) medfører krav om tilrettelagt undervisning på samtlige elever. *Tilrettelagt* er ikke det samme som behov for særskilte tiltak, og medfører dermed ikke et behov for systematisk innsamling av personopplysninger og påfølgende opprettelse av

elevmappe. Med tilrettelagt eller tilpasset undervisning menes variasjon i bruk av lærestoff, arbeidsmåter og læremidler, og variasjon i organisering av og intensitet i opplæringen.

Det er ikke åpning i lovverket for systematisk innsamling av personopplysninger der det ikke er nødvendig, jf pol § 8. Datatilsynet har på forespørsel fra IKAT kommet med en betraktning om opprettelse av elevmapper. Her går det fram at opprettelsen må være nødvendig og relevant ut fra virksomhetens formål. Det er ikke et tilstrekkelig grunnlag at arkivering i elevmapper er praktisk for skoleledelse/skoleadministrasjon.

#### Eksempler på innhold i elevmapper:

Individuelle opplæringsplaner, IOP

Sakkyndig vurdering av PPT

Dokumentasjon vedrørende søknad, tildeling og tilrettelegging av spesialundervisning

Helseopplysninger

Notater fra kontaktlærer/rådgiver/sosiallærer

Korrespondanse mellom hjem og skole

#### Elevkort/elevregister

Elevkortene er et register over alle elevene ved en skole. Kortene inneholder opplysninger om navn på foresatte, adresse, fastlege, telefonnummer mv. Flere skoler har disse opplysningene i elektroniske registre. Register med kontaktinformasjon skal som hovedregel ikke inneholde sensitive opplysninger. Det skal ikke opprettes elevmapper som erstatning for elevkortene.

#### Bevaring – avlevering til IKAT

Elevmappene skal bevares. Mappene oppbevares forskriftsmessig i låsbare skap på skolen eller i skoleadministrasjonen i 10 år etter elevene har avsluttet sin skolegang. Elevmappene skal deretter avleveres til Interkommunalt arkiv Troms IKS. Retningslinjer for avlevering av personregistre finnes på våre hjemmesider, [www.ikatroms.no](http://www.ikatroms.no).

Nye retningslinjer om bevaring og kassasjon for oppvekstsektoren er foreløpig ikke klare. Det vil si at arkivmaterialet fra skolene i hovedsak skal bevares.

#### Skolens saksarkiv

Dokumenter som angår enkeltelever skal, når de ikke gjelder særskilte tiltak, arkiveres etter K-kodenøkkelen i det øvrige saksarkivet. Den kommunale arkivnøkkelen, k-kodene, har emnekoder for de fleste saker som inngår i skolens virksomhet. Under klasse B *Opplærings- og elevforhold* finnes for eksempel følgende underklasser:

- B0 Felles
- B1 Opplæringsordning
- B2 PP-tjenesten
- B3 Elevforhold
- B4 Barnehage/skole – hjem
- B5 Andre opplæringstiltak
- B6 Prøver, tester
- B7 Rådgivningstjeneste

Utfylte trivselsskjema, referat fra elevsamtaler, tester m.v. kan arkiveres klassevis i samlemapper under tilhørende kode.

For eksempel kan utfylte resultatskjema/sammendrag av testresultater samt korrespondanse angående tester (leseprøver, matematikk mv.), arkiveres under B62 *Kartleggingsprøver*, som er koden for prøver som måler kunnskaps- og ferdighetsnivå på elever.

Saker som angår elever og som er unntatt offentlighet skal ikke automatisk arkiveres i en elevmappe. Det vil si at dokumenter som omhandler elever og elevforhold og som unntas offentlighet også kan/skal arkiveres i saksarkivet. Et eksempel her kan være saker som angår orden og trivsel, kode B32, som omfatter disiplinære forhold, atferd og oppførsel m.m.

#### Arkivserier i skolen

Arkivplan for Lenvik kommune er ferdigstilt. Her finnes en oversikt over sentrale arkivserier i skolen, hva de skal inneholde, hvilke ordningsprinsipper som er gjeldende, hvordan de skal oppbevares m.m. <http://lenvik.arkivplan.no/content/view/full/44981>

For spørsmål – ta gjerne kontakt med oss.

Med vennlig hilsen

Frøydis Antonsen e.f.

Rådgiver