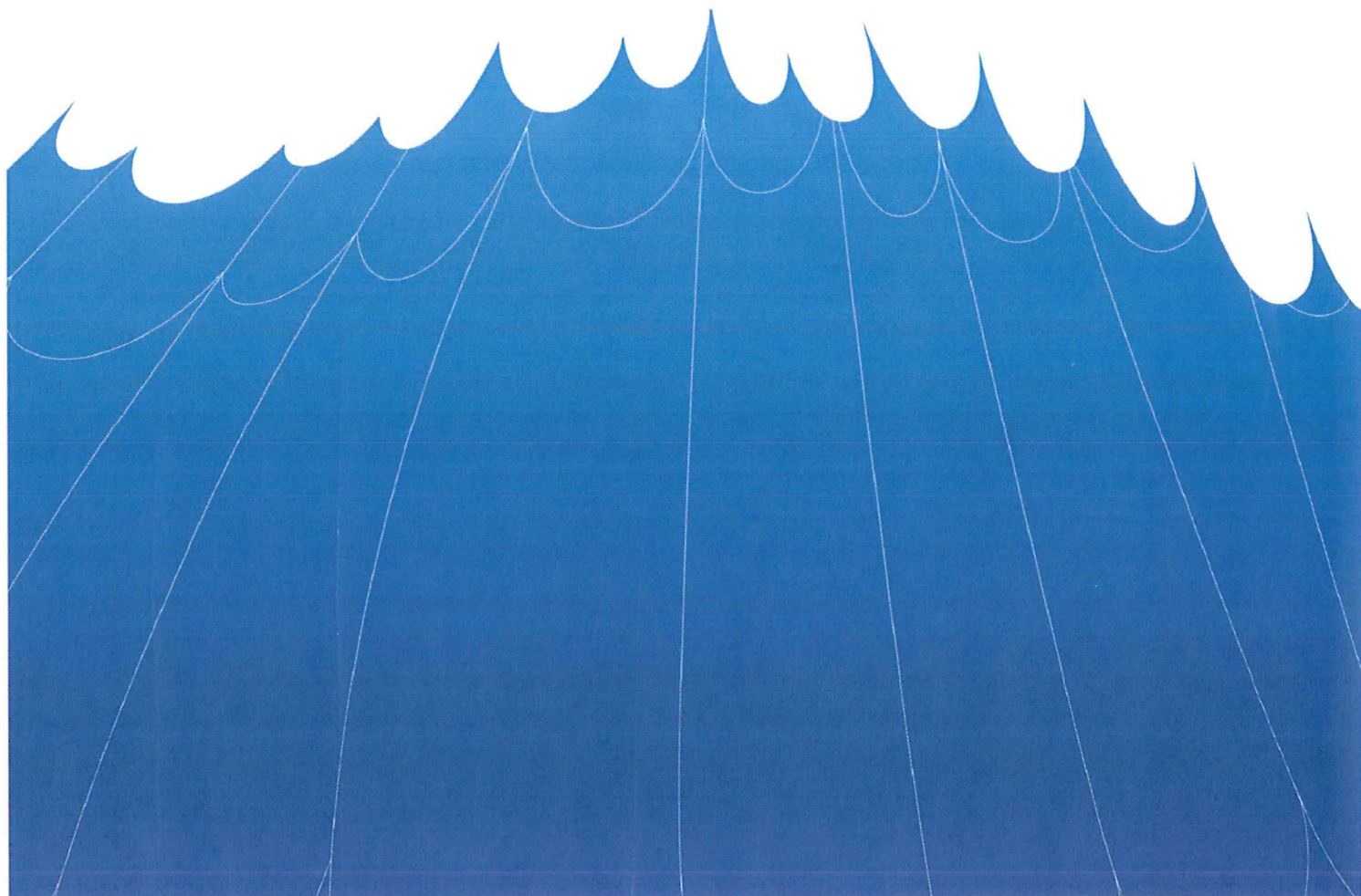


**ELEVARKIV
FOR ELEVER VED
GJØVIK
LÆRINGSSENTER**

Utarbeidet av administrasjon ved
læringscenteret og arkivleder
høsten 2015
Trer i kraft fra: 01.01.2016



GJØVIK KOMMUNE



INNHOLDSFORTEGNELSE

RUTINER FOR ELEVARKIV VED GJØVIK LÆRINGSSENTER	3
ELEVMAPPER.....	3
GRENSEGANG ELEVMAPPER OG SAKSARKIV	3
TILGANG OG SIKKERHET	3
BEVARING OG KASSASJON	3
ELEVMAPPER - INNHOLD	4
NÅR ELEVEN BYTTER SKOLE	8
AVLEVERING TIL KOMMUNENS ARKIVDEPOT	8

RUTINER FOR ELEVARKIV VED GJØVIK LÆRINGSSENTER.

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.

Gjelder for avdelingene: Grunnskole, Spes.ped og Norsk.

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.

ELEKTRONISK ELEVARKIV:

Skolen bruker pr. i dag VISMA Voksen til bl.a. fraværsføring og karakterutskrifter. Alle andre dokumenter skrives i i word/excel etter mal fra EQS.

PAPIRBASERT ELEVARKIV:

Gjøvik Læringscenter har et papirbasert elevarkiv. Alle dokumenter som skal til elevmappe skal skrives ut og stemples med unntakshjemmel.

BEVARING OG KASSASJON:

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

ELEVMAPPER

Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Hjemmel
Registreringsskjema	Skjema	Elev	Off.lovens §13, jfr. Fvl. §13
Skolegang på annen skole enn nærscole/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/verge 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	Velkomstsamtale nye minoritetsspråklige elever Samtykke fra foresatte/verge om særskilt språkkompetanse 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

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/verge. 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/verge skal bli informert om dette for å ha mulighet til å uttale seg. Foresatte/verge 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, og motsatt hvis skolen ser at de har behov for å beholde elevmappene lengre enn i 10 år så kan skolen gjøre det.

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.