



Rutine for elevmapper ved SMI-skolen v6

Versjon/dato: 6, 21.08.2023	Godkjent/vedtatt av: Rektor SMI-skolen, Avdelingsleder Dokumentsenter (versjon 2, august 2022. Denne versjonen er ikke sendt til godkjenning, da det er en mindre endring).
Dokumentnummer: 20/29044-6	Beskrivelse: Metadata for elevmapper på SMI-skolen Rutiner gjelder for følgende:- opprettelse av elevmapper,- opprettelse, fordeling og behandling av dokumenter i elevmappene,- håndtering av dokumentasjon ved bytte av skole eller innhenting av opplysninger-tilgang til dokumenter - rettigheter på dokumentene for ansatte på andre skoler
Neste versjon: Ved behov	Ansvar for revisjon: Ann-Karin Jørgensen
Første gang vedtatt: 19.04.2021	Gjelder for: Dokumentsenteret og SMI-skolen

Elevmapper

Alle elever skal ha en elevmappe. Den som står som ansvarlig person for dokumentene har ansvaret for at dokumentene er lagt inn i Public 360° i korrekt sak, har korrekt tilgangskode og korrekt tilgangsgruppe.

Elevmapper på SMI-skolen - grunnskoleelever

Elevmappen skal opprettes av dokumentsenteret.

Eleven skal alltid ligge inne som sakspart i elevmappen. For grunnskoleelever under 16 år skal også foresatte ligge inne som saksparter, slik at dokumenter enkelt kan sendes til dem

Grunnskoleelever skal ha en elevmappe med tilgangsgruppe Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder - grunnskole.

Mappene skal ha fødselsnummer som primærklasse og **fagklasse A03** – alternativ opplæring.

Elevmapper for grunnskoleelever på SMI-skolen opprettes altså på følgende måte:

Tilgangskode:	UO - Unntatt offentlighet
Paragraf:	Offl. § 13/fvl. § 13 nr.1
Tilgangsgruppe:	Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder - grunnskole
Tittel:	Elevmappe grunnskole – Elevens navn
Offentlig tittel:	Elevmappe
Ansvarlig:	RIM RIM
Arkivdel:	Elev 2020 -
F.NR.:	Fullt personnummer (11 siffer uten mellomrom)
FagKL:	A03 – alternativ opplæring

Saksparter: Elev og foresatte (dersom eleven er under 16 år).

Grunnskolemappene avsluttes så snart elevene er ferdig med grunnskole, eventuelt når de er ferdige med tilbudet fra SMI-skolen (korttidselever). Mappene kan åpnes igjen dersom eleven kommer tilbake til nytt tilbud ved skolen. Dokumentsenteret avslutter elevmapper for barn som går over i videregående skole hvert år ved skolestart. SMI-skolen har ansvar for å kontrollere at det ikke blir liggende åpne mapper på elever som ellers har sluttet ved skolen.

Voksenelever som går på opptrening

NB! Voksenelever (voksne elever i Kristiansand som er over vgs-alder og som derfor ikke har en vgs-mappe) skal også ha grunnskolemapper, disse deler vi ikke med videregående skole. Disse mappene skal ha tittel Elevmappe helse – Elevens navn og offentlig tittel Elevmappe helse.

Elevmapper på SMI-skolen – videregående

Elevmapper for elever i videregående skole opprettes av integrasjoner dersom det ikke allerede finnes grunnskolemapper på eleven. Ved manuell opprettelse av mappe for videregående, skal ordinært oppsett for mappene følges.

Elever skal ha bare en elevmappe for videregående skole, selv om de går på både hovedskole og SMI-skole. Mappen skal ha tilgangsgruppe Elev – brukes kun av arkivar og integrasjon. Det er dokumentene som skal ha tilgangsgruppe for SMI-skolen når de gjelder SMI-tilbudet.

Se egne rutiner for elever med sperret/hemmelig adresse.

Dersom eleven har hatt grunnskolemappe på SMI-skolen, skal alle dokumenter som hører til grunnskole forblir i grunnskolemappa, og ikke overføres til videregåendemappa.

Videregåendemapper skal ha fagklasse B31 – Elever.

Tilgangskode:	UO - Unntatt offentlighet
Paragraf:	Offl. § 13/fvl. § 13 nr.1
Tilgangsgruppe:	Elev – brukes kun av arkivar og integrasjon
Tittel:	Elevmappe – Elevens navn

Offentlig tittel:	Elevmappe
Ansvarlig:	RIM RIM
Arkivdel:	Elev 2020 -
F.NR.:	Fullt personnummer (11 siffer uten mellomrom)
FagKL:	B31 - Elever

Opprettelse, fordeling og behandling av dokumentasjon i elevmappene

SMI-skolen oppretter selv dokumenter i elevmappene. Hvis dokumentene mottas i papirform direkte til skolen, skal de sendes til dokumentsenteret for registrering. Dokumentsenteret sørger for at innkommende post føres til fordeling på skolen.

Dokumentsenteret setter SMI-skolen Agder - felles som mottaker av all innkommende post til SMI-skolen dersom det ikke er oppgitt navn på mottaker. Avdelingen fordeler så posten selv til riktig mottaker. Dersom det er oppgitt navn på mottaker, legger dokumentsenteret personen som mottaker.

Det er viktig at SMI-skolen selv sørger for at det blir satt stedfortreder for ansatte i saksbehandlingssystemet ved fravær og permisjoner, slik at post ikke blir liggende ubehandlet fordi ansatte ikke er på jobb.

Dokumentene opprettes på følgende måte:

Tilgangskode: UO - Unntatt offentlighet

Paragraf: Offl. § 13/fvl. § 13 nr.1

Tilgangsgruppe:

For grunnskoleelever: Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder – grunnskole

For elever på videregående skole: Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder – VGS

Tittel: Gi dokumentet en dekkende tittel – Fornavn Etternavn

Offentlig tittel: Velg «Skriv offentlig tittel manuelt», kopier tittel og fjern navn

Avsender: Skriv avsender, men avskjerm privatpersoner

Ansvarlig: Saksbehandler

Håndtering av dokumentasjon ved bytte av skole eller innhenting av opplysninger

Eleven (eller foreldrene/verge hvis eleven er under 15/18 år) må gi et spesifisert samtykke over dokumenter dersom dokumenter skal deles med aktører utenfor SMI-skolen, med unntak av hovedskolen (VGS), eller hvis barnevernet og sykehuset anmoder om opplysninger.

Eleven kan selv samtykke til innhenting og bruk av egne personopplysninger fra 15 år, men sensitive opplysninger kan som utgangspunkt bare innhentes etter samtykke fra foreldrene frem til barna har fylt 18 år ([iht. datatilsynets nettsider](#)).

Det vises ellers til [rutine for samarbeid mellom videregående skoler og SMI-skolen](#) for dokumenthåndtering mellom SMI-skolen og de videregående skolene i Agder fylkeskommune.

Tilgang til dokumenter – rettigheter for ansatte på andre skoler

Det er kun ansatte med tjenstlig behov som gis tilgang til elevdokumentasjon.

Tilgangen til dokumentene er styrt av tilgangsgrupper for SMI-skolen, og styres av avdelingstilhørighet, se tilgangsmatrise.

Avdeling		Tilgangsgrupper	
Type dokumenter	Administrative saker, tilgangsgruppe (brukes til administrative saker som avdelingsmøter, økonomi/refusjoner etc)	Elevdokumenter grunnskole	Elevdokumenter videregående skole
Alle	Ingen elevdokumenter skal ha tilgangsgruppen i denne kolonnen! Det er viktig for at man skal kunne samarbeide mellom avdelingene på skolen.	Alle elevmappene for grunnskoleelever skal ha tilgangsgruppe Sensitiv – elev – SMI-skolen Agder – Grunnskole	NB! Alle elevmappene i vgs skal ha tilgangsgruppe Elev – brukes kun av arkivar og integrasjon
912100 - SMI-skolen Agder - felles	SMI-skolen Agder - felles	Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder - grunnskole	Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder - VGS
912101 - SMI-skolen Agder - grunnskole Arendal	SMI-skolen Agder - grunnskole Arendal	Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder - grunnskole	
912102 - SMI-skolen Agder - grunnskole Kristiansand	SMI-skolen Agder - grunnskole Kristiansand	Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder - grunnskole	
912103 - SMI-skolen Agder - videregående opplæring	SMI-skolen Agder - videregående opplæring		Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder - VGS
912104 - SMI-skolen Agder - barnevern	SMI-skolen Agder - barnevern	Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder - grunnskole	Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder - VGS
912105 - SMI-skolen Agder - helse	SMI-skolen Agder - helse	Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder - grunnskole	Sensitiv – elev - SMI-skolen Agder - VGS

I utgangspunktet får ansatte på andre skoler tilgang til dokumenter fra SMI-skolen dersom de er lagt til som kontakter på dokumentene (mottaker/kopimottaker).

Dersom det er nødvendig å dele dokumenter med hovedskolen ut over de tilgangene som er gitt via dokumentkontakter, er det opp til dokumentansvarlig (saksbehandler) å gi rettigheter på dokumentene, eventuelt at skolen kontakter dokumentsenderet for å få assistanse med å gi rettigheter. Det er skolen som selv må foreta en vurdering

av de tjenstlige behovene til ansatte på andre videregående skoler for å se enkeltdokumenter.

Lovhjemmel

- Personopplysningsloven
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
- Forskrift om behandling av personopplysninger (personopplysningsforskriften)
- Forskrift om offentlege arkiv (arkivforskriften)
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)