

## Reglur um varðveislu trúnaðargagna sérfræðiþjónustu leik- og grunnskóla í Hafnarfirði

### Inngangur

Reglur þessar ná til skjala sem flokkast sem trúnaðargögn um börn í leik- og grunnskólum í Hafnarfirði og heyra undir sérfræðiþjónustu sveitarfélagsins í skólamálu. Reglurnar eiga við um skráningu og varðveislu gagnanna, hvort sem er rafrænt eða á pappír og í skjalaskápum. Þessar sérreglur byggja á lögum og reglum um skjalavarðveislu í opinberum stofnunum. Þær ná annars vegar til trúnaðargagna á Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar, hér eftir nefnd Skólaskrifstofan, en hins vegar til varðveislu trúnaðargagna í leik- og grunnskólum bæjarins. Reglurnar eru hluti starfsviðmiða sérfræðiþjónustu fræðsluþjónustunnar.

### Lög og reglugerðir, reglur og handbækur sem þessar reglur byggja á

- [Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga](#) (leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, 2010).
- Lög um persónuvernd og meðferð trúnaðarupplýsinga nr.77/2000.
- Lög um Þjóðskjalasafn Íslands nr. 66/1985.
- Reglugerð um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín nr. 897/2009.
- Reglugerð um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla nr. 896/2009.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010.
- Samþykkt um stjórn Hafnarfjarðarkaupstaðar.
- Siðareglur kennara.
- Siðareglur sálfræðinga.
- Siðareglur talmeinafræðinga.
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
- Sveitarstjórnarlög nr. 138/2011.
- Upplýsingalög nr. 140/2012.

### Skýringar

- **OneSystems (OS):**  
Málaskrárkerfi Hafnarfjarðarbæjar. Trúnaðargögn eru skilgreind sérstaklega og aðgangur takmarkaður við sérfræðinga sérfræðiþjónustunnar ásamt fulltrúa á Skólaskrifstofunni sem annast skráningu.
- **Skjalaskápur Skólaskrifstofu:**  
Skjalaskápur Skólaskrifstofunnar er fyrir trúnaðargögn sérfræðiþjónustunnar. Aðgang

hafa sérfræðingar sérfræðiþjónustu ásamt fulltrúa sem annast skráningu. Gögnin eru geymd í möppum sem eru merktar viðkomandi nemendum.

- **Skjalageymsla Skólaskrifstofu:**

Skjalageymsla á Skólaskrifstofu er fyrir eldri trúnaðargögn og hrágögn starfsmanna sérfræðiþjónustunnar sem hafa aðgang að þeim ásamt fulltrúa sem annast skráningu.

- **Skjalaskápar í skólum:**

Skjalaskápar eru í leik- og grunnskólum þar sem trúnaðargögn vegna nemenda viðkomandi skóla eru varðveitt og aðgangur er takmarkaður.

- **Trúnaðargögn:**

Öll skráð gögn sem tengjast persónulegum högum barna sem eiga lögheimili í sveitarfélaginu og varða skólamál. Þetta eru skýrslur, einstaklingsnámskrár, fundargerðir, bréf, dagálar (dagbókarskráning vegna nemanda) og hrágögn (matslistar og önnur skráningargögn sem fagfólk/sérfræðingar nota við mat á líðan, náms- og þroskastöðu barna í leik- og grunnskólum).

## REGLURNAR:

### 1. Trúnaðargögn sem eru varðveitt á Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar


- a. Undirritaðar (af foreldrum) greiningabeirðir til sérfræðinga vegna tiltekins barns (með kvittun viðkomandi sérfræðings fyrir móttöku). Skannað og skráð í OS og varðveitt í skjalaskáp Skólaskrifstofunnar.
- b. Undirritaðar skýrslur um viðtöl, ráðgjöf og greiningar frá sérfræðingum sérfræðiþjónustu Skólaskrifstofu. Afrit sent rafrænt eða skannað og skráð í OS. Varðveittar í skjalaskáp Skólaskrifstofunnar.
- c. Aðsend vottorð, bréf og skýrslur sérfræðinga eða stofnana innan eða utan sveitarfélagsins. Skannað og skráð í OS og varðveitt í skjalaskáp Skólaskrifstofunnar.
- d. Bréf og aðrar upplýsingar frá skólum varðandi ákveðinn nemanda eða nemendahópa. Skannað og skráð í OS og varðveitt í skjalaskáp Skólaskrifstofunnar.
- e. Hrágögn sérfræðinga sérfræðiþjónustunnar. Viðkomandi sérfræðingur varðveitir gögnin þar til þau eru árgömul. Þá eru þau send til Skólaskrifstofu að beiðni hennar, þau skráð á lista og varðveitt í skjalageymslu. Hrágögnum er eytt eftir fimm ár.
- f. Umsóknir foreldra um námskeið eða meðferð hjá PMT. Skráðar í OS og varðveittar í skjalaskáp Skólaskrifstofu.

Sé sérfræðingur verktaki hjá Hafnarfjarðarkaupstað skal hann fylgja þessum reglum en viðkomandi ber sjálfur ábyrgð á varðveislu trúnaðargagna. Þetta komi fram í samningi við viðkomandi sérfræðing.

## 2. Gögn sem eru varðveitt í leik- og grunnskólum Hafnarfjarðar

- a. Undirritaðar skýrslur starfsmanna skóla eða sérfræðinga sérfræðipjónustu um greiningar, ráðgjöf, viðtöl o.s.frv. sem eru sendar foreldrum og/eða hafa borist til skóla. Varðveitt í skjalaskáp skóla.
- b. Hrágögn starfsmanna skóla vegna greininga- og ráðgjafarvinnu. Varðveitt í skjalaskáp skóla. Hrágögnum er eytt eftir fimm ár.
- c. Undirritaðar einstaklingsnámskrár skulu varðveittar í skjalaskáp skóla. Dagálar og fundargerðir vegna einstakra nemenda skulu varðveittar í upplýsingarkerfi skólans (Mentor) og/eða í skjalaskáp skóla.
- d. Skimanir. Niðurstöður eru færðar á skýrslublöð og varðveittar með sama hætti og skýrslur um niðurstöður greininga. Prófuurlausnir eru varðveittar í tvö ár og síðan eytt samkvæmt ákvæði í reglugerð nr. 897/2009.
- e. Bréf og tilkynningar er varða nemandann skulu varðveitt í skjalaskáp skólans.
- f. Þegar barn hættir í leikskóla og flyst í grunnskóla sér leikskólastjóri til þess að mikilvæg gögn er varða barnið séu afhent viðkomandi grunnskóla að vori í samræmi við ákvæði í reglugerð nr. 896/2009. Ef grunnskólinn er utan Hafnarfjarðar eru send afrit og frumritin eru send Skólaskrifstofu Hafnarfjarðar. Önnur gögn um nemandann eru varðveitt í skjalasafni leikskólans.
- g. Þegar nemandi flyst í annan skóla sér skólastjóri til þess að afrit af öllum nauðsynlegum gögnum séu afhent nýja skólanum í samræmi við ákvæði í reglugerð nr. 897/2009. Frumrit eru síðan send Skólaskrifstofu þegar gögn viðkomandi árgangs eru grísjúð sbr. h-lið hér neðar.
- h. Þegar nemandi lýkur grunnskóla fá foreldrar afrit af þeim skýrslum sem nauðsynlegar eru fyrir nám nemanda í framhaldsskóla. Frumrit af trúnaðargögnum skóla um útskrifaða nemendur sína, sem falla undir þessar reglur, skulu send til Skólaskrifstofunnar til varðveislu sama ár og útskrift á sér stað.

Samþykkt þann 4. júní 2013.

  
Magnús Baldursson,  
Sviðsstjóri fræðslupjónustu