

# Bærumsskolens administrasjonssystem Personvern og IT-sikkerhet

## Innledning

Bærum kommune benytter administrasjonsløsningene Visma Flyt Skole (VFS) og Visma Flyt Timeplan(VFT) for skole og SFO. Dette dokumentet beskriver hvordan personvernet ivaretas i administrasjonsløsningene for elever, foresatte og ansatte i bærumsskolen.

## Om administrasjonsløsningen

Skolens administrasjonsløsning inneholder oversikt over basisinformasjon om alle elever på skolen, med fag- og klassetilknytninger og kontaktinformasjon til foresatte. Løsningen benyttes i hovedsak av skolens administrasjon og ledelse, i tillegg benytter lærerne løsningen til å føre fravær, vurderinger, karakterer og anmerkninger på elevene.

Skolens administrasjonssystem dekker også timeplanlegging, oppmelding av elever til nasjonale prøver og eksamen, samt innrapportering til sentrale myndigheter.

VFS inneholder også digital kommunikasjonsløsning til bruk mellom skole og hjem. Foresatte vil blant annet melde inn fravær på sine barn, sende meldinger, og motta informasjon fra skolen.

Elever vil via nettside på iPad ha tilgang til timeplan, fraværsoversikt og karakterer fra siste termin. SFO-løsningen inneholder i tillegg oversikt over tjenestetilbud, samt lager fakturagrunnlag som overføres kommunens faktureringssystem.

## Personopplysninger i VFS

**Følgende personopplysninger lagres i administrasjonsløsningene:**

- Elever: Fødselsnummer/DUF, navn, adresse, kobling til foresatte og søsken, klassetrinn, skoletilhørighet, klassetilhørighet, fag- og undervisningsgrupper, fravær, orden/adferd, karakterer (vurderinger og eksamen), fagmerknader (knyttet til enkeltvedtak som for eksempel fritatt for vurdering), SFO-opphold, ansvarlig betaler for SFO-opphold, annet morsmål.
- Foresatte til elever: Fødselsnummer/DUF, navn, adresse, epost, telefon, inntekt (ved søknad om redusert betaling av SFO), regningsmottaker eller ikke.
- Andre personer (kontaktpersoner for elever): Fødselsnummer, navn, kontaktype, telefon
- Ansatte: Fødselsnummer, navn, ressursnummer, skoletilhørighet, fag- og undervisningsgrupper, permisjon, fagkompetanse, stilling- og stillingskode.
- Barn under skolealder som leses inn via fil fra Folkeregisteret: Fødselsnummer/DUF, navn og adresse. Kobling til foresatte og søsken.
- Foresatte til barn under skolealder: Fødselsnummer/DUF, navn og adresse.

## Informasjonsflyt

### Personopplysninger hentes inn i løsningen på følgende måter:

- Fil fra Folkeregisteret hentes inn daglig. Filen inneholder personopplysningene til barn under 16 år, og foresatte.
- Ansattinformasjon leses inn fra lønns- og personalsystemet Unit4 i Bærum kommune.
- Kontaktinformasjon til foresatte (telefon og epost) hentes fra Kontakt- og reservasjonsregisteret (KRR)
- Kontaktinformasjon kan legges inn manuelt dersom foresatte ønsker at det registreres personer som ikke importeres fra Folkeregisteret.
- Eksamenskarakterer og resultat fra nasjonale prøver leses inn fra Utdanningsdirektoratets løsning (PAS).

### Følgende personopplysninger leses ut av løsningen til andre systemer i kommunen:

- Tilgang/AD/IAM: Elevens navn og personnummer, skole, trinn.
- Conexus (kartleggingsprøver og vurderinger): Elevens navn og personnummer, skole og gruppe/trinn-tilhørighet. Ansattes navn og personnummer, e-postadresse og FeideID. Fil til Conexus går via Feide.
- UBW: Fødselsnummer, navn og adresse til SFO-betaler. Fil til UBW går via CIS agent.
- Microsoft 365: Brukernavn og fullt navn.

### Følgende personopplysninger leses ut av løsningen til statlige løsninger:

- Sikt/Utdanningsdirektoratet – FEIDE (elektronisk identitet): Elevens navn og personnummer, skole og trinn/klasetilhørighet
- Utdanningsdirektoratet – PAS (eksamen og nasjonale prøver): Elevens navn og personnummer, skole, klasse/fag og karakterer. Lærers navn og personnummer, skole og fag/klasse (ved sensoroppgaver).
- Fylkeskommunen – VIGO (videregående skole): Elevens navn og personnummer, fag og karakterer.

## Behandlingsaktiviteter i VFS

### Følgende aktiviteter utføres i administrasjonsløsningene:

- Innhenting og lagring av data på barn under 16 år med foresatte, fra Folkeregisteret.
- Innmelding av elev til 1. klasse, begrunnelse for ønske om annen skole.
- Organisering av elever i grupper og klasser.
- Flytting av elever, internt på skolen, mellom skoler, ut/inn av kommunen.
- Registrering av elever bosatt i andre kommuner – gjesteelever.
- Registrering av fravær på elever.
- Registrering av fagmerknader og fratrekk av fravær.
- Registrering av karakterer, vurderinger og anmerkninger.
- Registrering av kontaktpersoner utover foresatte.

- Oppmelding til eksamen og nasjonale prøver, overføring av elevdata til Utdanningsdirektoratet.
- Overføring av elevdata til VIGO.
- Overføring av persondata på elev, foresatt og ansatt til Microsoft 365.
- Overføring elev- og ansattdata til Conexus.
- Registrering av behov/rett til skoleskyss.
- Registrering av behov/rett til særskilt norskopplæring, tospråklig lærer (vedtaket er ikke registrert løsningen).
- Registrering av spesialundervisning – ikke vedtaket, men registrering av når og med hvilken lærer.
- Beregning av fakturagrunnlag SFO basert på foresattes inntekt.
- Registrering av hvilke dager eleven er på SFO.
- Registrering av henteordning på SFO pr elev.
- Registrering av hvilke aktiviteter eleven deltar i på SFO.
- Informasjonsutveksling med foresatte via APP.
- Informasjon til foresatte via SMS ved beredskap.
- Fletteinformasjon – foresattes kontaktinformasjon for utsendelse av brev.
- Registrering av ansattes kompetanse og stillingsprosent inkl nedslag, for timeplanlegging og vikarhåndtering.
- Overfører arkiverdig informasjon om elev til WebSak.

## Lovhjemmel for behandling av personopplysninger

Bærum kommune legger opplæringslovens §13 med forskrift til grunn for all behandling av personopplysninger i administrasjonsløsningene for skole og SFO.

Bærum kommune følger personvernforordningen ved behandlingen av personopplysningene.

Videre følger Bærum kommune arkivlovens bestemmelser. Kommunen skal oppbevare arkiverdig dokumentasjon av utdanningsløpet i elevmapper på skolen i 10 år, deretter overføres elevmappene til sentralt arkiv i kommunen. Arkiverdig dokumentasjon fra VFS er:

- Underveisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter.
- Sluttvurdering, inkludert standpunktkarakter og eksamenskarakter.
- Hvilke elever som har gått på hvilken skole når.

Det er rådmannen som er behandlingsansvarlig, og som har delegert den daglige oppgaveutførelsen til kommunalsjef for Oppvekst skole. Bærum kommune har personvernombud, og oppdatert kontaktinformasjon til personvernombudet er tilgjengelig på Bærum kommunes sine nettsider om «Personvern». Her finnes også en egen [personvernerklæring for skolesektoren](#).

## Databehandleravtale

De nye administrasjonsløsningene er skyløsninger, og Bærum kommune har etablert databehandleravtale med leverandøren Visma. Databehandleravtalen sikrer at personopplysningene vi har lagret i løsningen blir behandlet i samsvar med gjeldende regelverk.

## Risikoanalyse, tiltak og avvikshåndtering

Det er utført en risikoanalyse i forbindelse med oppstart av løsningen, hvor personvernkonsekvenser knyttet til følgende områder er vurdert:

- Konfidensialitet
- Integritet
- Tilgjengelighet
- Åpenhet
- Mulighet til å gripe inn
- Kobling av datasett

Personvernombud, prosjektledere, nøkkelpersoner fra Oppvekst skole og IT, samt leverandør, har deltatt i risikoanalyser. Risikoanalyser oppdateres jevnlig og ved behov.

Bærum kommune har et eget avvikssystem hvor alle avvik skal registreres, dette gjelder også brudd på personvernet.

## Forvaltning av personopplysninger

Bærum kommune har etablert en rekke tiltak for å sikre forvaltningen av personopplysningene i administrasjonsløsningene.

- Organisatoriske tiltak
  - Opplæring av brukerne
- Tekniske tiltak
  - Redusere fritekstfelt i løsningene
  - Redusere visning og utskrift av personnummer
  - Oppfølging av sikkerhetsrutinene til leverandør (regulert i Driftsavtalen og Databehandleravtalen).

## Tilgangsstyring

- Ansattes tilgang til VFS og VFT styres av Bærum kommune sin Tilgangsløsning. Tjenestested (skolen) og stillingskode angir hvilke tilganger man får til løsningen, informasjonen hentes fra kommunens lønns- og personalsystem.
- Skolekonsulenter har tilgang til all informasjon om ansatte, elever og foresatte på den skolen de er ansatt, og benytter pålogging via en eller flere av tre forskjellige 2 – faktor løsninger: Bank ID, Feide, og Microsoft.
- Rektor og avdelingsledere har tilgang til all informasjon om ansatte, elever og foresatte på den skolen de er ansatt, og benytter pålogging via en eller flere av tre forskjellige 2 – faktor løsninger: Bank ID, Feide, og Microsoft.
- Kontaktlærere har tilgang til fravær, anmerkninger og karakterer for de elever de er kontaktlærer for, samt kontaktinformasjon til de foresatte. Kontaktlærere vil ha meldingsutveksling med foresatte til de samme elever. Kontaktlærere benytter pålogging via en eller flere av tre forskjellige 2 – faktor løsninger: Bank ID, Feide, og

Microsoft.

- Lærere har tilgang til å føre fravær og karakterer på alle elever ved egen skole. Lærere benytter pålogging via en eller flere av tre forskjellige 2 – faktor løsninger: Bank ID, Feide, og Microsoft.
- SFO-ansatte har tilgang til fraværføring og merknader/beskjeder for elevene som er registrert på den aktuelle SFO. SFO- ansatte benytter pålogging via en eller flere av tre forskjellige 2 – faktor løsninger: Bank ID, Feide, og Microsoft.
- Kommunalsjef Oppvekst skole har lesetilgang til all informasjon i løsningen. Kommunalsjef benytter pålogging via en eller flere av tre forskjellige 2 – faktor løsninger: Bank ID, Feide, og Microsoft.
- Systemforvalter i Oppvekst skole har full tilgang til all informasjon i løsningen, og benytter pålogging via en eller flere av tre forskjellige 2 – faktor løsninger: Bank ID, Feide, og Microsoft.
- Brukerstøtte IT har full tilgang til all informasjon i løsningen, og benytter pålogging via en eller flere av tre forskjellige 2 – faktor løsninger: Bank ID, Feide, og Microsoft.
- Faktureringsansvarlig har tilgang til å registrere rett til redusert betaling for alle i kommunen, på grunnlag av vedtak knyttet til inntekt. Faktureringsansvarlig benytter pålogging via en eller flere av tre forskjellige 2 – faktor løsninger: Bank ID, Feide, og Microsoft.
- Foresatte får tilgang til informasjon om sine barn via app og nettside. Foresatte kan melde inn fravær på sine barn via app, og logger seg på via ID-Porten.
- Elever har tilgang til VFS via snarvei på iPad, og logger seg på via Feide. Elever har tilgang til informasjon om seg selv og sin skolehverdag.