

# ELEVARKIV I GRUNNSKOLEN

Utarbeidet av administrasjon ved  
tjenesteområde skole og arkivleder  
våren 2015

---



**GJØVIK KOMMUNE**

## INNHOLDSFORTEGNELSE

RUTINER FOR ELEVARKIV I GRUNNSKOLEN .....	2
ELEVMAPPER .....	2
GRENSEGANG ELEVMAPPER OG SAKSARKIV .....	2
TILGANG OG SIKKERHET .....	2
BEVARING OG KASSASJON .....	2
SKOLEADMINISTRATIVT FAGSYSTEM .....	2
ELEVMAPPER - INNHOLD .....	3
SAKSARKIV .....	7
NÅR ELEVEN BYTTER SKOLE.....	8
AVLEVERING TIL KOMMUNENS ARKIVDEPOT.....	8

## **RUTINER FOR ELEVARKIV I GRUNNSKOLEN.**

(Samme rutine for hva elevmappen skal inneholde brukes for fullelektronisk elevarkiv og for papirbasert elevarkiv).

### **ELEVMAPPER:**

For å kunne dokumentere den enkelte elevs rettigheter, hvilke tiltak som er blitt gjennomført og i ettertid kunne gi innsyn, samt etterprøve de vedtak som er gjort skal det opprettes elevmappe på den enkelte elev.

### **GRENSEGANG ELEVMAPPER OG SAKSARKIV:**

Saker av generell art, saker som gjelder skolen som sådan og saker som gjelder grupper av elever (f.eks. klasser) arkiveres i saksarkivet.

### **TILGANGER OG SIKKERHET:**

Rutiner utarbeides senere.

### **BEVARING OG KASSASJON:**

Rutiner gjøres kjent når ny bevarings- og kassasjonsplan for kommuner i Oppland og Hedmark er ferdig og godkjent.

---

### **Dette gjelder fra den dato nytt skoleadministrativt fagsystem tas i bruk:**

- Det skal opprettes elektroniske elevmapper for alle elever i skoleadministrativt fagsystem (SAS) og i kommunens sak- og arkivsystem. (nå ESA).
- Hvilken struktur elevmappen skal ha utarbeides når det blir avklart hvilket fagsystem som blir valgt og når det skal tas i bruk.
  - o Elevmappene ordnes etter fødselsnummer og navn. OBS - LINJE 1 er offentlig og LINJE 2 er unntatt off I ESA
- I ESA oppretter arkivleder en ny arkivdel for elevmapper.

## ELEVMAPPER

Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Hjemmel
SFO plass	Søknad Svarbrev Klage Endring/oppsigelse	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Utsatt og fremskutt skolestart	Søknad Svarbrev Klage	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Overgang fra barnehage til skole	Korrespondanse Vedtak Referater fra møter	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Innskrivings skjema	Skjema	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Skolegang på annen skole enn nærskole/hjemkommune	Søknad om bytte av skole Søknad om fortsatt skolegang Svarbrev/vedtak Klage Videre klagebehandling	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Overføring av opplysninger til ny skole utenfor kommunen	Samtykke fra foresatte Forespørsel fra ny skole Overføringsbrev	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Overføring av opplysninger fra tidligere skole i annen kommune	Overføringsbrev Kopi av elevmappe Forespørsel m/samtykke	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Halvårsvurdering/ Underveisevaluering	Vurderingsskjema	Elev	
Henvisninger	F. eks til PPT, logoped, tverrfaglig familieteam, fysioterapi. Kopi av henvisning	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Utredning/brev fra spesialister	Dokumenter vedr. utredning. Møtereferater Enkeltvedtak	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13

Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Hjemmel
Sakkyndighetsmøte	Innkalling Referat	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Spesialundervisning  Gjelder også for fosterhjemsplasserte elever	Sakkyndig vurdering Enkeltvedtak Klage IOP Årsrapport Kartlegginger Referater fra samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter ev. andre møter Søknad om spesialundervisning annen kommune. Vedtak om spesialundervisning Refusjonsgaranti Overgangsskjema til videregående skole	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Hjelpemidler	Søknad Uttalelse fra PPT Tildeling	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Tilrettelegging ved avgangsprøver og heldagsprøver	Forespørsler Svar om tilrettelegging	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Ansvarsgruppemøte	Oppnevning av ansvarsgruppe Samtykkeerklæring Innkalling Referat	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Notater med navn , dato og signatur. Hvis kun for internt bruk- merkes med internt arbeidsnotat.	Fra rådgivere/ kontaktlærere. Vurdere om dette er dokumentasjon som vil ha betydning for elevens skolegang. Opplæringslovens §15-3	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13

Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Hjemmel
Disiplinærsaker Orden og oppførsel Bortvisning	Varselbrev Klage	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Permisjon fra pliktig undervisning Fravær	Søknadsskjema Innvilgelse/avslag/ annen korrespondanse NAV lokal trygd - meldeskjema Melding om stort fravær Annen dokumentasjon på fravær eks. legeerklæring	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Barnevern	Bekymringsmelding Svarbrev Innhenting av opplysninger Svarbrev fra skolen Annen korrespondanse		
Fritak for vurdering	Søknad Svarbrev	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Karakterer	Varselbrev om nedsatt eller ikke karakter Klage på standpunkt og eksamenskarakterer Kopi av klagebehandling	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Skademelding	Legeerklæring Skademelding til NAV	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Minoritetsspråklige elever	Registreringsskjema Kartlegging av skolekompetanse	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13

Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Hjemmel
Særskilt språkopplæring	Kartlegging av språkkompetanse Enkeltvedtak Klage/klagebehandling Vurdering av språkkompetanse	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Fritak	Vurdering sidemål Nasjonale prøver Kartleggingsprøver	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Enkeltvedtak - opplæringslovens §9a	Enkeltvedtak Klage Oppfølging Opphør av vedtak	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Søknad om innsyn	Skriftlig henvendelse fra elev/foresatte/ Svar på henvendelse	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Flyttemelding	Flyttemeldingsskjema Utskriving og innmelding	Elev	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13

## SAKSARKIV

Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Hjemmel
Skolestart	Innskrivingsannonse Generelle brev vedrørende skolestart.	Saksarkiv	
Leirskole	Avtale med leirskole Refusjonsgaranti Tilskudd Søknad og svar Informasjonsbrev	Saksarkiv	
Refusjonskrav for elev bosatt i Gjøvik kommune - fosterbarn	Krav Vedlegg fra elevmappe (arkiveres ikke i adm.saken)	Saksarkiv	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Refusjonskrav på elev bosatt i annen kommune - fosterbarn	Krav Vedlegg fra elevmappe (arkiveres ikke i adm.saken)	Saksarkiv	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
Skoleskyss	Trafikksikker skoleveg	Saksark	Eventuelt Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
	Delt omsorg	Saksark	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13
	Spesialskyss	Saksark	Off. lovens §13, jfr. Fvl. §13

## **HVA MED ELEVMAPPA NÅR ELEVEN BYTTER SKOLE:**

Det skal primært være en elevmappe på hver elev i Gjøvik kommune.

### **Til annen skole i kommunen:**

Hovedregel: Elevmappe skal følge eleven til ny skole.

Unntak: Opplysninger om disiplinære forhold kan ikke overføres uten samtykke fra foresatte. Hvis samtykke ikke gis beholdes de i elevmappe på den skolen det flyttes fra.

### **Til annen skole utenom kommunen:**

Elevmappen beholdes på den skolen eleven flytter fra. Eventuell kopi av informasjon som er viktig for videre skolegang kan overføres etter forespørsel fra ny skole. Men foresatte skal bli informert om dette for å ha mulighet til å uttale seg. Foresatte kan også her samtykke til at sensitive opplysninger overføres til skole utenom kommune. Samtykke og uttalelser skal arkiveres i elevmappen.

### **Til privatskoler:**

Samme regler som ved overflytting til skole utenom kommunen.

## **AVLEVERING AV ELEVMAPPER TIL KOMMUNENS ARKIVDEPOT:**

Skolen oppbevarer elevmappen hos seg i 10 år etter endt skolegang. Hvis det er dårlig med plass på skolen for å bevare elevmappene forsvarlig kan avlevering til kommunens arkivdepot skje tidligere.

Ved avlevering skal:

- Binders, stifter, tape, plastlommer osv. skal fjernes.  
(Eventuelle stifter i klinedagbokheftene- og protokollene kan beholdes.)
- Alt skal pakkes i syrefrie arkivbokser
- Boksene skal merkes med:
  - Skolens navn
  - Innhold
  - Skoleår fra - til
  - Fødselsår fra - til

Det tas kontakt med arkivleder for å avtale tid for avlevering.