



**Vedlegg til samarbeidsavtale – personopplysninger og behandlingsformål
for søknad om elevpermisjon**

Denne avtalen/vedlegget er inngått mellom Digitale Helgeland v/Brønnøy kommune og
[Navn på kommune og er vedlegg til signert samarbeidsavtale og databehandleravtale.

Innhold

PAGEREF_Toc205896813 \h Vedlegg til samarbeidsavtale – personopplysninger og behandlingsformål for søknad om elevpermisjon	1
1. Tjenestens navn og formål.....	2
2. Formål med behandlingen.....	3
3. Type behandling.....	3
4. Kategorier av registrerte	4
5. Type personopplysninger	4
6. Vurderinger	4

1. Tjenestens navn og formål

Beskriv kort hva tjenesten heter og hva den skal brukes til.

Digital søknad for elevpermisjon i grunnskolen som skal benyttes av foreldre som søker permisjon for sine barn utover 2 dager.

2. Formål med behandlingen

- Sikre skolegang: Søknad brukes for å vurdere om fravær ut over én dag er faglig forsvarlig, i tråd med opplæringsloven § 2-1.
- Fatte korrekt vedtak: Informasjonen danner grunnlag for skolens beslutning om innvilgelse eller avslag.
- Dokumentasjon og oppfølging: Skolen må dokumentere søknadsprosessen og oppfølging der fravær påvirker opplæringen.

3. Type behandling

Beskriv hvilke behandlingsaktiviteter som utføres: innsamling, lagring, vurdering, beslutning, arkivering osv.

Eksempel: "Personopplysninger samles inn via Altinn, vurderes av kommunen og arkiveres i Elements."

Behandling	Behandlingsaktiviteter
Innsamling	Databehandler samler inn personopplysninger i eget system
Videreformidling	Personopplysninger videreformidles til kommunens fagsystem
Sammenstilling	Sammenstilling av innhentede opplysninger
Lagring	Ikke fullførte søknader vises i innboksen i Altinn «under arbeid» men data lagres i Digitale Helgeland sitt lagringsområde i Azure, samt i en felles metadatabase.
Registrering	Innbyggers registrering
Strukturering	Strukturering av data før videreformidling til kommunen
Sletting eller tilintetgjøring	Innbygger kan velge å slette søknaden fra sin innboks.

Innføring og drift:

- Sette opp standard integrasjoner (folkeregisteret m.m.)
- Håndtere oppsett til kommunen

- Testing hvor dette er nødvendig
- Kvalitetssikring
- Håndtere endringer/ny funksjonalitet
- Drifte og monitorere system
- Integrasjoner med overføring av data til behandlingsansvarliges systemer via eFormidling og KS SvarInn/UT videre til Elements

4. Kategorier av registrerte

Beskriv hvem opplysningene gjelder.

Foreldre som søker og deres barn.

Personopplysningene som behandles, gjelder følgende kategorier av registrerte som er tilknyttet den behandlingsansvarlige:

- Forelder som logger inn for å søke om elevpermisjon
- Navn og fødselsnummer på alle barn til den som logger inn

5. Type personopplysninger

List opp hvilke typer personopplysninger som behandles.

Personopplysninger som behandles, omfatter følgende:

- Navn forelder
- Etternavn forelder
- Postadresse/Postnummer/sted
- Kommune
- Navn på alle barna som bor på samme folkeregistrerte adresse
- Navn på skole for barna man søker for

Personopplysninger om barn

- Fødselsnummer
- Etternavn
- Fornavn

6. Vurderinger

Beskriv eventuelle vurderinger knyttet til hjemmel, dataminimering, nødvendighet og ansvar.

Personvernforordningen (GDPR)

- **Artikkel 6 nr. 1 bokstav c:** Behandling er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse (skolens plikt til å føre fraværsoversikt og fatte vedtak)
- **Artikkel 6 nr. 1 bokstav e:** Behandling er nødvendig for å utføre en oppgave i allmennhetens interesse eller utøve offentlig myndighet (skolens ansvar etter opplæringsloven)



Opplæringsloven § 2-1

- Slår fast at grunnskoleopplæring er obligatorisk, og at fravær må vurderes og eventuelt godkjennes av skolen



Forvaltningsloven §§ 17 og 23-25

- Regulerer saksbehandling, dokumentasjon og vedtak i offentlig forvaltning, inkludert retten til å få begrunnelse og klage på vedtak