

# Protokoll over behandling av personopplysing: Opplæring og oppvekst

Tenester:	Formål med behandling av personopplysingane, jf. Art. 5  Er det fleire behandlingar under det enkelte føremål?	Behandlingsgrunnlag jf. Art. 6 og 9  For nokre områder er det regulert i særlovene korleis ein skal handsame personopplysingar. Det står og opplyst her.	Kategoriar av registrerte opplysingane er knytt til og kategoriar av opplysningar ein behandlar.	Behandlingsansvarleg - delegert	Namn på fagsystem der opplysingane er registrert	Kvar kjem opplysingane frå?	Mottakar av opplysingane.	Databehandlar	Retningslinjer/pr osedyre for handsaminga.	Overordnet skildring av sikkerhetstiltak	Kor lenge vert opplysingane lagra?
<b>Barnehage – pedagogiske tiltak</b>	Innfri kommunen sine forpliktelsar etter barnehagelova.  Innhente opplysningar, registrere opplysningar, handsame opplysningane, fatte vedtak, oppbevare og arkivere, levere ut Sakshandsaming om tenestetilbod - Spes.ped - Støtteped. - Særskilt språktrening	Behandlingsgrunnlag er lovheimel: Barnehagelova § 19 § 2	Søkar, foreldre og føresette Andre omsorgspersonar.  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post, evt. Helseopplysingar inkludert medisinskjema, erklæring frå lege/ppt, familieforhold.	Fagkonsulent, barnehage	ePhorte.  Barnehagane har papirmappe på kvart barn.	Foreldre/føresette. Bhg. Etter samtykke: PPT Helsestasjon BUP Lege/spesialist-helseteneste Logoped	Fagkonsulent, barnehage.  Styrar Evt barnevern Og politi. Opplysningar vert gitt vidare til PPT på grunnlag av samtykke frå foreldre/føresette.	Ephorte		Teieplikt-skjema, tilgangsstyring i ePhorte.	Papirmappene blir levert til kommunen sitt sentralarkiv når barnet i dei kommunale barnehagane går ut av barnehagen.  Personopplysingane til barn i private barnehagar som har mottatt støtte er lagra i kommunen sitt sak/arkivsystem. For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar.
<b>Barnehage: Foreldrebetaling -Redusert foreldrebetaling -Gratis kjernetid - Søskenmoderasjon</b>	Kunne fatte vedtak om: - Foreldrebetaling -Redusert foreldrebetaling -Gratis kjernetid -Søskenmoderasjon	Behandlingsgrunnlag er lovheimel: Barnehagelova § 15	Søkar, foreldre og føresette Andre omsorgspersonar.  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post, likningsattest	Fagkonsulent, barnehage.	Søknads skjema gjennom Sem & Stenersen Ephorte	Foreldre/føresette Andre omsorgspersonar.	Fagkonsulent, barnehage. Kopi av vedtak til bhg.leiar.	Ephorte Agresso Sem & Stenersen søknads skjema.		Teieplikt, tilgangsstyring i systema.	For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar.

# Protokoll over behandling av personopplysing: Opplæring og oppvekst

Tenester:	Formål med behandling av personopplysingane, jf. Art. 5  Er det fleire behandlingar under det enkelte føremål?	Behandlingsgrunnlag jf. Art. 6 og 9  For nokre områder er det regulert i særlovene korleis ein skal handsame personopplysingar. Det står og opplyst her.	Kategoriar av registrerte opplysingane er knytt til og kategoriar av opplysningar ein behandlar.	Behandlingsansvarleg - delegert	Namn på fagsystem der opplysingane er registrert	Kvar kjem opplysingane frå?	Mottakar av opplysingane.	Databehandlar	Retningslinjer/pr osedyre for handsaminga	Overordnet skildring av sikkerhetstiltak	Kor lenge vert opplysingane lagra?
<b>Barnehagekontakt mellom avdeling for opplæring/oppvekst og foreldre/føresette.</b>	Innfri forpliktingane etter barnehagelova, dvs. vere tilsynsmynde overfor barnehagane.	Behandlingsgrunnlag er lovheimel: Barnehagelova § 8	Søkar, foreldre og føresette, andre omsorgspersonar, tilsette.  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post,	Fagkonsulent, barnehage	ePhorte	Foreldre/føresette, andre omsorgspersonar	Oppvekst-sjef og Fagkonsulent barnehage	ePhorte		Teieplikt-skjema, tilgangsstyring til systema.	For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar
<b>Barnehageopptak</b>	Tildele barnehageplass.  Innhente opplysningar, registrere opplysningar, handsame opplysningane, fatte vedtak, oppbevare og arkivere, levere ut opplysningar.	Behandlingsgrunnlag er lovheimel: Barnehagelova §§ 8 og 12.	Søkar, foreldre og føresette, andre omsorgspersonar.  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post, evt. helseopplysingar, erklæring frå lege/ppt, familieforhold.	Fagkonsulent, barnehage	Visma Oppvekst barnehage	Foreldre/føresette. Andre omsorgspersonar.	Fagkonsulent, barnehage.  Ved klagesak blir opplysningar sendt til fylkesmannen.	Visma oppvekst		Teieplikt, tilgangsstyring til system.	For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar
<b>Kontakt heim-bhg.</b>	God informasjonsflyt mellom bhg. og heim, halde kontakten mellom bhg. og heim.	Behandlingsgrunnlag er lovheimel: Barnehagelova §§ 1 og 5	Barnet, evt. andre meldinga omhandlar  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post,	Styrar	Opplysingane vert mottatt pr epost, sms, brev, melding, munnleg og deretter lagt i barnet si mappe i barnehagen dersom saka gjeld barnet.	Foreldre/føresette Andre omsorgspersonar	Styrar, ped.leiar, spes.ped Opplysningar om fråver blir lagt inn i fråversprotokoll (papir)	Nei.  Dersom e-post vert nytta: Outlook.		Teiepliktskjema regulerer dette.	Papirmappene blir levert til kommunen sitt sentralarkiv når barnet går ut av barnehagen.  For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar

## Protokoll over behandling av personopplysing: Opplæring og oppvekst

Tenester:	Formål med behandling av personopplysingane, jf. Art. 5  Er det fleire behandlingar under det enkelte føremål?	Behandlingsgrunnlag jf. Art. 6 og 9  For nokre områder er det regulert i særlovene korleis ein skal handsame personopplysingar. Det står og opplyst her.	Kategoriar av registrerte opplysingane er knytt til og kategoriar av opplysningar ein behandlar.	Behandlingsansvarleg - delegert	Namn på fagsystem der opplysingane er registrert	Kvar kjem opplysingane frå?	Mottakar av opplysingane.	Databehandlar	Retningslinjer/pr osedyre for handsaminga.	Overordnet skildring av sikkerhetstiltak.	Kor lenge vert opplysingane lagra?
<b>Barnehage - kontantstøtte.</b>	Utleverer opplysingar til NAV slik at dei kan fatte vedtak om kontantstøtte.  Innhente opplysingar, registrere opplysingar, utlevere opplysingar til NAV.	Behandlingsgrunnlag er lovheimel: Lov om kontantstøtte til småbarnsforeldre.	Barnet evt. andre meldinga omhandlar  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post,	Fagkonsulent, barnehage.	Visma Oppvekst barnehage.	Foreldre/føresette Andre omsorgspersonar	Fagkonsulent barnehage, Nav.	Visma Oppvekst barnehage		Teieplikt-skjema, tilgangsstyring til system.	For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar.
<b>Helsestasjon</b>	Innfri forpliktingar og tilby tenester etter Lov om kommunale helse- og omsorgstenester §3-2, 1. a), b) og 2.  Dette inneber registrering og oppfølging av råd, rettleiing, helsesjekk, vaksiner etc. for føresette, barn og unge i alderen 0-25 år samt gravide. Reisevaksinering. Arbeid med flyktningar, asylsøkjjarar og smittevern.	Behandlingsgrunnlag er lovheimel: Lov om kommunale helse- og omsorgstenester §3-2, 1. a), b) og 2. Lova er presisert i ulike nasjonale, faglege retningslinjer og veiledere. Opplysingane vert handsama etter: - Helsepersonell oven § 39 og §40 - Pasient og brukerrettighetsloven, - Pasientjournall oven - Pasientjournalforskriften, Forskrift om individuelle planar. Smittevernloven.	Barn og unge, vaksne, føresette, gravide, flyktningar, asylsøkjjarar, Andre omsorgspersonar (verge mm).  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post, evt. helseopplysingar, erklæring frå lege/ppt, opplysningar om familieforhold, opplysningar om språk og etnisitet.	Journalansvarleg helsesøster.	HsPro Ephorte	Folkeregisteret Barn og unge Foreldre/føresette Vaksne UDI Politiet Lege Spesialisthelseteneste Barnevern Barnehage/skule	Tilsette ved helsestasjonen	HsPro Ephorte	Interne rutiner for handsaming av personopplysingar. Er utarbeidd ROS-analyse for å ivareta personvern.	Teieplikt-skjema  Teieplikt heimla i lovverk (Helsepersonellova kap 5).	For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar.

# Protokoll over behandling av personopplysing: Opplæring og oppvekst

Tenester:	Formål med behandling av personopplysingane, jf. Art. 5  Er det fleire behandlingar under det enkelte føremål?	Behandlingsgrunnlag jf. Art. 6 og 9  For nokre områder er det regulert i særlovene korleis ein skal handsame personopplysingar. Det står og opplyst her.	Kategoriar av registrerte opplysingane er knytt til og kategoriar av opplysningar ein behandlar.	Behandlingsansvarleg - delegert	Namn på fagsystem der opplysingane er registrert	Kvar kjem opplysingane frå?	Mottakar av opplysingane	Databehandlar	Retningslinjer/prosedyre for handsaminga.	Overordnet skildring av sikkerhetstiltak	Kor lenge vert opplysingane lagra?
<b>Tildeling av skuleplass</b>	Innfri kommunen sine forpliktelsar etter opplæringslova. Tildele skuleplass etter kva som er nærskule. Innhente opplysningar, registrere opplysningar, handsame opplysningane, fatte vedtak, oppbevare og arkivere, levere ut	Behandlingsgrunnlag er lovheimel: Opplæringslova §13-1	Søkar, foreldre og føresette Andre omsorgs-personar Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post, evt. helseopplysingar, erklæring frå lege/ppt, opplysningar om familieforhold	Oppvekt-sjef og fagkonsulent	WIS	Folkeregisteret	Skulane v rektor.	WIS	Interne rutiner for handsaming av personopplysingar	Teieplikt-skjema, tilgangsstyring til system.	For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar
<b>Elev-arkiv Grunnskulen (inkl. SFO)</b>	Innfri kommunen sine forpliktelsar etter opplæringslova Sakshandsaming om tenestetilbod: - Spes.ped - Særskilt språkopplæring - Skuleskyss	Behandlingsgrunnlag er lovheimel:  Opplæringslova § 8-1 Opplæringslova § 5 Opplæringslova §2-8 Opplæringslova §7 og 13-4.  Samtykke er behandlingsgrunnlag for å ta kontakt med PPT, helsestasjon, BUP, lege/spesialisthelseteneste, logoped, folkeregisteret	Eleven, foreldre og føresette  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post, evt. helseopplysingar, erklæring frå lege/ppt, opplysningar om familieforhold,	Rektor Ass oppvekt sjef	ePhorte, WIS  Elevane har papirmappe på skulen.	Foreldre/føresette. Etter samtykke: Barnehagane PPT Helsestasjon BUP Lege/spesialisthelseteneste Logoped Folkeregisteret	Rektor. Barnevern  Etter samtykke: PPT barnevern Helse-stasjon BUP Lege/spesialisthelseteneste Logoped Ved flytting til anna kommune vert elevmappa sendt til ny skule.  Namn, adresse, telefonnr, fødsels-dato og foreldra sitt namn vert gitt vidare til føresette gjennom elevliste på grunnlag av interesse-avveing.	ePhorte WIS	Interne rutiner for handsaming av personopplysingar	Teieplikt-skjema, tilgangsstyring til systema.	Papirmappene blir levert til kommunen sitt sentralarkiv når eleven går ut av grunnskulen.  For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar

## Protokoll over behandling av personopplysing: Opplæring og oppvekst

Tenester:	Formål med behandling av personopplysingane, jf. Art. 5  Er det fleire behandlingar under det enkelte føremål?	Behandlingsgrunnlag jf. Art. 6 og 9  For nokre områder er det regulert i særlovene korleis ein skal handsame personopplysingar. Det står og opplyst her.	Kategoriar av registrerte opplysingane er knytt til og kategoriar av opplysningar ein behandlar.	Behandlingsansvarleg - delegert	Namn på fagsystem der opplysningane er registrert	Kvar kjem opplysningane frå?	Mottakar av opplysingane	Databehandlar	Retningslinjer/pr osedyre for handsaminga	Overordnet skildring av sikkerhetstiltak	Kor lenge vert opplysingane lagra?
<b>Elevundersøkingar</b>	Innfri kommunen sine forpliktingar etter kap 9A i opplæringslova, om å sikre elevane eit trygt og godt fysisk og psykososialt miljø.	Samtykke frå føresette er behandlingssgrunnlag.	Eleven, foreldre og føresette.  Namn, adresse, fødselsnr, tlf.nr, epost	Rektor	Spekter, undersøkingar via UDIR	Elev	Rektor, lærar. Dersom det vert oppretta sak vil og føresette til barna få opplysingar.			Teieplikt-skjema, begrensa tilgang til svarskjema.	For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar
<b>Vaksenopplæring</b>	Innfri kommunen sine forpliktingar etter kap 4A i opplæringslova.	Lovheimel er behandlingssgrunnlag: Opplæringslova §4A – 1 og 4A-2	Søkar. Evt verge  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post, evt. helseopplysingar, erklæring frå lege/ppt, opplysningar om familieforhold, opplysningar om religiøsitet og etnisitet.	Rektor på vaksenopplæringa (delegert frå oppvekst-sjef)	ePhorte	Søkar Folkeregister et PPT Lege/spesialist-helseteneste	Rektor.  Arbeids-praksis-plass får opplysningar etter samtykke frå verge	ePhorte		Teieplikt-skjema, tilgangsstyring	For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar
<b>Logoped</b>	Innfri kommunen sine forpliktelsar etter opplæringslova og barnehagelova - Innhente opplysningar, registrere opplysningar, handsame opplysningane, fatte vedtak, oppbevare og arkivere, levere ut, treningsopplegg, opplysningar/ rapportar på barnet.	Lovheimel er behandlingssgrunnlag: Opplæringslova §5-1	Søkar, foreldre og føresette Andre omsorgs-personar.  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post, evt. helseopplysingar, erklæring frå lege/ppt,	Logoped	ePhorte	Foreldre/føresette Folkeregister et.  Etter samtykke frå føresette: Barnehage Skule PPT Helsestasjon. Lege spesialisthelseteneste	Barnehage og skule v/ lærarar evt rektor og styrar - etter samtykke frå føresette.	ePhorte		Teieplikt-skjema, tilgangsstyring til ePhorte	For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar

## Protokoll over behandling av personopplysing: Opplæring og oppvekst

Tenester:	Formål med behandling av personopplysingane, jf. Art. 5  Er det fleire behandlingar under det enkelte føremål?	Behandlingsgrunnlag jf. Art. 6 og 9  For nokre områder er det regulert i særlovene korleis ein skal handsame personopplysingar. Det står og opplyst her.	Kategoriar av registrerte opplysingane er knytt til og kategoriar av opplysningar ein behandlar.	Behandlingsansvarleg - delegert	Namn på fagsystem der opplysingane er registrert	Kvar kjem opplysingane frå?	Mottakar av opplysingane	Databehandlar	Retningslinjer/prosedyre for handsaminga.	Overordnet skildring av sikkerhetstiltak	Kor lenge vert opplysingane lagra?
<b>Kontakt heim-skule</b>	God informasjonsflyt mellom skule og heim, halde kontakten mellom skule og heim.	Lovheimel er behandlingsgrunnlag: Opplæringslova §8-2	Barnet evt andre meldinga omhandlar  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post, evt. helseopplysingar	Rektor	Manuelt system, melder-bok. Også epost, sms, brev, melding via iPad/google for education /facebook	Foreldre/føresette Andre omsorgspersonar	Lærer. Opplysningar om fråver blir lagt inn i fråversprotokoll (papir)			Teieplikt-skjema	Meldingar med opplysingar som ikkje er registrert andre plassar skal skrivast ut og leggst i elevmappa til barnet. Etter endt skulegang i 10. klasse blir elevmappene arkivert i kommunen sitt sentralarkiv.  For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar
<b>Kulturskolen</b>	Opptak og tildeling av skuleplass, jf. Opplæringslova §13-6	Samtykke frå føresette er behandlingsgrunnlag.	Søkar, foreldre og føresette Andre omsorgspersonar  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post,	Rektor	Ephorte WIS.  Søknadsskjema via Sem og Stenersen	Folkeregisteret	Rektor	Ephorte Wis  Sem og Stenersen - søknadsskjema		Teieplikt-skjema, tilgangsstyring til system.	For kommunen gjeld arkivlova sine bestemningar
<b>Bilete av elevar og born i barnehagar</b>	Ha illustrasjonsbilete til brosjyrer, heimeside mm, kommunikasjon med heimen.	Samtykke frå føresette er behandlingsgrunnlag.	Foreldre og føresette Elevar og born  Namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post,	Rektor	Manuelt system, intern server	Den elev/barn som er avbilda.	Internett, aviser, brosjyrer, heimeside, facebook			Teieplikt-skjema	Skal slettast når føremålet er innfridd.

## Protokoll over behandling av personopplysing: Opplæring og oppvekst

Tenester:	Formål med behandling av personopplysingane, jf. Art. 5  Er det fleire behandlingar under det enkelte føremål?	Behandlingsgrunnlag jf. Art. 6 og 9  For nokre områder er det regulert i særlovene korleis ein skal handsame personopplysingar. Det står og opplyst her.	Kategoriar av registrerte opplysingane er knytt til og kategoriar av opplysningar ein behandlar.	Behandlingsansvarleg - delegert	Namn på fagsystem der opplysingane er registrert	Kvar kjem opplysingane frå?	Mottakar av opplysingane	Database handlar	Retningslinjer/prosedyre for handsaminga.	Overordnet skildring av sikkerhetstiltak	Kor lenge vert opplysingane lagra?
<b>Bruk av iPad</b>	Registrere iPad mot brukar (elev og føresette). iPad vert nytta som verktøy i skularbeidet, oppgåveløysing, leksearbeid og kontakt mellom elev-lærer.	Behandlingsgrunnlag er samtykke.	Eleven, føresette, bilete av andre born, føresette, søsken.  Bilete, lydfil, namn, adresse, fnr., tlf. nr., e-post,	Rektor	MDM, Apple (brukar kan nytte eigen ID)	Eleven, føresette, lærar	Rektor	MDM, via SSIKT. Apple, brukar kan nytte eigen Apple-ID.		Teieplikt-skjema, tilgang på iPad og Chrome-book styrt vert styrt via MDM.	Skal slettast når føremålet er innfridd.