

Innsyn i elevmapper

Dok-id 10-07	Dok-type: P	Utarbeidet av: Rune Waren	Godkjent av: Arne Karlsen	Sist endret: 12.03.15	Revisjon 1	Distribusjonsliste Alle	Side 1 Av 1
-----------------	----------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------	---------------	----------------------------	----------------

1. Omfang

Denne prosedyre gjelder for innsyn i elevmapper ved skolene i Vest-Agder fylkeskommune.

2. Hensikt

Hensikten med prosedyren er å beskrive hvem som har innsyn i elevenes mapper og hva de har innsyn i. Målet er at elevenes personopplysninger blir behandlet i samsvar grunnleggende personvern hensyn og i tråd med gjeldende regelverk.

3. Bakgrunn

Elever og foresatte har innsynsrett i elevens elevmappe etter personopplysningsloven, forvaltningsloven og forskrift til opplæringsloven. I tillegg har skolens administrative personale og elevens lærere tilgang til elevmappene ved tjenstlig behov.

4. Arbeidsbeskrivelse

Under følger en beskrivelse av hvilke personer som har tilgang til og innsyn i elevenes elevmapper.

Personale

Administrativt personale og de lærerne som underviser eleven inneværende skoleår har tilgang til elevens aktive elevmappe. Administrativt personale har tilgang til avsluttede mapper.

Foresatte og elev

Foresatte og elev har innsyn i elevens mappe etter reglene om partsinnsyn i forvaltningsloven §§ 18-20 og personopplysningslovens § 18 med unntak i § 23. Eleven har som hovedregel rett til fullt innsyn i sin elevmappe, det samme gjelder foresatte. Hvis en elev under myndighetsalder selv ber om innsyn uten at foresatte er involvert – eller eksplisitt ber om at foresatte ikke får innsyn, bør foresatte varsles om dette. Elever som har nådd myndighetsalder utøver innsynsretten fullt ut på egne vegne. Elever og foresatte har ikke rett til innsyn i dokumenter som skolen har utarbeidet for sin interne saksforberedelse.

Innsyn i elektronisk (eventuelt fysisk) elevmappe skal skje under oppsyn i skolens lokaler. Elever og foresatte må være forberedt på å legitimere seg når dette er nødvendig for å sikre at ikke opplysninger gis til uvedkommende. De har rett til å ta kopier / utskrifter. Fysiske mapper lånes ikke ut fra skolens lokaler.

Ansvar

Ledelsen ved skolen har ansvar for bruk, oppfølging og vedlikehold av prosedyren.