



Til:

Dok. ref.
09/117-25/K1-057//HILL

Dato:
05.05.2015

Stryn kommune: Arkivrutinar for elektronisk barne-/elevmappe

Det er eit overordna prinsipp at all informasjon om eit barn/ein elev berre skal arkiverast ein stad: i barne-/elevmappa.

Dokument med samla oversikt over fleire barn/elevlar (td klasselister, karakterlister, fråverelister, rådsreferat skal oppbevarast i eiga mappe.

Når det gjeld kva slags dokumentasjon som skal journalførast, vert det stilt to krav:

Dokumenta skal vere gjenstand for **sakshandsaming**.

Dokumenta må ha **verdi som dokumentasjon**.

Dette betyr at det må utvisast eit visst skjønn i høve til kva som skal arkiverast. Føresette og eigar har innsynsrett.

Arkivforskriftens § 4-9, tredje ledd, presiserer at eit slikt arkiv skal vere svært godt sikra mot innbrot, og at det skal vere klare retningsliner for kva personar som skal ha tilgang. Det er også klare avgrensingar på å sende informasjon elektronisk (e-post) eller over telenettet (telefaks). Det er for å minimere uvedkommande si mulegheit for å få tilgang til sensitiv og privat informasjon.

Stryn kommune nyttar difor Sikker sone for arkivering for personsensitive opplysningar.

Det skal normalt ikkje takast utskrift utan at det er nødvendig p.g.a underskrift eller at dokumentet må sendast til andre instansar. Dersom det likevel vert tatt utskrift, er det den som tek utskrifta som er ansvarleg for makulering eller sending til andre instansar. Underskrivne dokument må sendast til servicekontoret for scanning.

Barne-/elevmapper kan berre overførast til ny barnehage/skule ved skriftleg samtykke frå føresette! (må scannast inn via servicekontoret)

Barnehage

Websak – sikker sone:

Barna i barnehagen har per i dag to saker i si mappe i Acos Websak sikker sone:

- Spesialpedagogisk hjelp
- Barnesaker

Til arkivering

Sak/dokument	Korleis	Merknad
Bekymringsmelding barnevernet	Skal produserast i sikker sone	Må takast utskrift å sendast til barnevernet
Innmelding til PPT	Skal produserast i sikker sone	Utskrift sendast til PPT
Spesialpedagogisk hjelp § 5-7 i Opplæringslova: <ul style="list-style-type: none">- Søknad- Sakkunnig vurdering- Informasjon til føresette om tildeling- Svar frå føresette om planlagt tildeling- Vedtak - Årsrapport- Notatar vedrørende spesialpedagogisk hjelp:	Styrar skriv i barnet si mappe i Acos websak – sikker sone PPT skriv i barnet si mappe i Acos Websak sikker Skule- og kulturkontoret skriv i barnet si mappe i Acos Websak sikker sone og sender til føresette Servicekontoret scannar til barnet si mappe i Acos Websak sikker Skule- og kulturkontoret skriv i barnet si mappe i Acos Websak sikker sone og sender til føresette Styrar skriv i barnet si mappe i Acos websak – sikker sone Styrar skriv i barnet si mappe i Acos websak – sikker sone Servicekontoret scannar inngående post	Alt skal produserast/arkiverast i sikker sone – mappe på eleven med namn «Spesialpedagogisk hjelp» Styrar har tilgong i barnet si mappe i sikker sone. Dersom det vert tatt utskrift, er den som tek utskrifta ansvarleg for makulering/sending. Fysisk arbeidsmappe kan nyttast internt i barnehagen, men då er styrar ansvarleg for at dokumenta vert makulert når barnet er slutta. Berre digital mappe vert sendt til sentral arkivering – det er servicekontoret sitt ansvar
Andre saker som medfører sakshandsaming	Styrar er ansvarleg for at dette vert produsert i sikker sone «barnemappe» Servicekontoret scannar inngående post vedrørende ei sak	Ingen papir skal vere fysiske, alt skal produserast i Acos websak sikker sone. Inngående post skal sendast til servicekontoret for scanning.
Referat frå ansvarsgruppemøte	Når barnehagen har referatansvar, skal dette gjerast i sikker sone, takast utskrift og sendast til deltakande instansar. Når andre instansar har	Styrar sitt ansvar

	referatansvar, skal dette sendast til servicekontoret for scanning	Servicekontoret sitt ansvar
Barnehagen sitt personale har opplysningsplikt til barnevernet	Må skrivast i sikker sone (barnemappa), takast utskrift og sendast	Dokumentasjonen skal arkiverast av barnevernet
Ved observervasjon av spesielle forhold gjennom kartleggingar, Referat frå møte i ansvarsgruppe o.l. skal arkiverast i alle faginstansar. (skrivast	lagast notat i sikker sone – styrar ansvarleg Inngåande dokument vedrøranda saka skal sendast til servicekontoret for scanning	Oppfølging og tiltak bevarast hos faginstansen (barnevern, PPT).

I prinsippet skal alt produserast i websak, berre inngåande/underskrivne dokument skal scannast via servicekontoret.

Under arbeid i regionen:

Webbløysing for pedleiarar/evt. førskulelærarar i Oppad sikker sone som for skule. Dvs:

Søknad om teneste PPT - pedleiar skriv i lærarweb – går til styrar – styrar godkjenner – går automatisk til arkiv (Acos websak).

Søknad om ressursar: pedleiar skriv i lærarweb – går til styrar – styrar godkjenner – går automatisk til arkiv (Acos websak).

Årsrapport: pedleiar skriv i lærarweb – går til styrar – styrar godkjenner – går automatisk til arkiv (Acos websak).

Notat vedr.spes.ped.hjelp: pedleiar skriv i lærarweb – går til styrar – styrar godkjenner – går automatisk til arkiv (Acos websak).

Ein må ta stilling til om det skal lagast individuell opplæringsplan – i så fal vil den gå inn i same system.

Ikkje til arkiv:

Sak/dokument	Handtering	Merknad
Notat, skjema og karleggingar som ikkje fører til at faginstansar vert involvert	Ikkje til arkiv, kan lagrast midlertidig i arbeidsmappe, styrar ansvarleg for makulering når barnet sluttar	Andre faginstansar: PPT, barnevern, BUP etc
Rutinemessige skriv og nedteikningar om enkeltbarn	I arbeidsmappe i barnehagen	Makulerast ved slutting
Alle andre dokument som ikkje reiser ei sak og er av kortvarig interesse	I arbeidsmappe i barnehagen	Gjeld t.d. tillatelse til køyring, fotografering. Forhold knytt til mat og turar.
Registrering av barn	I arbeidsmappe, makulerast ved slutt	Det er søkt om plass slik at barna er registrerte (lovkravet)

Skule

Oppad lærarweb/websak – sikker sone

Elevar i skulen har per i dag to arkivmapper (saker) i Acos Websak sikker sone:

- Spesialpedagogisk hjelp
- Elevsaker

Sak/dokument	Korleis	Merknad
Bekymringsmelding barnevernet	Skal produserast i sikker sone	Må takast utskrift å sendast til barnevernet
Innmelding til PPT	Skal produserast i sikker sone	Utskrift sendast til PPT
Spesialundervisning etter § 5-1 i Opplæringslova: <ul style="list-style-type: none">- Søknad- Sakkunnig vurdering- Informasjon til føresette om tildeling- Svar frå føresette om planlagt tildeling- Vedtak- Årsrapport Individuell opplæringsplan (IOP): Notatar vedrørende spesialundervisning	Lærer skriv i lærarweb – går til rektor – rektor godkjenner – går automatisk til arkiv (Acos websak). PPT skriv i eleven si mappe i Acos Websak sikker Skule- og kulturkontoret skriv i eleven si mappe i Acos Websak sikker sone og sender til føresette Servicekontoret scannar til eleven si mappe i Acos Websak sikker Skule- og kulturkontoret skriv i eleven si mappe i Acos Websak sikker sone og sender til føresette Lærer skriv i lærarweb – går til rektor – rektor godkjenner – går automatisk til arkiv (Acos websak). Lærer skriv i lærarweb – går til rektor – rektor godkjenner – går automatisk til arkiv (Acos websak). Lærer skriv i lærarweb – går til rektor – rektor godkjenner – går automatisk til arkiv (Acos websak). Servicekontoret scannar inngående post	Alt skal produserast/arkiverast i sikker sone – mappe på eleven med namn «Spesialundervisning» Styrar har tilgong i barnet si mappe i sikker sone. Dersom det vert tatt utskrift, er den som tek utskrifta ansvarleg for makulering/sending. Fysisk arbeidsmappe kan nyttast internt på skulen, men då er rektor ansvarleg for at dokumenta vert makulert når barnet er slutta. Berre digital mappe vert sendt til sentral arkivering – det er servicekontoret sitt ansvar Gjeld for alle pkt. over
Alt vedrørende 9A: <ul style="list-style-type: none">- Klage på miljøet- Inngående post vedr. saka	Må sendast til scanning via servicekontoret Må via servicekontoret for scanning	Rektor sitt ansvar

Vedtak - Alle notatar/brev vedr. saka	Rektor skriv i websak, tek utskrift og sender til føresette Lærer skriv i lærarweb – går til rektor – rektor godkjenner – går automatisk til arkiv (Acos websak). Svar/inngåande post – til scanning	Rektor sitt ansvar
Andre saker som medfører sakshandsaming, t.d. særskilt norskopplæring	Rektor er ansvarleg for at dette vert produsert i sikker sone «elevmappe» Servicekontoret scannar inngåande post vedrørende ei sak	Ingen papir skal vere fysiske, alt skal produserast i Acos websak sikker sone. Inngåande post skal sendast til servicekontoret for scanning.
Referat frå ansvarsgruppemøte	Når skulen har referatansvar, skal dette gjerast i sikker sone, takast utskrift og sendast til deltakande instansar. Når andre instansar har referatansvar, skal dette sendast til servicekontoret for scanning	Rektor sitt ansvar Servicekontoret sitt ansvar
Skulen sitt personale har opplysningsplikt til barnevernet	Må skrivast i sikker sone (elevmappa), takast utskrift og sendast	Barnevernet ansvarleg for vidare saksong
Ved observasjon av spesielle forhold gjennom kartleggingar Referat frå møte i ansvarsgruppe o.l. skal arkiverast i alle faginstansar. (skrivast	Lærer skriv notat i lærarweb - sikker sone Inngåande dokument vedrøranda saka skal sendast til servicekontoret for scanning	Oppfølging og tiltak bevarast hos faginstansen (barnevern, PPT)/servicekontoret scannar inngåande brev.

I prinsippet skal alt produserast i websak, berre inngåande/underskrivne dokument skal scannast via servicekontoret.

Under arbeid i regionen: Skjema i lærarweb for søknad om teneste hos PPT. Prosedyrar vil truleg bli som over.

Undervegsvurdering – vurdering for læring.

Er i utgangspunktet ikkje arkiverdig. Det er klagefrist på sluttvurderinga (10. klasse) Dersom denne ikkje vert nytta, har ein i prinsippet godtatt undervegsvurderinga.

Skulen må likevel gjere sine vurderingar for kva dei vil arkivere, men då **skal** det produserast i sikker sone – **ikkje** sendast til servicekontoret for scanning.

T.d. avtaler i samband med elev/foreldresamtale: lærer skriv i lærarweb – går direkte til arkiv (Acos websak).

Om det er notatar som skulen meiner er viktige: lærar skriv i lærarweb – går til rektor – rektor godkjenner – går automatisk til arkiv (Acos websak).

Eleven kan ha fysisk arbeidsmappe som lærar styrer. Denne mappa skal ikkje til arkiv og må makulerast når eleven sluttar. Her er ikkje innsynsrett. Det er rektor sitt ansvar at mappa vert sletta.

Krav om oversikt over kva skule elevar går på:

Skulen sender **klasseliste** ved innskriving av nye 1. klassingar. Servicekontoret scannar denne inn i open sone. Her blir også flytting til/frå registrert. På den måten vil vi til ei kvar tid ha oversikt over alle elevar. Skule- og kulturkontoret vil finne overgangsordning slik at alle klassar per i dag vert registrert. Skulen startar **innsending av lister over nye 1. klassingar f.o.m. innskriving hausten 2015.**

Hilde Lødøen
nestleiar/avdelingsleiar skule