

Rutinehåndbok for behandling av persondata via skoleadministrativt system i DELKs skoler



Versjon 0.1

10.02.2017

Rutinene er basert på gjeldende lovverk om personvern og veiledningsmateriell



DELK

Innhold

1	<i>Registrering av personopplysninger</i>	3
1.1	Hvem er ansvarlig for å gi personopplysninger?	3
1.2	Registrering av personer med personnummer	3
1.3	Registrering av personer uten personnummer	4
2	<i>Endringer av personopplysninger</i>	5
2.1	Ansvar og frister	5
2.2	Endring av personnummer	5
2.3	Rettelser ved skrivefeil	5
3	<i>Sletting av personopplysninger</i>	6
4	<i>Verifisering av personinformasjon</i>	6
5	<i>Følgende roller håndterer personinformasjon:</i>	7
6	<i>Hvem er ansvarlig på skolen</i>	8
7	<i>Underskrift og dato</i>	8

1 Registrering av personopplysninger

1.1 Hvem er ansvarlig for å gi personopplysninger?

Personinformasjon til skolene kan komme fra foresatte via avtaleskjema. Skoleledelse og merkantilt personell må sjekke at opplysningene samsvarer med de opplysninger som oppgis i skoleadministrativt system. Merkantilt ansatte på skolen har ansvar for registrering av personinformasjon. Ansvar for registrert informasjon har til enhver tid skolens rektor.

1.2 Registrering av personer med personnummer

Alle elever, foresatte og personale skal registreres i kildesystemet ved første innskrivning eller ansettelse.

Følgende opplysninger skal registreres på elever:

- Etternavn (kun etternavn)
- Fornavn (fornavn og mellomnavn)
- Fødselsnummer (kun tall uten skilletegn, 11 siffer)
- Fødselsdato (xx.xx.xxxx)
- Kjønn
- Adresse (Gateadresse, skrives fullt ut)
- Postnummer (kun tall uten skilletegn)
- Poststed
- Hjemkommune
- Startdato
- Målform
- Trinn
- Klassegruppe
- Kontaktlærer
- Nasjonalitet
- Språk

Følgende opplysninger skal registreres på foresatte:

- Rolle (mor/far/forstermor/-far/stemor/-far/annet)
- Etternavn (kun etternavn)
- Fornavn (fornavn og mellomnavn)
- Fødselsnummer (kun tall uten skilletegn, 11 siffer)
- Fødselsdato (xx.xx.xxxx)
- Adresse (gateadresse og nummer)
- Postnummer (kun tall uten skilletegn)
- Poststed
- Telefon mobil (kun tall)
- E-post

Følgende opplysninger skal registreres på ansatte:

- Etternavn (kun etternavn)
- Fornavn (fornavn og mellomnavn)
- Fødselsnummer (kun tall uten skilletegn, 11 siffer)
- Fødselsdato (xx.xx.xxxx)
- Adresse (gateadresse og nummer)
- Postnummer (kun tall uten skilletegn)
- Poststed
- Telefon mobil (kun tall)
- E-post
- Tilgang (Grunntilgang/Lærer/Skoleadmin)

1.3 Registrering av personer uten personnummer

I mange tilfeller mangler en person et norsk personnummer, da må en benytte de faste reglene for opprettelse av et midlertidig personnummer – et såkalt TF-nummer. Prosedyren er også beskrevet i manualer for det skoleadministrative systemet.

De fem siste sifrene i personnummeret lages etter følgende oppsett:

- Første siffer = tall mellom 1-4 for personer født før 2000-tallet, mellom 6-9 for født etter 2000-tallet
- Andre siffer = valgfritt
- Tredje siffer = partall for jenter, oddetall for gutter
- Fjerde/femte sifre = bokstavene TF

2 Endringer av personopplysninger

2.1 Ansvar og frister

Foresatte og skolens ledelse kan initiere endringer i personinformasjonen. Foresatte kan enten selv logge seg på Visma Flyt Skole og endre personopplysningene for seg og/eller sine barn, eller melde endringene skriftlig til skolens administrasjon.

Skolens merkantilt ansatte og skolens rektor har ansvar for at endringen blir utført. Fra en endring meldes til endringen trår i kraft, skal det maksimalt gå to virkedager.

2.2 Endring av personnummer

Dersom personer har fått innregistrert et midlertidig (TF-nummer), skal disse rettes straks det korrekte personnummeret kommer skolen i hende.

Ved endring av personnummer, må en spesiell prosedyre følges:

- Søk opp aktuell person på navn i kildesystemet
- Noter ned all informasjon på ekte person, som avviker i forhold til den med TF-nummer
- Slett ekte person
- Innregistrer de avvikende opplysninger på fiktiv person, som nå blir ekte (på denne måten beholdes historikk/eksisterende tilknytninger)

2.3 Rettelser ved skrivefeil

Barna søkes inn via avtaleskjema der hver enkelt søker (foresatt) står for utfylling av personopplysninger. Dette fører til at skrivefeil forekommer, eller at misforståelser for hva

som skal skrives inn oppstår. Skolen må være ekstra oppmerksomme i forhold til å korrigere dette under registrering i kildesystemet.

Sjekk følgende:

- Store/små bokstaver
- Riktig plassering av mellomnavn
- Adresse/gatenavn skrevet fullt ut
- Riktig plassering av tall for telefon- og mobilnumre

Ved alle endringer av personopplysninger kan en få spørsmål om dette skal gjelde for hele familien (dialogvindu fra kildesystemet), vær da varsom med å svare Ja på dette da det ofte kan få uønskede følger. I de tilfeller en er sikker på at informasjonen skal korrigeres for hele familien, svarer en selvsagt bekreftende på dette.

3 Sletting av personopplysninger

- Behov for sletting skal meldes skriftlig til skolens ledelse.
- Hvem som melder, tidspunkt for melding og hvem/hva slettingen gjelder skal registreres og arkiveres.
- Kun lærere, skolens ledelse og foresatte kan melde behov for sletting.
- Kun merkantilt ansatt kan gjennomføre sletting.
- Personopplysninger slettes fra skoleadministrativt system 365 dager etter at eleven har sluttet på skolen.
- Før sletting kan utføres må personinformasjon som skal arkiveres være overført til arkivsystem. Det er i første rekke vitnemål, karakterprotokoller, tidsforbruk av spesialtimer og fravær.
- Eleven kan komme tilbake til skolen innen 365 dager å få tilbake samme personinformasjon om seg selv, som da eleven reiste.

DET ER VIKTIG AT ELEVSTATUSEN ER KORREKT!

4 Verifisering av personinformasjon

Verifiseringen av at registrert personinformasjon er korrekt skal skje ved skolestart ved at skolen ber foresatte logge seg på <https://skole.visma.com/delk> (med ID-porten) for å sjekke personopplysningene for seg og sine barn.

Alternativt kan det sendes brev i lukket konvolutt til alle foresatte med utskrift av registrert personinformasjon på registrerte familiemedlemmer. Ved endringer returneres skjemaet til skolen med påførte endringer og underskrift av en foresatt.

5 Følgende roller håndterer personinformasjon:

Skolens merkantilt ansatte:

Registrerer alle elever, foresatte, og personalopplysninger. Legge opp aktiviteter på lærere, kjøre eksporter til nasjonale registrere og tar ut rapporter.

Skolens lærere:

Registrerer karakterer, fravær og anmerkninger i webmodul. Henter ut klasselister. Skriver IOP i dobbelautentiseringsmodulen *Individplan* i VFS.

Foresatte:

Kan lese og, i forbindelse med f.eks. flytting og liknende, endre personopplysninger for seg og sine barn.

Skolens personale er underlagt taushetsplikt etter Fvl. §13 der sensitiv informasjon legges inn.

Tildeling av roller:

- Pedagogisk personell tildeles rollen «**Lærer**»
- Merkantilt personell får rollen «**Skoleadmin**»
- DELK-skolenes IKT-veileder fungerer som «**Kommuneadmin**»

6 Hvem er ansvarlig på skolen

Navn på skole: _____

Navn på rektor: _____

Navn på merkantilt ansatt: _____

Navn på DELK-skolenes IKT-veileder: _____

7 Underskrift og dato

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

Dato og underskrift rektor

Dato og underskrift merkantilt ansatt