



Elektroniske barne – og elevmapper Felles regler og rutiner i 6K IØD.

Godkjent av Styringsgruppa ACOS websak i sak 2014-019-SG





Innhold

1.	POSTBEHANDLING I GRUNNSKOLEN TILKNYTTET FULLELEKTRONISK ARKIV.....	4
1.1	Skole og barnehage skal ha arkiv.	4
1.2	Fullelektronisk arkiv og elektroniske barne- og elevmapper.	4
1.3	Felles rutiner i 6K.....	4
1.4	Arkiv deler er: Sakarkiv, «Elevmappe» og «Barnemappe».	4
1.4.1	Sakarkiv.....	4
1.4.2	«Elevarkiv», «Barnearkiv» og «eksplisitt arkivdel».	5
1.5	Sentralt postmottak for hver enkelt kommune.	5
1.6	Uåpnet post.....	5
1.7	Ikke arkivverdig post.	5
1.8	Arkivverdig post, sakspost. (Ikke elev-/barnesaker)	6
1.9	Registrert og skannet post til leder/saksbehandler.	6
1.10	Utskrift av elevmappe/barnemappe.	6
1.11	Utgående post og elektronisk signering.	6
1.12	Avslutning av elev-/barnemappesaker. Skarpt skille.....	6
2.	BARNEMAPPER og BARNEARKIV.	7
2.1	Barnemapper og ordningsprinsipp.....	7
2.2	Barnemapper, oppretting og varighet.	7
2.3	Overføring av dokumenter fra barnehage til barneskole.	7
2.4	Integrasjon med fagprogram <i>hypernet</i> Barnehage, IST.	7
2.5	Eksempler på arkivverdige hendelser til barnemappe.....	8
2.6	Skarpt skille i overgangen papirbasert og elektronisk barnemappe.....	8
3.	ELEVMAPPER og ELEVARKIV.....	8
3.1	Elevmapper og ordningsprinsipp.....	8
3.2	Opprettelse av «elevmappe» og varighet.	9
3.3	Overgang fra en skole til en annen skole.	9
3.4	Overføring av dokumenter fra barnehage til barneskole.	9
3.5	Krav om innsyn i elevmappe.	9
3.6	Integrasjon med fagprogram, skoleadministrativt system(IST).	10
3.7	Søknader og bruk av skjemamottak.	10
3.8	Innskanning av dokumenter.....	10
3.9	IOP – Individuel opplæringsplan og rapporter.	11
3.10	Skarpt skille i overgangen papirbasert og elektronisk elevmappe.....	11



3.11	Roller og tilganger.	11
3.12	Elevmapper og sikkerhet.	11
3.13	SFO sakarkiv og elevmappe.	11
3.14	Kulturskolen.	12
3.15	Hva skal journalføres og arkiveres?.....	12
4.	UTVIKLINGSARBEID OG OPPLÆRING I ARKIVFORSTÅELSE.	12
5.	Vedlegg.....	12

Arbeidsgruppe elevmapper:

Anne Laila Kirkeng – Anne.L.Kirkeng@askim.kommune.no

Nina Skaug – Nina.Skaug@skiptvet.kommune.no

Christin Hoff Hauge - Christin.Hoff.Hauge@spydeberg.kommune.no

Bjørn Brustugun – Trøgstad- Bjorn.Brustugun@trogstad.kommune.no

Linda Gangnes Buer – Eidsberg- Linda.Buer@eidsberg.kommune.no

Asbjørn Hjorthaug – asbjorn.hjorthaug@iofd.no



1. POSTBEHANDLING I GRUNNSKOLEN TILKNYTTET FULLELEKTRONISK ARKIV

1.1 Skole og barnehage skal ha arkiv.

Offentlige organer plikter å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. (Arkivansvaret i offentlige organ § 1-1). Formålet med arkiv: Skal ivareta kommunens: rettslig, forvaltningsmessig, kulturell og/eller forskningsmessige sider av saksbehandlingen. (Sitat fra presentasjon Østfold IKA.)

1.2 Fullelektronisk arkiv og elektroniske barne- og elevmapper.

Skolene og barnehagene er en del av kommunens sentrale og fullelektroniske arkiv.

- All saksbehandling er elektronisk i kommunens sak/arkivsystem ACOS WebSak. Dette gjelder også for saker som «elevmapper» og «barnemapper».
- All innkommende sakspost på papir skal derfor skannes, og all utgående sakspost skal skrives i sak/arkivsystemet, ACOS Fokus.
- Alle eventuelle papirkopier er arbeidskopier og skal makuleres når de er ute av bruk.

Skolen, barnehagens og kommunens arkiv skal bevares elektronisk.

Den enkelte kommune har her sine rutiner.

1.3 Felles rutiner i 6K.

I prosjektet ACOS WebSak er det vedtatt at 6K skal ha fullelektronisk dokumentbehandling og elektronisk godkjenning. Styringsgruppa (Rådmannsnivå) har vedtatt at vi skal: «Sikre at det utvikles felles rutiner/flytskjemaer som skal ligge til grunn for de arbeidsmåter og arbeidsprosesser som skal etableres for å kunne nyttiggjøre Acos WebSak sine muligheter.»

1.4 Arkiv deler er: Sakarkiv, «Elevmappe» og «Barnemappe».

1.4.1 Sakarkiv

All generell saksbehandling i barnehage og skole følger kommunens rutiner og regler for saksbehandling. (Dette er saker som **ikke** er knyttet opp mot enkelt barn eller enkelt elever.)

Barnehage og skole har en rekke lovpålagte styrer, råd og utvalg som krever innkallinger, saksutredning og referater/protokoller. Det opprettes sak for dette i kommunenes sakarkiv direkte i ACOS Fokus. Det opprettes en sak pr. organ pr skoleår/barnehageår.

Enhetsledere har ansvaret for at disse rutinene følges opp.

Barnehage:

I henhold til lov om barnehager § 4 Foreldreråd og utvalg, skal hver barnehage ha et foreldreråd og et samarbeidsutvalg.

Skole:

I lov om grunnskolen (Opplæringslova) skal skolene ha:

Samarbeidsutvalg (§11.1), Skolemiljøutvalg (§11.1a), Elevråd (§11.2) og Foreldreråd (§11.4). I tillegg kan kommuner ha brukerråd.



1.4.2 «Elevarkiv», «Barnearkiv» og «eksplisitt arkivdel».

Saker knyttet til den enkelte elev går til «Elevarkiv» og saker tilknyttet det enkelte barn går til «Barnearkiv». Arkivdelene «Elevmappe» og «Barnehagemappe» er «eksplisitte» arkivdeler. Det innebærer at arkivdelen er bare synlig for de som har tilgang til disse sakene. Sikkerheten er ivaretatt med skjerming, tilgangsstyring og «eksplisitt arkivdel».

1.5 Sentralt postmottak for hver enkelt kommune.

Sakspost er post som blir gjenstand for saksbehandling. Det gjelder særlig post vedrørende enkeltelever/enkelt barn. Det samme gjelder for post som mottas av lærere/førskolelærere etc. Kommunen har **ett sentralt postmottak** som også er skolenes og barnehagenes sitt postmottak. Sakspost på papir mottatt av andre enn sentralt postmottak slik som enhetsledere, lærere, rådgivere etc., skal leveres «sentralt postmottak» for registrering og innskanning. Den kan gjerne sendes med internpost. Elektronisk post skal behandles som vanlig post og epost i egen innboks og arkiveres av mottaker.

Dokumenter som ligger i fagsystem og er ferdigstilt, skal overføres til arkiv ACOS ved integrasjon. Om det ikke er mulig, må det tas ut av systemet og lastes over i ACOS WebSak. Det er enhetsleder som har ansvaret for at denne rutine følges opp.

1.6 Uåpnet post.

Uåpnet post deles i post til skole/barnehage og personlig adressert post.

Post til skole/barnehage.

Post som er adressert til skole/barnehage skal åpnes av sentralt postmottak.

Post der skolens/barnehagens/kommunens navn står før et personnavn, er post til skolen/barnehagen og skal åpnes av sentralt postmottak.

Personlig adressert post.

Personlig adressert post er det først når navnet til personen står **foran** skolens/barnehagens navn. Posten skal da leveres uåpnet til rette vedkommende.

Dersom et brev til tross for personlig adressering er til skolene, har mottakeren ansvaret for at det straks blir levert tilbake til sentralt postmottak. Kommunen kan ha egne rutiner om at arkivtjenesten i sentralt postmottak har lov til å åpne personlig adressert post.

1.7 Ikke arkivverdig post.

«Ikke arkivverdig informasjonspost» til skole/barnehage blir levert/sendt til skolen/barnehagen fra kommunens sentrale postmottak. Informasjonspost mottatt på skolene skal ikke sendes til sentralt postmottak.

Følgende blir å regne som informasjonspost:

- trykksaker
- offentlige publikasjoner
- rundskriv
- utskrifter fra andre organers protokoller som ikke har referanse til en eksisterende sak
- annet mangfoldiggjort materiale



Informasjonsposten er ikke arkivverdig materiale og skal derfor ikke sendes til sentralt postmottak, men kan settes i ringpermer eller kassetter på skolen/barnehagen. Dette kasseres etter endt behov og skal ikke oppbevares for ettertiden.

1.8 Arkivverdig post, sakspost. (Ikke elev-/barnesaker)

Saksposten skannes og journalføres av sentralt postmottak.

Sentralt postmottak vurderer også om dokumentet skal unntas offentlighet. Saksbehandler har også ansvar for å vurdere offentlighet.

Dokumenter som unntas fra offentlighet kan internt bare leses av saksbehandler og andre med spesiell tilgang. Sensitive opplysninger blir sladdet i den offentlige versjonen av postjournalen ved hjelp av registrering på «linje 2» i systemet. Det vises til kommunenes generelle saksbehandlerrutiner når det gjelder oppretting av nye saker og vurdering av offentlighet.

1.9 Registrert og skannet post til leder/saksbehandler.

Registrert og skannet post leveres til leder/saksbehandler via ACOS Fokus.

Leder/saksbehandler har ansvar for å kontrollere at journalføring og eventuelt offentlighets vurdering er korrekt. Leder/saksbehandler gir eventuelt tilbakemelding til arkivet for korrigerings.

1.10 Utskrift av elevmappe/barnemappe.

Dersom det er nødvendig å ta utskriftskopier til saksbehandling av hele elevmapper, skal disse oppbevares nedlåst hos enhetsleder når de ikke er i bruk. Kopimappene lånes ut til saksbehandler etter vanlige utlånsrutiner. Enhetsleder er ansvarlig for at mappene blir levert tilbake. Kopimappene skal makuleres så snart de er ute av bruk, senest når eleven/barnet slutter på skolen/i barnehagen. Enhetsleder er ansvarlig for at den elektroniske saksmappa er komplett, og at kopimappa bare inneholder kopier.

1.11 Utgående post og elektronisk signering.

All utgående sakspost skal skrives i ACOS Fokus, knyttet til rett sak. Det må vurderes om utgående brev skal unntas offentlighet eller ikke. Korrekt paragraf settes i ACOS Fokus.

Saksbehandler skal foreta offentlighets vurdering.

Dokumentet skal være elektronisk godkjent og ha status ferdigstilt/ekspedert, før det skal sendes via epost eller som brev. Mottaker får da et offisielt brevark med informasjon om saksnummer og eventuelt unntatt offentlighet. Det utgående brevet ekspederes.

Konfidensielle opplysninger sendes som hovedregel ikke med e-post.

Enhetsleder er ansvarlig for at gjeldene rutiner følges.

1.12 Avslutning av elev-/barnemappesaker. Skarpt skille.

Ved innføringen av fullelektroniske barne-/elevmapper vil det bli et «skarpt skille».



«Skarpt skille» er tidspunktet for når papirarkiv avsluttes. Ikke noe av det som er i barne-/elevmapper før «skarpt skille», vil finnes i de elektroniske mappene. Barnehage/skole har ansvar for sitt papirarkiv etter eksisterende rutiner for rydding og avlevering.

2. BARNEMAPPER og BARNEARKIV.

2.1 Barnemapper og ordningsprinsipp

Barnemapper opprettes som objekter i arkivdel «Barnehagearkiv».

Ordningsprinsippet elektronisk er fødselsnummer.

Tittel-linje: Barnemappe.

Tittel-linje 2: <Etternavn fornavn> fødselsdato: <dd.mm.åå>

2.2 Barnemapper, oppretting og varighet.

For barn som gjennom fagsystemet har takket «ja» til plass, opprettes det en «barnemappe». Det skjer ved integrasjon mellom fagsystemet *hypernet* Barnehage (IST) og ACOS WebSak. Barnemappene er gjennomgående for alle år i barnehagen og avsluttes når barna slutter i barnehagen, ved flytting ut av kommunen eller ved skolestart. Kommunen må ha en egen rutine for avslutning av «barnemappe».

2.3 Overføring av dokumenter fra barnehage til barneskole.

I noen tilfeller overføres dokumenter vedrørende enkelt barn fra barnehage til skole. Dette gjelder særlig barn med særskilte behov. Dette skjer etter at foresatte har undertegnet en fullmakt/godkjenning. Den enkelte leder i barnehagen setter opp en liste over dokumenter i barnemappe som skal overføres til elevmappe. Overføringen gjøres sentralt av arkivet.

2.4 Integrasjon med fagprogram *hypernet* Barnehage, IST.

Alle 6K har i dag *hypernet* for barnehage, IST. Søknadsprosess skjer med selvbetjening og Min Id pålogging for foresatte. All saksbehandling med søknader, endringer, tilbud om plass, vedtak mm. skjer i fagprogrammet (*hypernet* Barnehage).

Inngående elektroniske søknader havner i en samlemappe i sakarkivet.

Det blir satt opp en integrasjon mellom *hypernet* for barnehage og ACOS med overføring av arkivverdige hendelser knyttet til *hypernet* Barnehage og den enkelte barnemappe i Acos WebSak. Dette gjelder alt av:

- Søknader og tilbud/vedtak om plass
- Endringer og oppsigelse av plass.



2.5 Eksempler på arkivverdige hendelser til barnemappe.

1. Enkeltvedtak (tilbudsbrevet) vedrørende barnehageplass
2. Henvisning til PPT og andre instanser
3. Faguttalelser fra f. eks PPT som fører til tiltak
4. Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp
5. Individuelle opplæringsplaner/halvårs-rapport (herunder sakkyndig vurdering PPT)
6. Søknad/halvårsrapport om spesialpedagogisk hjelp
7. Referat fra ansvarsgruppemøter

8. Referat fra foreldresamtaler og konferanser

9. Kontakt med barnevernet
10. Dokumenter/arbeidsdokumenter utformet av personalet ved mistanke om omsorgssvikt eller i saker der sosialtjenesten er involvert
11. Kopi av bekymringsmelding til barnevernet

12. Kartlegging/observasjoner
13. Skademeldinger og skaderapportering til forsikringsselskapet
14. Individuell plan (kopi av alle)

15. Søknad om utsatt eller framskutt skolestart
16. Søknad om innsyn i barnemappe (skriftlig søknad)
17. Helseskjema
18. Skjema/referat fra oppstartsamtale
19. Generelle tillatelser.

20. Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner i forbindelse med skifte av barnehage
21. Samtykke til overføring av personopplysninger til annen kommune, annen barnehage i samme kommune og barneskole.

22. Interne notater eller arbeidsdokumenter utformet av personalet, dersom denne dokumentasjonen har, eller kan få, betydning for det tilbudet barnet får i barnehagen.
23. Arbeidsdokumenter
24. Kopier av dokumenter som er til orientering for barnehagen

2.6 Skarpt skille i overgangen papirbasert og elektronisk barnemappe.

Det lages et skarpt skille når en går over fra nåværende arkivsystem til elektroniske barnemapper. Se punkt 1.12.

3. ELEVMAPPER og ELEVARKIV

3.1 Elevmapper og ordningsprinsipp

Elevmapper opprettes som objekter i arkivdel «Elevmappearkiv».

Ordningsprinsippet er fødselsnummer.

Tittel-linje: Elevmappe oppstartsår<åååå> 1. årstrinn.

Tittel-linje 2: <Etternavn fornavn> fødselsdato: <dd.mm.åå>



3.2 Opprettelse av «elevmappe» og varighet.

Det opprettes «elevsak» på den enkelte elev og på alle elever.

Dette fordi det skal dokumenteres at den enkelte elev har fått sine rettigheter og eventuelt hvilke tiltak som er gjennomført. Det opprettes kun én elevmappe pr elev. Elevmapper opprettes på alle elever som innmeldes ved skolestart første årstrinn og som er lagt inn i skolens administrative system (SAS).

For kommuner som har modul for skoleinnmelding via nett med MinId pålogging for foresatte, opprettes elevmappe ved integrasjon mellom skoleadministrativt system (IST) og ACOS sammen med skoleinnmeldingsskjemaet.

For kommuner som ikke har modul for skoleinnmelding via nett, opprettes elevmappe sammen med integrasjon av rapport /elevkort gjennom integrasjon mellom skoleadministrativt system og ACOS.

I en overgang må en kanskje opprette elevsakene manuelt. Elevmappe ved tilflytting fra annen kommune, opprettes manuelt ved registrering av flyttemelding.

Elevmappene er gjennomgående fra 1.-10. trinn og avsluttes 1 år etter at elevene har avsluttet 10 trinn. Dette gjelder også om eleven flytter ut av kommunen i løpet av 8.-10. trinn.

Flytter eleven ut av kommunen i løpet av 1.-7 trinn, avsluttes elevmappen ved avslutning av skoleåret. Hver enkelt kommune må ha rutine på hvordan dette skjer og på hvem som har et ansvar for å kvalitetssikre dette.

3.3 Overgang fra en skole til en annen skole.

- Når en bytter barneskole eller flytter over til ungdomsskolen innen samme kommune, bytter en også «mappeeier» i arkivsystemet. Ny «mappeeier» får tilgang til hele mappa. Siden eleven fortsatt er innenfor samme kommunale grunnskole, kreves ikke godkjenning av foresatte for overføring av elevmappe. Tilgangsendring ordnes av sentralarkivet.
- Om eleven flytter til en skole i en annen kommune, må skolen ha rutiner på hva slags dokumentasjon som skal følge med flyttemelding. Dette krever godkjenning av foresatte. Dokumentasjonen tas da ut på papir.
- Det samme gjelder ved overgang fra grunnskole til videregående skole.

Skolen må ha egne rutiner om flytting og overføring av papirer.

3.4 Overføring av dokumenter fra barnehage til barneskole.

I noen spesielle tilfeller overføres det dokumenter fra barnehage til skole.

Den enkelte leder i barnehagen setter opp en liste over dokumenter som skal overføres til elevmappe. Overføringen gjøres sentralt av arkivet. Se punkt 2.3

3.5 Krav om innsyn i elevmappe.

Det lages en rutine på hvordan en begjæring om innsyn (forvaltningsloven §§18-20 og personopplysningsloven § 18) i elevmappe skal håndteres. Elevmappe skal bare inneholde dokumenter som også foresatte kan se. De tilfeller der foresatte ikke skal ha innsyn reguleres av Personopplysningsloven § 23. Skolen må ha rutiner på notater mm som oppstår i løpet av



et skoleår. De bør tas vare på av den enkelte som er eier til disse notatene. Dokumenteieren må selv sørge for forsvarlig oppbevaring og eventuell makulering.

Notater vedrørende fravær, orden og oppførsel som skrives inn i SAS, kan genereres som rapporter som arkiveres i ACOS WebSak ved integrasjon.

Ved begjæring av innsyn oversendes en liste hvor de som begjærer innsyn kan krysse ut ønskede dokumenter. Det tas så utskrift av disse dokumentene.

3.6 Integrasjon med fagprogram, skoleadministrativt system(IST).

Alle 6K har i dag SATS skole, IST som sitt skoleadministrative system. IST tilbyr integrasjonsløsning med ACOS. Det er pr. i dag ingen av kommunene som har integrasjonsløsning. Det piloterer i dag av Hobøl, et nytt skoleadministrativt system fra IST. Dette skal erstatte SATS skole. Det nye systemet er bygd på prosesser som avsluttes med arkivering. For alle 6K er dette antagelig først på plass høsten 2015.

Inntil videre har vi bare integrasjon på elevmapper. Eksempler på integrasjon elevarkiv: vitnemål, flyttemeldinger, halvårsvurderinger, brev og rapporter.

Integrasjon til sakarkiv gjøres manuelt med PDF filer fra fagsystemet som lastes opp i ACOS WebSak. Eksempler på sak arkiv saker: klasselister, oversikter over fag- timefordeling.

Se eget veiledningshefte.

3.7 Søknader og bruk av skjemamottak.

Kommunikasjonsformer mellom skole og hjem må avklares gjennom klare rutiner. Det er et mål å få mest mulig av kommunikasjonen i elektroniske former. Søknader må sendes via skjemamottak, kommunenes internettportal. Ved innføring av skjemamottak bør en være tydelig på at bare elektroniske søknader godkjennes. Det gjelder særlig søknad om permisjon. For ungdomsskolen er det også aktuelt med søknad om sletting av fravær.

Det kan også være aktuelt å få inn rutiner vedrørende svar fra foresatte om at de har lest og godkjent reglementer, tillatelser/ikke tillatelse til bilder på nett mm.

Eksempler på aktuelle skjemaer:

- Permisjonssøknader etter Opplæringslova § 2-11
- mmm

3.8 Innskanning av dokumenter

Dokumenter skal som hovedregel opprettes i Acos Fokus i den aktuelle saken. Opprettes dokumentet av noen som ikke har tilgang til Acos WebSak, bør det likevel forefinnes elektronisk og en rutine som gjør at dette blir arkivert.

Ansvaret for å få dette registrert dette i Acos WebSak, ligger hos enhetsleder.

Foreligger ikke dokumentet elektronisk, må det skannes inn og legges på rett elevmappe.

Ansvar for innskanning og registrering ligger hos enhetsleder.



3.9 IOP – Individuellopplæringsplan og rapporter.

Elever som har en IOP med tilhørende rapporter har et enkeltvedtak om spesialundervisning etter § 5.1 i opplæringsloven. En IOP skal utvikles i samarbeid mellom elev, hjem og skole og godkjennes av foresatte. Både eleven og foresatte og lærer skal ha innsyn og tilgang til IOP. Det er først og fremst en plan og et arbeidsredskap for den daglige oppfølging og spesialundervisningen, men samtidig inneholder den mange personsensitive opplysninger. Det er en stor utfordring med personsikkerhet og sikker dokumentbehandling.

Det vises til KS-rapport okt 2013: <http://www.ks.no/tema/Innovasjon-og-forskning1/Forskning-og-utredning/Ferske-FoU-rapporter/FoU-Fra-minnepenn-til-sikker-arkivering/>

Det arbeides videre med å få fram et tilbud om et program som håndterer IOP.

- ACOS har en modul. Her er det en elektronisk samhandlingsprosess med sikker håndtering og med innsyn for elev og foresatte som avsluttes med en arkivering i elevmappe. Dette ligger utenfor anbudet.
- IST, hvor alle skolene i 6K har sitt skoleadministrative system, arbeider også med en sikker løsning for IOP behandling med overføring til arkiv. Dette sees da som en del av de moduler en har i dag for læring og elever.

Inntil videre må kommune ha en rutine for sikker håndtering av IOP og for overføring og innskanning av signerte dokumenter (se punkt 3.8). Ansvar for gjennomføring ligger hos enhetsleder.

3.10 Skarpt skille i overgangen papirbasert og elektronisk elevmappe.

Det lages et skarpt skille når en går over fra nåværende arkivsystem til elektroniske elevmapper. Se punkt 1.12

3.11 Roller og tilganger.

Hvem som skal ha tilgang til elevmappe må avklares i den enkelte kommune.

Det samme gjelder roller og rettigheter.

Utenom ledelsen med rektor og merkantilt personale:

- Rådgiver
- Sosiallærer
- Koordinator for spesialundervisning

3.12 Elevmapper og sikkerhet.

Se punkt 1.4.2

3.13 SFO sakarkiv og elevmappe.

Fellessaker går i vanlig sakarkiv.

Saker knyttet opp til det enkelte barn, går i «elevarkiv» og «elevmappe» siden barn i SFO allerede har en egen elevmappe.



Tilgang til mappene må avklares og avstemmes i forhold til organisering for øvrig i den enkelte kommune. Tilgang opphører når barn slutter i SFO.

Nødvendig integrasjon mellom fagsystem *hypernet* – SFO foretas. Det gjelder søknad om plass og vedtak. Kommunen må utarbeide egen rutine som håndterer dette.

3.14 Kulturskolen.

Kulturskolen i den enkelte kommune eventuelt vertskommunen for kulturskolesamarbeid, har ansvar for egne rutiner rundt saksbehandling og arkivering i ACOS WebSak.

Her er det bare aktuelt å opprette saksmapper i generell sakarkiv del. Mappene har varighet for ett skoleår.

3.15 Hva skal journalføres og arkiveres?

Det settes opp en oversikt over saker, enkeltvedtak og hendelser som krever journalføring og arkivering. I første omgang er det tatt eksempler fra IKA-Kongsberg. Se vedlegg punkt 5

Det vises til Lovdata «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver» *IV. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950 § 4-12. Opplæring og oppvekst.*

http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566?q=forskrift%20om%20utfyllende%20bestemmelser*#KAPITTEL_4

4. UTVIKLINGSARBEID OG OPPLÆRING I ARKIVFORSTÅELSE.

Utvikling av rutiner og dokumentflyt som ivaretar skolens drift, sikkerhet, gir god oversikt og struktur. Det vises til krav til kommunen i opplæringslova § 13-10 og §2-2.

Alle som har ansvar for administrative oppgaver i skole og barnehage, må kurses i «arkivforståelse».

Opplæring i ACOS må omfatte alle som i dag bruker elevmapper aktivt.

5. Vedlegg

Eksempelsamling med utgangspunkt i arkivforskriften og Opplæringsloven /Barnehageloven med forskrifter.

Her vises hva som kan tas hånd om av integrasjon med fagsystem og hva som må gjøres manuelt i sakarkiv og elev/barnemappe.



Arkiv og barnehage/skole.

FOR-2013-12-20-1739: Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver Kulturdepartementet.

Ikrafttredelse: 01.02.14. Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares

<http://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2013-12-20-1739>

	Forskrift – arkiv. § 4-12. <i>Opplæring og oppvekst</i>	Opplæringslov Barnehagelov	Sakarkiv (generelt)	Elevarkiv Barnearkiv	Integrasjon fagsystem
1)	<i>Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap 13.</i>		Overordnet nivå på Skole Barnehage		
2)	<i>Barnehage</i>				
	a) <i>Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager</i>	Foreldreråd/ samarbutv. §4	Barnehage Innkalling/saksutredning/ protokoll- referat Rammeplaner/ Rutiner /Regler		
	b) <i>Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage</i>		Overordnet Barnehage Retningslinjer		
	c) <i>Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav</i>		Overordnet Barnehage		
	d) <i>Årsplaner og årsmeld. avvikrapportering og kriseberedskap</i>		Barnehage Beredskapsplan/kriseplan		
	e) <i>Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Register over barnehagebarn</i> 		Utlysning Søknader om plass. Svar på søknad	<ul style="list-style-type: none"> • Skademelding • Se: 2.5 i Eksempler på arkivverdige hendelser til 	Svarbrev med ja utløser en saksmappe. Barnemappe:



	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Skademelding.</i> 			barnemappe/ Felles regler og rutiner i 6K. Se punkt 2.5 Eksempler på arkivverdige hendelser til barnemappe	Svarbrev med takker «ja» til plass oppretter barnemappe. Endringer/Oppsigelse
3)	<i>Grunnskoleopplæring</i>	Opplæringsloven Forskrifter	Sakarkiv (generelt)	Elevarkiv Barnearkiv	Integrasjon fagsystem til elevmappe
	<i>a) Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter</i>	Opplæringslov Enhetslig system dokumenteres § 13-10 Organisering § 8-1 Ordensregl. Oppl. .§2-9 Utsatt-fremsk skolestartOpp- lær. §2-1 Overgang Barnehage skole Overgang annen skole i kommunen	Overordnet nivå. Saker opprettes fortløpende. Skyss- oversikt – buss/Taxi Søknad -4 km grense Svar Ordensreglement – forskrift	<ul style="list-style-type: none"> • Søknad • PPT utredning-tilrådning • Vedtak / klage <ul style="list-style-type: none"> • Se rutine-regler vedtatt av 6K punkt 2.3 <ul style="list-style-type: none"> • Se rutine-regler vedtatt av 6K 	



		Overgang til skole annen kommune Overføring av oppl.fra skole i annen kommune		<ul style="list-style-type: none"> • Punkt 3.3 • Søknad • Vedtak / brev • Samtykke – overføring papirer • Klage • Forespørsel • Samtykke • Overføring/kopi fra elevmappe 	
	b) <i>Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning</i>		Overordnede rapporter	<ul style="list-style-type: none"> • Enkeltvedtak. Rapport 	
	c) <i>Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener</i>		Den enkelte skole Lokale eksamen= muntlig eksamen. Skannes inn. Statistikk nasjonale prøver – PDF fra fagsystem.		
	d) <i>Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11</i>	Opplæringslov kap 11 Se Rutine hefte skole /bh 6K- pkt 1.4.1	Innkalling /saksbehandling/ protokoll-referat. Elevråd – Foreldreråd- FAU- samarbeidsutvalg- Skolens miljøutv. Foreldremøter – referat.		
	e) <i>Om alle elever bevarer følgende dokumentasjon:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær</i> 	Skoleårs dokumentasj. Flyttemelding	Gruppelister med elev/kontaktlærer Statistikk fravær PDF fra fagsystem→Skoleårs info mappe		<ul style="list-style-type: none"> • Rapport: • Elev-orden/atferd/fravær • Flyttemelding



<ul style="list-style-type: none"> • <i>Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter</i> 	<p>Forskrift: § 3-1. Rett til vurdering § 3-7. Varsling § 3-11. Underveisvur § 3-12. Eigenvurderin § 3-16 Dokum.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon. • Skannes inn og legges på elevmappe. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Halvårsvurdering • Varselbrev orden/atferd • Utviklings-samtalskjema (Hø/vår) med underskrifter
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter</i> 	<p>Forskrifter § 3, §5</p>	<p>Samlet vitnemål – PDF fra fagsystem → Skoleårsinfo. mappe</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Varsel om mangl. vurderings gr.l. • Varsel nedsatt stp. • Brev standpunkt m. klage/brev/vedtak • Vitnemål
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæring..</i> 	<p>Forskrift §3-40 §3-48</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Annen dokumentasjon. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vitnemål med vedlegg
<p>f) <i>Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. Opp-læringslova kap. 2 og opp-læringsforskriften kap. 1</i> 	<p>Opplærings-loven § 2 Forskriftene §1</p> <p>Forv.loven §§18-20 og pers.lysn.lov § 18 § 2-8. Særskild språkopplæring for elever fra</p>	<p>Kartlegging av ressursbehov-spesialundervisning.</p> <p>Kartlegging, av nivå og antall som trenger særsk. norskoppl</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Søknad om innsyn. • Skriftlig henvendelse fra elev/foresatt/ fullmektig. Brev/e-post. Svar-vedtak. • Skriftlig søknad om innsyn. • Brev/e-post • Skriftlig svar. • Søknad/Kartlegging • Utredning 	<ul style="list-style-type: none"> • Flyttemelding • Innmelding/ utskrivning • Se«Rutinehåndbok » • Halvårsvurdering • Vitnemål



		<p><i>språklege minoritetar</i></p> <p>Skyss, midlertidig</p> <p>Permisjoner etter § 2-11</p> <p>Disiplinærsak -fravær</p> <p>Orden /Oppførsle</p> <p>Disiplinærsak Oppl §2-10</p> <p>Bekymringsmeld. Barnevern. Opplær. §15-3</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Enkeltvedtak • Klage • Svar • Søknad / Søknad egen bil • Legeerklæring • Svar/vedtak /Klage • Søknad via skjemamottak • Vedtak • Varselbrev • Varselbrev • Utvisning: Varsel, brev, vedtak, klage • Bekymringsmelding barnevern • Videre saksbehandling på skolen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Varselbrev • Varselbrev
--	--	--	--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <i>Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering</i> 	<p>Opplæringslov Kap 5</p> <p>Ressurskartlegging</p> <p>Hjelpemidler</p> <p>Spesialist</p> <p>Ansvarsgruppe møter Spes. undervisning</p> <p>Refusjoner</p> <p>Skyss, varig funksjonshemming</p>	<p>Rutiner, planer, strategier.</p> <p>Kartlegging av ressurstilgang, antall elever mm.</p> <p>Overordnet sak eller skolesak: Refusjonskrav – elev fra annen kommune: Krav sendes. Vedlegg hentes fra elevmappe: IOP, sakkyndigvurdering, rapport.</p> <p>Refusjonskrav – elev egen kommune: Krav. Vedlegg IOP, sakkyndig vurd., rapport går til elevmappe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hjelpemidler→ Søknad, tildeling, kan gå via PPT uttalelse, hjelpemiddelsentral, vedtak og lokal tilpasning Henvisning til spesialist som: PPT, logoped, fysioterapi. Dokumentasjon hva skolen har gjort Utredning fra spesialist, møtereferat Innkalling/referat ansv.gr. møter Spesialundervisning: Henvisning til PPT-dokumentasjon Sakkyndig vurdering fra PPT. Enkeltvedtak om spes.underv. IOP Halvårsrapport /Evaluering Henvisninger → andre instanser Kartlegginger Klage / brev / vedtak Referater fra samarbeidsmøter, tverrfaglige møter, møter m foresatte mm Søknad Legeerklæring/PPT uttalelse Svar/vedtak Klage 	
<ul style="list-style-type: none"> <i>Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø</i> 	<p>Kapittel 9a. Elevane sitt skolemiljø</p>	<p>Planer og rutiner. Mobbing</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hendelser. Tiltak Klage. 	



			Dokumentasjon på systematisk forbyggende arbeid.	<ul style="list-style-type: none"> • Vedtak 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Skademelding. 			<ul style="list-style-type: none"> • Elektronisk skjema – legges i elevmappe • Legeerklæring / tannlege rapport 	
5)	Skolefritidsordning	Opplæringslov Barnehagelov	Sakarkiv (generelt)	Elevarkiv Barnearkiv	Integrasjon fagsystem
	a) Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter	§ 13-7. Skolefritidsordninga Innmelding/ endring/ slutt	Sakarkiv Overordnet nivå Utlysning / tilbud Skyss over 2 km.	<ul style="list-style-type: none"> • Skyss- søknad – tilbud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Innmelding/ svar/ tildeling • Endring/oppsigelse
	b) Lokale planer, tilbud og satsningsområder		Sakarkiv Den enkelte SFO/skole		
	c) Skademelding			<ul style="list-style-type: none"> • Elektronisk skjema – legges i elevmappe 	
6)	Musikk- og kulturskolen	Opplæringslov	Sakarkiv (generelt)	Elevarkiv Barnearkiv	Integrasjon fagsystem
	a) Kommunens planer, meldinger og rapporter b) Oversikt over tilbud	§ 13-6.Musikk- og kulturskole-tilbud	Kommunale planer. Rapporter Årlig tilbudsoversikt og rapporter. Fra fagsystem?		
7)	Pedagogisk-psykologisk tjeneste	Opplæringslov Barnehagelov	Sakarkiv (generelt)	Elevarkiv Barnearkiv	Integrasjon fagsystem
	a) Årsplan, årsmelding b) Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler				



	<p>c) <i>Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5.</i>				
--	---	--	--	--	--