



**Vinje kommune**  
Organisasjon, arkiv og IKT

## Internt notat

**Til:**

**Frå: Venke Heiberg**

Sakshands.	Saksnr.	Løpenr.	Arkiv	Dato
VENKEHE	2018/1055	6593/2018	SA5	26.03.2018

---

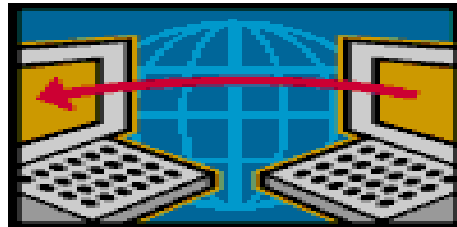
### **Skulane - registreringsreglar frå 1.4.18**

Under arbeid!

Kopi til:

# Vinje kommune - registreringsreglar for skulane frå 1.8.2 1.11.2015

§



Registreringsreglar perioden 2013 – 2015 , Inr 5090/10  
Frå 2016 – Inr. 20371/2015

## **SKULANE I VINJE KOMMUNE**

---

*Lagt fram fyrste gong oktober 2006. Dokumentet blir ajourført med jamne mellomrom.*

1.1.2007 tok Vinje kommune til med elektronisk arkiv. Papirdokument skal makulerast etter tre månader med nokon unntak. Per november 2015 er det ikkje makulert dokument. Grunnen til det er at testuttrekk frå ePhorte ikkje har blive gjort. Gjennomgang i lag med skulane

Dette dokumentet er utforma slik at det skal ta i vare omsynet til den einskilde elev sitt personvern, kommunens behov for dokumentasjon på rutinar ved kontroll frå Datatilsynet, fylkesmannen eller andre, plikt til arkivering og informasjon for å kunne gje eit godt opplæringstilbod, krav til arkivering og journalføring

Offentlege organ har **plikt til å arkivere** alle dokument som blir til som ledd i organets verksemd, anten det er dokument som kjem inn til organet, eller dokument som organet produserer sjølv. Det einaste unntaket her, er dokument som ein kan arkivavgrense. Jf. arkivlovas § 6 og § 2, bokstavar a og b, og arkivforskrifta §§ 3-18 og 3- 19. Plikt til å bevare jf arkivlova § 9.

Journalføringsplikt etter arkivforskrifta § 2-6 og offentleglova § 10.

Vinje kommune har, per 1.1.2013, tre barne- og ungdomsskular og eit oppvekstsenter:

Edland skule

Rauland skule

Åmot skule har også ansvaret for vaksenopplæringa,Integreringstenesta.

Øyfjell oppvekstsenter – barnehage og skule 1. til 7.klasse, frå 1987

Skular som er lagt ned i Vinje kommune:

Smørklepp skule – til 1973

Vinje/bøgrend skule – til 1973.

Vinje oppvekstsenter frå 1.8.1973 til 31.7.2013.

Arabygdi skule - til 2003.

Grungedal skule - til haust 1997.

Rorge skule frå 1897- til 1987.

Kyrkjebø skule - til 1987.

Møsstrand internatskule - til 2002.

**Arkiv i skulane har vore organisert slik:**

T.o.m. 31.8.2001 hadde kvar skule eige papirarkiv.

Frå 1.9.2001 t.o.m. 31.12.2007 sentralt papirarkiv på Vinje kommunehus.

Frå 1.1.2007 til d.d. sentralt elektronisk arkiv knytt til sak-/arkivsystemet ePhorte.

Avslutta arkiv, som er pakka i boksar, står plassert i kvelv kommunehus, eller er avlevert til IKA Kongsberg sitt depot.

## **Aktuelle lovverk:**

Formålet med handsaming av elevsaker i skulane er **Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa**, kalla opplæringslova. Lova handlar om rettar og plikter i samband med opplæring og skulegang i Noreg. Reglar som utfyller lova, er gjeve i forskrift til opplæringslova. Saman med læreplanen ,Kunnskapsløftet, gjev opplæringslova og forskriftene dei formelle rammene for kva opplæringa skal innehald og korleis den skal gå føre seg.

**Offentleglova** regulerer allmenne krav om innsyn i forvaltninga sine saksdokument. Hovudregel er, jf § 3, at alle saksdokument i offentleg verksmed er open for innsyn. Men lova har fleire unntaksreglar slik som § 13 som seier at forvaltningas dokument kan takast bort frå innsyn dersom dei inneheld opplysningar som er undergjeve teieplikt. I utgangspunktet er det kun personopplysningar som kan unntakast etter offentleglova, men i praksis vil det i dei fleste høve vere heimel for å unntaka heile dokumentet frå innsyn, jf offl. § 12. Elevsaker, der det er fatta enkeltvedtak, sakkunnige uttaler, og IOP-ar er eksempel på saker der heile dokumentet, i dei fleste høve, skal unntakast, jf. offl. § 13 og forvaltningslovas § 13, 1. ledd nr 1.

**Forvaltningslov og barnelov:** Forvaltningslova regulerer partanes rettar i forvaltningssaker, m.a. i saker der det blir gjort enkeltvedtak. Det er bestemte krav til sakshandsaming; m.a. plikt til å greie ut, krav om grunngjeving, og tilgang til å klage. §§ 18 og 19 i forvaltningslova har reglar for partanes rett til å gjera seg kjent med sakas dokument. Dei som er partar i ei forvaltningssak/elevrelatert sak vil som hovudregel ha full innsynsrett i alle dokument i saka, jf. § 18. Det er nokon unntak i fvl. § 19, men desse har liten praktisk tyding. I dei fleste høve har foreldre partsstatus og rett til å bestemme når det gjeld elevens personlege forhold. Fvl. § 13 har viktige bestemmelsar om teieplikt. Det står m.a om "noens personlege forhold" er underlagt teieplikt. Denne bestemmelsen gjeld også for skulane, sjå opplæringslova § 15-1. Eksempel på personlege forhold er fysisk og psykisk helse, sosiale forhold, seksuell legning, følelsesliv, personlege eigenskapar/ferdighetar/karakteristikkar, ulike hjelpetiltak, og visse opplysningar knytt til familie og heim.

I fvl. § 13, 2.ledd står det at opplysning om fødestad, fødselsdato og personnummer, statsborger, sivilstand, yrke, bustad og arbeidsstad i utgangspunktet ikkje er teiebelagt. ***Dersom desse opplysningane røper andre forhold, som må reknast som personlege, vil også desse opplysningane vere underlagt teieplikt.***

Utgangspunktet er at føresetta "har rett og plikt til å ta avgjersler for barnet i personlege forhold", sjå barnelova § 30. Spørsmål om teieplikt er eit slikt personleg forhold der dei føresette i utgangspunktet har rett til å bestemme. Samstundes inneber barnelova at barn skal ha stadig større rett til å bestemme etter kvart som dei blir eldre og er i stand til å gjera eigne vurderingar.

***Opplysningar som gjeld elevens orden, oppførsel, fråver og karakterar er opplysningar om elevens personlege forhold der dei føresette har rett til å bestemme.***

***Føresette blir sett på som partar*** når det gjeld slike saker. Slike opplysningar kan difor sendast vidare frå skulen til dei føresette. I nokon spesielle tilfelle ***må elevar, som har fylt 15 år, samtykke for teiepliktige opplysningar*** om dei kan gjevast til føresette og andre,

jf fvl. § 13a nr 1.

I dei tilfelle der foreldre har felles foreldreansvar for barnet, men ikkje bur saman, har også begge foreldre rett til same informasjon om barnets skulegang frå skulen si side. Denne retten fylgjer av foreldreansvaret og barnelova. Der føresette ikkje har felles foreldreansvar for barnet, har også den av dei biologiske føresette, som ikkje har foreldreansvar, rett til informasjon om barnets skulegang. Barnelova § 47 har reglar om denne retten.

I ***særlege høve*** har eleven krav på teieplikt. Opplysningar som kjem fram etter kontakt med PPT eller andre skulepersonell som har karakter av ei fortruleg samtale, der det frå elevens side er klart at desse opplysningane ikkje skal gjevast vidare til føresette eller andre, er eksempel på opplysningar som er undergjeve teieplikt. T.d. fortrulege samtaler om elevens kjærleiksliv, familiære og sosiale forhold. Elevens sjølvstendige krav på teieplikt står sterkt i desse tilfelle. Eleven

må soleis gje samtykke dersom opplysningane skal gjevast til føresette eller andre. Det kan også gjelde før eleven har fylt 15 år. Det er vanskeleg å sette opp nokon heilt absolutte reglar på dette området. Det må vurderast i kvar einskild sak.

Fvl. § 13 b har reglar om handsaming internt i forvaltningsorganet/skulen. Elevopplysningar skal **KUN** delast med andre tilsette i den grad det er naudsynt for sakshandsaminga og for ein hensiktsmessig arbeids og arkivordning.

Personopplysningslova sitt formål er å beskytte den einskilde mot at personvernet blir krenka gjennom handsaming av personopplysningar. Lova skal bidra til at personopplysningar blir handsam i samsvar med grunnleggjande personvernomsyn, i dette behov for personleg integritet, privatlivets fred og tilstrekkeleg kvalitet på personopplysningar.

Personopplysningar er opplysningar og vurderingar som kan knytast til ein einskildperson. *Lova skil mellom personopplysningar og sensitive personopplysningar.*

Eksempel på personopplysningar er m.a. namn, adresse, og svar på oppgåver frå skuleelevar.

Eksempel på sensitive personopplysningar kan vere informasjon om kva for sjukdomar ein person har hatt, medisinar ein person brukar, IOP-ar, og sakkunnige uttaler.

At opplysningane er rekna som personopplysningar etter personopplysningslova, fører i seg sjølv ikkje til at dei er undergjevne teieplikt etter forvaltningslova. Det er ulike grunnar og omsyn bak dei to kategoriseringane av opplysningar.

Det knyter seg eit særleg behov for vern rundt sensitive personopplysningar, og det blir stilt spesifikke krav til kommunanes handsaming av personopplysningar. Å bruke sensitive personopplysningar blir sett på som meir inngripande, og regelverket stiller difor strengare krav til handsaming av denne type opplysningar, jf. personopplysningslova (POL) §§ 8, 9 og 12.

Det er spesifikke krav til sletting av personopplysningar, jf. personopplysningslovas § 28. Bestemmelsane slår fast at den handsamingsansvarlege ikkje skal lagre personopplysningar lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med handsaming. Dersom ikkje personopplysningane må takast vare på i høve til arkivlova eller anna lovgjeving, skal dei slettas. Ei særlov kan også gje reglar for sletting.

*Dei fleste elevrelaterte saker, m.a. saker der det blir fatta einskildvedtak i høve til den einskilde elev, IOP-ar og sakkunnige uttaler, er dokument som er arkivverdige i høve til arkivlova. Erfaringar viser at det er viktig å ha nødvendig dokumentasjon ved eventuelle framtidige rettsaker.*

### **Tilgang til opplysningar i elevmapper forvaltningslova § 18 rett til innsyn**

#### **Rett til innsyn for føresatte /elev**

Eleven har som utgangspunkt rett til innsyn i eiga elevmappe, og det same gjeld føresette. Rett til innsyn fylgjer av reglane om partsinnsyn i forvaltningslovas §§ 18-20 og etter innsynsbestemmelsane i personopplysningslova § 18.

Innsyn kan krevjast munnleg eller skriftleg og skal som utgangspunkt gjevast ved at dei får utskrift frå den elektroniske elevmappa. Arkivmapper, frå før 1.1.2007, kan ein lese hos arkivtenesta, eller på skulen dersom dei framleis har mapper, eller at arkivtenesta tek kontakt med IKA Kongsberg for å få kopiar av

etterspurde dokument.. Kopiar av sensitiv informasjon skal leverast personleg til mottakar eller sendast rekommandert i ordinær post, ikkje over faks eller pr. e-post.

Lov om behandling av personopplysningar, jf§ 18 rett til innsyn.

Einkvar som ber om det, skal vite kva slags handsaming av personopplysningar ein handsamingsansvarleg gjer, og kan krevje å få fylgjande informasjon om ei bestemt type behandling:

- a)namn og adresse på den handsamingsansvarlege og vedkomande sin eventuelle representant
- b)kven som har det daglege ansvaret for å oppfylle den handsamingsansvarleges plikter
- c)formålet med handsaminga
- d)beskrive kva for type personopplysningar som blir handsama
- e)kor opplysningane er henta frå, og
- f)om personopplysningane blir utlevert, og eventuelt kven som er mottakar

Dersom den som ber om innsyn er registrert, skal den behandlingsansvarlege opplyse om

- a)Kva for opplysningar om den registrera som blir handsama, og
- b)Tryggleikstiltak ved handsaming så langt innsyn ikkje svekkar tryggleiken

Den registrerte kan krevje at den handsamingsansvarlege utdjupar informasjonen i fyrste ledd, bokstav a-f, i den grad dette er nødvendig for at den registrera skal kunne ivareta eigne interesser.

Retten til informasjon etter andre og tredje ledd gjeld ikkje dersom personopplysningane blir handsama berre for historiske eller vitenskaplege føremål og handsaminga ikkje får nokon direkte tyding for den registrerte.

Arkivlova er ei generell lov for alle typar offentlege arkiv. Arkivlova har som formål å sikre arkiv som har tyding for kulturell eller forskingsmessig verdi eller som *inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan bli teke vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida*. Bevaring og tilgjengeleggjering for ettertida er formålet med lova. For kommunar gjeld eigne reglar for bevaring av eldre og avslutta arkiv.

Arkivlovas § 9c: "Utan samsvar med føresegnene gjeve i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale kasserast. *Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover*. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 7 og 8. Slik sletting kan fyrst gjerast etter at det er henta inn fråsegn frå Riksarkivaren.

Arkivforskrifta utdjupar arkivlova. Forskrifta er eit omfattande dokument som regulerer dei fleste sider ved arkivfunksjonen i offentleg forvaltning.

Arkivforskrifta § 3-21: " Det er forbode for tenestemenn å medverke til at arkivmateriale vert kassert..." Ein syner også til personopplysningslova § 27, 3.ledd.

"Dersom tungtvegande personvernomsyn tilseier det, kan Datatilsynet utan hinder av andre ledd bestemme at retting skal skje ved at dei mangelfulle

personopplysningane blir sletta eller sperra. *Dersom opplysningane ikkje kan kasserast i medhald av arkivlova, skal Riksarkivaren høyrast før det blir teke vedtak om sletting*".

Det må definerast om dette er arkivmaterieil. Noko arkivmaterieil kan kasserast, etter eit bestemt tidsrom, dersom kommunen har kassasjonsreglar. *For anna materieil som register, databasar osv må det ligge føre ein plan for bevaring. Før eventuell sletting må kassering avklarast med Riksarkivaren dersom det på førehand ikkje føreligg ein bevaringsplan for desse registra/databasane.*

### **Arkivlov og forholdet til andre lovar**

§ 10 i offentleglova har reglar om plikt til å føre journal etter reglane i arkivforskrifta. Forskrift om informasjonstryggleik viser til arkivlova og arkivverket. Personopplysningslova har reglar om sletting som viser til arkivlova.

All data som blir produsert om eleven i administrasjonsprogram, må bevarast. **Data må ikkje overskrivast!!** *Det må lagast ein eigen bevaringsplan for Oppad, bør også vera det for det avlutta programmet WIS.*

### ***Kommunikasjon heim skule***

For personopplysningar som blir handsama elektronisk, t.d. i e-post, gjeld personopplysningslovas krav til informasjonstryggleik, sjå § 13.

Tryggleiken skal vere "tilfredsstillande". Det tyder at skulen m.a. må ha sjekka moglege farar for og konsekvensar av at e-postar med elevopplysningar kan koma på avvegar. Skulen må setje i verk tiltak for å unngå at feil skjer. Det er fleire tiltak som kan vere aktuelle som .t.d rutinar for innhenting og kvalitessikring av e-postadresser til føresette, må lagast på skulane.

Dersom informasjonen inneheld sensitive opplysninga, **skal ikkje e-post nyttast** som kommunikasjonsmiddel. Det same gjeld i høve til tilsette i Vinje kommune.

Andre elevopplysningar kan sendast med e-post mellom skule og føresette.

Vanlege handskrivne meldingsbøker kjem inn under forvaltningslova, forskrift til opplæringslova og eventuelt skuleeigars reglement. Forskrifta krev at slike meldingar skal skje på forsvarleg vis. Opplysningane skal ikkje vere meir omfattande og detaljerte enn det som er naudsynt for å få dokumentert fråveret. Normalt vil det med andre ord ***ikkje kunne krevjast andre opplysningar*** enn at det føreligg sjukdom, skade, sosial grunn eller liknande som hindrar eleven i å møte til undervisning.

Opplysning om sjukdom og andre sensitive opplysningar i meldingsbøker kan lett bli tilgjengeleg for uvedkommande. Konkrete meldingar om diagnoser, vanskelege forhold i familien m.v. skal difor ikkje skrivast i meldingsboka, men utvekslast med brev eller telefon,

Dei same retningslinene gjeld for SMS.

Den tryggaste måten å kommunisere sensitive opplysningar og teiebelagde opplysningar på er via telefon, brev eller ved personleg oppmøte.

### **Journalføring/bevaring av dokument, e-post, SMS og brev:**

I forvaltningslova og offentleglova er ordet "sak" abstrakt og blir definert som eit "spørsmål som er til behandling" på grunnlag av at nokon har vendt seg til skulen utan i frå eller eit internt initiativ.

*Offentleglova sin definisjon av dokument:* "Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande. Saksdokument for organet er dokument som er komme inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. **Eit dokument er oppretta når det sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.**"

*Arkivlova sin definisjon av dokument:* "Ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring."

Arkiv "Dokument som blir til som lekk i ei verksemd",.

### **Journalføring:**

*Inngåande brev*, som kjem til arkivtenesta, og som blir sedd på som arkivverdig post skal journalførast i sak-/arkivsystemet ePhorte. Brev, e-postar, SMS, telefonar, faks eller anna medium, som kjem direkte til skulane, må vurderast som arkivverdig eller arkivuverdig. Er det arkivverdig skal dokumentasjonen leverast til arkivtenesta for eksport eller skanning i sak-/arkivsystemet.

Dersom arkivuverdige dokument, som t.d. rundskriv, likevel har ein dokumentasjonsverdi i høve til sakshandsaming, skal dette journalførast.

*SMS-ar:* Private mobiltelefonnummer bør ikkje gjevast opp til elevar eller føresette. Bruk arbeidsgjevar sin telefon. Dersom ein SMS blir vurdert som arkivverdig dokumentasjon, skal ein be om å få den pr post *eller, dersom informasjonen er offentleg, sende den på e-post til arkivtenesta.*

Generelt syner ein til Arkivforskriftas Kapittel III Arkivrutinar

§ 3-19 Arkivavgrensing

§ 3-20 Bevaringspåbod

Ved handsaming av sensitive personopplysningar som IOP-ar, einskildvedtak, referat frå ansvarsgruppemøte, er det strengare krav til handsaming enn om ein handsamar andre personopplysningar. Slike dokument kan difor ikkje lagras på minnepenn, læraren sin PC eller skulens nettverk. Skulane skal bruke sak-/arkivsystemet ePhorte som tek i vare krava til bevaring, også av sensitive opplysningar.

### **Orden/oppførsel**

Merknader som har tyding for elevens skulegang (einskildvedtak om utvisning mm), skal opprettast i rett sak i ePhorte. Øvrige merknader slettast etter 1 år.

### Konferansetimar/utviklingssamtaler

Referat frå utviklingssamtaler skal skrivas ut og skannast i elevmappa?

### Kartleggingsprøver

Resultat frå kartleggingsprøver vurderast, skrivast ut og skannast i elevmappe

### Referat/notat frå møter vedkomande einskildelevar

Her gjer ein vurdering i høve til om notatet/referatet er av sensitiv art. Dette avgjer vidare handsaming av dokumentet.

### OPPAD

Vinje kommune brukar OPPAD skule frå 1.8.2011. Klasselister, vitnemålsprotokollar, flyttemeldingar og karakterar generelt blir ført her. Det blir lagra namn og personnummer på elever og lærarar, terminkarakterar for elevar på ungdomsskulane og alt termin fråver. Vitnemål og fråver, for alle trinn, skal skrivast ut og skannast i elevmappa. Oppad skal kunne knytast til ePhorte slik at arkivverdige dokumentasjon automatisk blir overført til sak-/arkivsystemet. Per juli 2013 fungerer det ikkje. Karakterprotokollar skal skrivast ut og underteiknast av skulesjefen på den einskilde skule, dersom ikkje OPPAD har elektronis signatur. Det må lagast rutinehåndbok for Oppad skule.

Frå ca 2001 til 31.7.2011 bruka skulane programmet Wis. Der blei klasselister, vitnemålsprotokollar og det som er nemnt over handsama. Leverandøren var Waade information system, nettside wis.no. NB! Arkivverdige dokument, som blei handsama i dette programmet, blei teke ut på papir og teke vare på i ringpermar. Noko er framleis att på skulane og noko er avlevert til IKA Kongsberg sitt depot.

### Classfronter

Blir bruka til informasjon for lærarane slik som vekeplanar, referat frå foreldremøte m.m. Elevar, lærarar og føresette har ulike tilgangar til programmet. Prøver og anna arbeid, som eleven ynskjer å ha der, kan lagrast i personlege mapper. Elevane skal ha tilgang til desse mappene.

***Teiepliktige og sensitive personopplysningar skal ikkje leggest på fronter.***

**Skulesjefane er ansvarlege for at alle data om elevane, som ikkje skal bevarast, blir sletta når eleven sluttar i kommunen, og at all dokumentasjon som er arkivverdige blir teke vare på i elevmappa i sak-/arkivsystemet ePhorte.**

### Generelt om elevarkiv

Elevarkiva inneheld opplysningar om noverande og tidlegare elevar ved skulane, i tillegg til opplysningar om foreldre eller føresette. Skulen registrerar elevopplysningar i edb-basert elevregister/elevkort, klasselister, elevmapper, klassedagbøker, karakterprotokollar og vitnemålsprotokollar m.m.

Elevarkivet kjem inn under personopplysningslova sine unntaksregler for konsesjonsplikt (POL §33). Dette fordi skulen si handsaming av slike personopplysningar er heimla i eiga lova , jf. opplæringslova § 13-1, 1.

Rådmannen i Vinje kommune er ansvarleg for handsaminga og har difor ansvaret for at lov og forskrifter blir fylgd opp i alle einingar. Det daglege ansvaret for informasjonstryggleiken har einingsleiar.

### **Generelt om elevmapper / innhald i elevmapper**

Overordna prinsipp er at all dokumentasjon om ein elev skal arkiverast på ein stad – i det elektroniske elevarkivet ePhorte. Elevarkivet har ordningsverdi fødselsnummer.

Dokument med samla oversikt over fleire elevar slik som karakterlister, fråverslister m.m. blir teke vare på av kvar skule. For kvar elev i grunnskulen skal det opprettast ei elevmappe, elektronisk.

Elevmappene i kommunen blir rekna som organspesifikke.

Elevmappene inneheld korrespondanse og andre dokument som vedkjem forhold knytt til den einskilde elev, og som er av vesentleg tyding for denne.

Omfanget av dokumentasjonen vil variere med den einskilde elev sin opplæringssituasjon, fagopplæring, permisjon, utvisning m.m.

Reglar for elevmapper omfattar også alle elevar med særskilt opplæring, for språklege minoritetar og vaksenopplæring.

Dokument i elevmappa skal ikkje utan særleg løyve frå skulesjef/rådmann, eller elev/føresette, lesast av andre.

**Edland og Rauland skular har, per. desember 2016, «kopiarkiv» av elevmapper på skulen. Grunnen til det er at lærarane brukar dei som arbeidsmapper. Skal makulerast når eleven sluttar på skulen. Skulen er ansvarleg for å sjekke om det ligg noko arkivverdige, som ikkje er lagt i ephorte, før dei makulerer mappa.**

### **Dokument som skal journalførast / dokument i elevarkiv**

Det er knytt to krav til dokument som skal journalførast:

Det er fylgjande:

- 1) Dei skal vere gjenstand for sakshandsaming
- 2) Dei skal ha verdi som dokumentasjon

### **Bruk av mapper i samband med opplæring**

Vinje kommune har elektronisk elevarkiv frå 1.1.2007. Det er berre dei som har tilgang til saka, i tillegg til leiar for eininga, som får lese og opprette dokument.

Kan vere dokument på skulane som skal skannast i elevarkivet. Det er skulesjefen sitt ansvar at det blir laga rutinar for at all dokumentasjon blir lagt i elevarkivet.

Blir det skrivne ut papirkopiar av einskilde dokument, av sakshandsamar som konkret jobbar med eleven, så skal slike kopiar makulerast etter bruk.

Elevdokumentasjon, elektronisk eller på papir , skal aldri ligge/stå ope utan tilsyn på arbeidsrom, i klasserom, pauserom eller liknande. Elevdokumentasjon skal ikkje kopierast til andre einingar i kommunen, eller at andre skal få tilgang elektronisk, og det skal heller ikkje takast med utanfor skulens administrasjonslokale. Det blir ført logg i ePhorte over alle aktivitetar knytt til skulens elevmapper.

### **Tilgang til dokumentasjon i elevmapper.**

Tilgang til opplysningar frå barnehage til skule, frå barneskule til ungdomskule, eller flytting mellom skular, skal det hentas inn samtykke til slik tilgang på opplysningar. Samtykke til tilgang på opplysningar skal gjevast skriftleg og dokumentet skal skannast i elevmappa.

Fram til barnet fyller 15 år er det barnet sine føresette som gjev samtykke til tilgang til opplysningar.

Elevar over 15 år bestemmer sjølve i spørsmålet om tilgang til opplysningar.

#### *Ungdomsskule – vidaregåande skule*

Ved overføring av opplysningar frå elevarkiv til vidaregåande skule krevjast samtykke. Ved naudsynt informasjonsutveksling utover det eleven har fylt ut av tilleggsopplysningar på [www.vigo.no](http://www.vigo.no).

### **Flytting til annen kommune**

Av personvernomsyn blir det kravt samtykke frå føresette for overføring av opplysningar til ny skule. Blir det gjeve samtykke skal sakshandsamar skrive eit utgåande brev til ny skule, med kopi til føresette/elev over 15 år, i eleven si mappe, som viser kva for kopiar som er sendt til ny skule. Dokument som gjeld disiplinære forhold skal det som hovudregel ikkje gjevast kopi av med mindre flytting skuldast nettopp slike forhold.

### **Dersom samtykke til kopiering av opplysningar ikkje blir gjeve:**

Forvaltningslova § 13 b nr 3 opnar for at opplysningar kan gjevast frå barneskule til ungdomsskule innan kommunen, men personopplysningslova avgrensar tilgangen til å kopiere personopplysningar utan samtykke. Berre opplysningar som er nødvendige for elevens vidare skulegang kan kopierast utan samtykke. Opplysningar om helseforhold og oppførsel/disiplinære forhold krev samtykke for kopiering til ny skule. Der det ikkje blir gjeve samtykke til kopiering av opplysningar, avgjer skulesjef ved den einskilde skule kva for opplysningar som skal kopierast til ungdomsskulen. Det er berre opplysningar som er nødvendige for den vidare skulegang, og som ikkje er personsensitive som kan kopierast. Opplysningar om helseforhold, religion og disiplinære forhold kan heller ikkje kopierast utan samtykke.

### **Avslutting elevmapper:**

Ved avslutting av elevmapper skal eininga, v/sakshandsamar, rydde både elektronisk og på papir. Dokument som er arkivverdige, som berre er på papir, skal skannast i saka. Sakshandsamar leverer dokumenta til arkivtenesta.

### **Avlevering til bortsettingsarkiv:**

**Skulane leverar rydda elevmapper**, til arkivtenesta, **eit år etter at vedkomande elev har slutta på skulen**. Elektronisk tyder det at sakshandsamar vel **status "Ferdig" på saka**. Den årlege avleveringa blir gjort på våren. Det må takast kontakt med arkivtenesta.

Arkivtenesta kontrollerer saka, avsluttar den og overfører til arkivdel "Elevar slutta frå 2007".

### Avlevering til depot:

Arkivtenesta leverer elevmapper , på papir, til Interkommunalt arkiv i Kongsberg 10 år etter at eleven har gått ut av grunnskulen. Når det gjeld elektronisk arkiv så skal uttrekk frå journalar, inkludert elektroniske dokument, straks deponerast til arkivdepot når ein arkivperiode er avslutta. Jf. arkivforskrifta § 3-17. Sjå krav i Noark 4.1, kap. 15.

### Arkivboksar merkas: (Ikkje aktuelt med elektronisk arkiv)

- Vinje kommune
- Namn på skulen
- "Elevmapper"
- fdato/mnd/år
- "Skuleslutt" og årstall (tidsperiode t.d. 2003 til 2013) Innimellom desse kan det vere elevar som har slutta i løpet av perioden.
- Klasse
- Boksnummer (t.d. nr. 1 av 5)

Saman med sjølve avleveringsblanketten leggjast namneliste over dei einskilde elevmappene. Her kan ein bruke klasselister.

### **Bevaringsverdig dokumentasjon i saksarkivet**

Møtebok for samarbeidsutvalet – bevarast. Avleverast etter 25 år. Frå 1.1.07 er dei ført elektronisk i sak-/arkivsystemet ePhorte.

Møtebok for FAU – bevarast i den grad skulen har kontroll med det. Avleverast etter 25 år

Møtebok for elevrådet – bevarast i den grad skulen har kontroll med det. Avleverast etter 25 år

Klassedagbøker - bevarast. Avleverast 10 år etter avslutta skulegang til arkivdepot.

### **Bevaringsverdig elevdokumentasjon**

Elevkort eller EDB-basert elevregister - etter kassasjonsregler.

Klasselister - bevarast. Utskrift kvart år.

Elevmapper – bevarast.

Eksamensprotokollar – bevarast. Avleverast etter 25 år. Frå 1.8.2011 blir dei ført i OPPAD, tidlegare i Wis. Skulane skriv ut og legg i ringperm.

### Generelt:

Alle skular og oppvekstsenter i Vinje kommune er knytt til sak-/arkivsystemet ePhorte, sidan 1.9.2001. All sakshandsaming skal gå føre seg der, ikkje på eigne områder på server. Offentlege organ er plikta til å føre journal, jf arkivforskrifta § 2-6 og offentleglova § 10, for at den allmenne innsynsretten skal kunne takast i vare. Overordna myndigheiter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert og difor kan finnast att og overprøvast. *Det er tre krav som må vere oppfylt for at eit dokument skal vere journalføringspliktig. Det må vere eit saksdokument for organet, dokumentet må ha kome inn til eller vera sendt*

*ut frå organet og det må vere gjenstand for sakshandsaming og ha verdi som dokumentasjon. Det som blir sakshandsama på eigne områder på server, som ikkje har knyting til Vinje kommune sin postjournal, er å sjå på som arkivuverdig.*

Saker eller Journalpostar i ePhorte, som inneheld personsensitive opplysningar, skal skjermast med tilgangskode. Når arkivtenesta kvalitetssikrar saker må ein alltid hugse å sjekke om det er rett tilgangskode og at ordningsverdien er skjerna. Kvalitetssikring av sak skal skje når fyrste journalpost i saka blir journalført/kvalitetssikra.

Opplæringslova § 15-1 slår fast at forvaltningslovas § 13-13e, om teieplikt, gjeld for skulen og for alle som kjem i kontakt med opplysningar i samband med arbeid eller tenester. Teieplikta gjeld både for dei tilsette i skulen og medlemmer av utval og råd, slik som samarbeidsutval og FAU. Teieplikta gjeld ikkje dersom det er foreldre, og ikkje skulen, som er arrangør.

Elevrepresentantar i samarbeidsutvalet skal ikkje vere til stades når saker som blir omfatta av teieplikt blir handsama i samarbeidsutvalet, opplæringslovas § 11-1. Teieplikta gjeld ,i skulesamanheng ,personlege forhold og omfattar opplysningar både om elevar, føresette og skulens personale. T.d. vil det gjelde opplysningar om ein elev sine slektskap-, familie og heimeforhold. Opplysningar om saker under arbeid i barnevernet, at familien mottek sosialhjelp og om fysiske eller psykiske problem av ein eller anna art er teiebelagt. I utgangspunktet skal ikkje FAU ta opp saker som er teiebelagt, men om dei får ein slik type informasjon så er det viktig at den ikkje kjem vidare.

For **elevsaker** er det oppretta tilgangskode E i ePhorte, knytt til lovheimlar off.l. § 13 og fvl § 13.1 teieplikt.

Denne tilgangskoden skal berre nyttast på saker som skal arkiverast **i arkivdel elevarkiv**. Det er oppretta ein arkivdel i ePhorte som heiter 2007 Elevarkiv, den har ordningsverdi fødselsnummer. Når eleven sluttar i skulen skal saka overførast til arkivdel Elevar slutta.

Det er berre tilsette som har tenestleg behov som får tilgang til elevsaker i ePhorte. Leiarar har tilgang til alt på eiga eining, medan sakshandsamarar har tilgang til eigne saker og journalpostar. Nokre sakshandsamarar har tilgang til alle saker, på eiga eining, knytt til ein spesiell tilgangskode. Utvida tilgangar må godkjennast av einingsleiar.

Mykje saksdokumentasjon i grunnskulen inneheld sensitive personopplysningar. Dei fell difor inn under reglane i §§ 8, 9 og 11 i personopplysningslova.

Dersom ein sakshandsamar, rådmannen eller andre, skal ha tilgang til dokument eller ei sak som dei ikkje har tilgangskode til, og ikkje skal ha den koden fast, så gjer arkivtenesta fylgjande:

- Har vedkomande berre bruk for papirdokumenta så skriv arkivtenesta det ut og leverar til sakshandsamar.  
Sakshandsamar makulerer dokumenta når vedkomande er ferdig med saka.
- Treng sakshandsamar elektronisk tilgang, for t.d. å skrive eit dokument i ei sak, så endrar arkivtenesta tilgangskoden til tilgangskode U på saksnivå. Må og endre koden til U på dei journalpostane som vedkomande skal ha lesetilgang til.

- Kodane på journalpostane skal settast tilbake til rett tilgangskode når vedkomande er ferdig med saka. Sakshandsamar må gje beskjed til arkivtenesta om dette. Det er ikkje mogleg å setje ein tilgangskode på saka eller journalposten som ikkje sakshandsamar har tilgang til.

**Bruk av e-post, som inneheld sensitive personopplysningar eller andre opplysningar som er konfidensielle, skal e-post vere kryptert. Jf. personopplysningsforskrifta § 2-11.**

Dersom eit brev, som er ekspedert elektronisk, kjem i retur med merknad om feil adresse så sjekkar den som tek imot brevet om vedkomande har ei annan adresse, og spør om mottakar har gløymt å sende flyttemelding til folkeregisteret. Brevet blir då sendt i posten med adressa som mottakar sjølv har opplyst om. Den som sender brevet skriv ein merknad på journalposten om kva som er gjort. Jf. Edland skule.

**Merknads-, klasse og fråversprotokollar skal bevarast.** Viktig i høve til saker om rettferdsvederlag. Jf. e-post frå IKA av 9.9.2015. Står ein del merknadsprotokoller i kvelv kommunehus som høyrer til Edland skule. Arkivleiar er usikker på om denne dokumentasjone skal takast vare på. Står ikkje i riksarkivarens forskrift og Datatilsynet rår heller ikkje til at denne dokumentasjonen skal bevarast. Merknader og fråver kjem fram vitnemålet i ungdomsskulen og i karakterprotokollar.

Per. 2018 skannar skulane dokument i ephorte. Dei må kvalitetssikre dokumenta som er skanna før dei makulerer papirdokumentet. Sjø lnr. 22654/18 i ephorte.

Det har blitt kjøpt inn ny programvare for skular og barnehagar i februar 2019. OAS-system er Visma og LMS er Skooler.

Emne	Spesialpedagogiske tiltak - elevmappe/elevarkiv.
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180707 <b>NB!Skjerm fødselsdato på sakstittel.</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <b>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar. NB! Skjerm ordningsverdi! Arkivtenesta sin jobb.</b>
Innhold JP	<p><b>X,N,U og I tyder kva for dokumenttype det er.</b></p> <p><b>(X)</b> Pedagogisk rapport (<b>Skulen må bestemme om det skal vera eit framlegg til pedagogisk rapport og ein underteikna.</b> Skulen skannar underteikna rapport. Leverer dokumentet til arkivtenesta for kvalitetssikring), <b>(X)</b> Tilmelding PPT <b>Skulen må bestemme om det skal vera eit framlegg til tilmelding og eit underteikna.</b> Skulen skannar underteikna tilmelding. Leverer dokumentet til arkivtenesta for kvalitetssikring), <b>(U)</b> Tilmelding PPT – oversendingsbrev (vedlegg: Ped.rapp., underteikna tilmelding, kartlegging mf.l.) <b>(I)</b> Kopi av brev – melding om motteken tilmelding (avs PPT), <b>(I)</b> Sakkunnig vurdering, <b>(I)</b> Referat frå/innkalling til ansvarsgruppemøte (dersom oppfylgjing gjeld spes.ped.), <b>(U)</b> Enkeltvedtak om spesialundervisning etter § 5-1 i opplæringslova – skuleåret 2017-2018 <b>IKKJE f.dato på elev</b>, <b>(U)</b> Individuell opplæringsplan for skuleåret 2017-2018</p> <p><b>(U)</b> Årsrapport spesialundervisning 2016-2017</p> <p>Elles sjå kurs-/rutinehefte lnr 1845/10(skål reviderast), og retningsliner frå IKA Kongsberg.</p> <p><b>(U)</b> Søknad til Nasjonalt senter for leseopplæring og leseforskning, Lesesenteret, (UIS ), eller Bredtvedt kompetansesenter (spes.ped.senter i Oslo), sendast til PPT, Tittel: Underteikna søknadsskjema for utredning av lese- og skrivevanskar (Skulen skannar underteikna søknad. Leverer dokumentet til arkivtenesta for kvalitetssikring)</p> <p><b>(I)</b> Søknad om <b>tilrettelegging skriftleg eksamen våren årstal</b>, <b>(U)</b> Svar på søknad om <b>tilrettelegging skriftleg eksamen våren årstal</b></p> <p><b>(U)</b> Vidaregåande skule: Opprett utgåande dokument til PPT. Ta kopi av vedlegg til søknad på særskilt grunnlag og skulens pedagogiske uttale, mal laga av PPT. (Skulen skannar søknad på særskilt grunnlag og pedagoisk uttale. Leverer dokumentet til arkivtenesta for kvalitetssikring.) <b>ENDRA FRÅ 1.12018</b> – Elev som søker individuell behandling gjelder frå 1.1.2018. Skulen sender melding om tilretteleggingsbehov ved vgs. Skulen rapporterer direkte til fylkeskommunen. Skulens rapport skal også til PPT med vedlegg. Føresette skal ha kopi av rapporten og «godta» den. Då er eleven over 18 år?? Helsestasjon kan også dokumentere til fylkeskommunen, avheng av kva det er. PPT rapport. Må ta ein gjennomgang av dette. Jf. samtale med Nora 1.1.2018.</p> <p><b>(U)</b> Vedlegg til ordinær søknad/meldeskjema til vgs (tilretteleggingsbehov, Fylkeskommunen si heimeside). <i>Ta kopi og send til arkivtenesta for skanning, eller skulen skannar sjølv som utgåande dok. Lever dokument til arkivtenesta for kvalitetssikring.</i> <b>ENDRA frå 1.1.2018. Viser til samtale med Nora 25.1.2018.</b></p> <p><b>(I)</b> Samtykke til innsyn i dokument, frå elev over 15 år eller føresette, skal journalførast i elevmappa.</p>

	Innkalling til ansvarsgruppemøte, sjå side 17 <b>NYTT:</b> Hender det blir fylt ut DatKon rapport i skular og barnehagar. Leggast vanlegvis ved tilmelding eller eige brev. Den skal sendast PPT som grunnlag for vidare vurdering av elev. Skulen/barnehagen opprettar utgåande brev til PPT, i saka til elev/barn, og legg ved DatKon rapport. Den skal skannast som vedlegg til brev i ePhorte. <b>Avklart Nora og Venke 20.6.2014.</b>
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>E. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB! Skjerm avs./mottakar u.off.(gjeld føresette) og f.nr. på innhold JP. NB! Hugs at LOGOPEDRAPPORTAR skal ha ulike tilgangskodar. Tilgangskode E = Åmot og Rauland skular, tilgangskode EE= Edland skule og tilgangskode EØ=Øyfjell oppvekstsenter (skulen) FRÅ 1.8.18 skal logopedrapportar først som eiga sak!</b>
<b>Malar</b>	(X)Skule/bhg-Tilmeldingsskjema PPT, (X)Skule - pedagogisk rapport skule , (U) Brevmal eller Brevmal med leiarers underskrift, (U) Skule/bhg – Enkeltvedtak – spesped, (U) Skule - individuell opplæringsplan, (U) Skule – Halvårsrapport spesunderv
<b>Dok.rutinar</b>	Kan også koma ymse dokumentasjon frå sjukehus og logopedrapport, sjå side 85, som skal først i denne saka. <i>Ved overgang frå barnehage til skule</i> blir det vurdert behov for tiltak i skulen i samråd med føresette. Dersom barnet har hatt spes.ped. i barnehagen, og vedkomande skal halde fram med det i skulen, må føresette gje løyve til at skulen får innsyn i nødvendig dokumentasjon i barnehagemappa. Løyve frå føresette må vere skriftleg, og skal skannast i barnehagemappa til barnet og elevmappa. Elektronisk har desse sakene tilgangskode BA, koden er avgrensa for sakshandsamar og leiar i barnehagen, elevmapper har tilgangskode E, avgrensa for sakshandsamarar og leiar på kvar skule. Dersom barnet skal ha spes.ped i skulen må det opprettast ny sak, truleg i februar same året som barnet skal starte i 1.klasse. Samarbeid skule og barnehage. Kopi av nødvendige dokument frå barnehagen skal «leggast» i elevmappa, jfr. samtykke frå føresette. Dokumenta skal registrerast som X-notat og merkast «Kopi av dokument frå barnehagemappe – tittel på dokument». <i>Ved overgang frå barneskule til ungdomsskule</i> , Øyfjell, skal elektronisk sak avsluttast. Har eleven hatt spes.ped. i barneskulen, og skal halde fram med det i ungdomsskulen, så skal det opprettast ny sak for ungdomsskulen. Det skal gjevast lesetilgang til naudsynte dokument i elevmappa frå barneskulen for vedkomande ansvarleg i ungdomsskule. Opplysningar om helse og disiplinærsaker skal det ikkje gjevast tilgang til utan samtykke frå føresette, <b>det må vera skriftleg</b> . Samtykke skannast i elevmappa, som det gjevast tilgang til. <b><u>Ungdomsskulen må ha lesetilgang til nødvendige journalpostar frå andre halvår av 7.klasse. Dei skal vere kopimottakarar av nye dokument som blir oppretta i saka frå andre halvår i barneskulen, slik som t.d. halvårsrapport m.m.</u></b> Der det ikkje blir gjeve samtykke til overføring av opplysningar, avgjer skulesjefen, ved den einkilde skule, eller rådmann dersom ein skule er lagt ned, kva for opplysningar som skal overførast til ungdomsskulen. Det er kunn opplysningar som er nødvendig for den vidare skulegangen, og som ikkje er personsensitiv, som kan overførast. <b><u>Opplysningar om helse, religion og disiplinære forhold kan ikkje overførast utan samtykke.</u></b>

	<p>Sakshandsamar gjev beskjed til arkivtenesta når sak skal opprettast og tilgang gjevast.  Når eleven sluttar i ungdomsskulen skal mappe overførast til arkivdel ELEV SLUTT 07- (til år)  Flyt eleven til ein annan kommune skal elevmappe overførast til arkivdel "ELEV FLYTT 07- (til år)  Årlege uttrekk av arkivdelane (databasen) for avlevering til elektronisk arkivdepot hos IKA Kongsberg.  Sjå dokument frå eldst til yngst, sak 13/1170., lnr 7633/13, Ansvarsfordeling/årshjul.</p> <p><a href="http://1-vin-ephfilweb/ephortevin/locator/?SHOW=JP&amp;JP_ID=199501&amp;database=EPHORTEVIN">http://1-vin-ephfilweb/ephortevin/locator/?SHOW=JP&amp;JP_ID=199501&amp;database=EPHORTEVIN</a></p> <p><i>Reglar for papirarkiv:</i>  Skulane har framleis nokre elevmapper på papir. Tablettar, vurderingar som er underteikna, løyve til køyring i privatbilar mm.  Dersom eleven har vore med i ei bilulykke, i skulen sin regi, så skal skjema takast vare på. Når elevar sluttar skal mappene overførast til fjernarkiv eit år etter at dei slutta.  Skulen skal kontrollere, mot ePhorte, om alle dokument er lagra elektronisk. Dersom ikkje skal skulane merke dei dokumenta som arkivtenesta skal skanne i den elektroniske saka. Mappene skal pakkast i tette arkivboksar og merkast slik det er nemnt over. I nokre tilfelle har elevane mapper på papir og noko elektronisk. Dei som starta på skulen 1.8.2007 har berre elektronisk elevmappe.</p>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader , med mogleg atter hald på det som gjeld vedtak. Det er per september 2013 endå ikkje avklart om delegerte vedtak må vere dokumentert på papir. E-post er sendt til Kragerø kommune som , etter Fylkesmannen i Telemark sin informasjon, jobbar med denne saka.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	<p>Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)  Vedtak om spesialundervisning bygger på fylgjande heimlar i opplæringslova: §§ 1-2, 5.ledd, 5-1, 1.ledd, 5-3, 1.ledd, 5-4, 3.ledd, 5-5, 1.ledd ,jf. Otp. Nr. 46.</p> <p>Vedtak om spes.underv. er eit enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2. Klagefrist 3 veker, jf. fvl. §§ 28 og 29..</p> <p>Juridisk heimel for å ha elevarkiv jf. opplæringslovas § 13-1.</p> <p>Når eleven skal søkje på vidaregåande skule, og grunnskulen sender søknad og pedagogisk rapport på eleven, skal denne dokumentasjonen ligge i eleven si mappe (elektronisk). Skal vgs ha kopi av opplysninga frå elevarkiv må eleven, eventuelt føresette, gje løyv til innsyn.</p> <p>Skulen skal ikkje ha fri tilgang til barnehagen sine saker utan godkjenning frå føresette.  Mynde til å gjera vedtak om E-timar er delegert til skulesjefen ved den einskilde skule, jf. adm.del.reglement.</p>

<b>Merknad</b>	<p>Spes.ped. saker følger eleven heile grunnskuletida så sant det ikkje er periodisering. Blir det byte av skule, t.d. frå barneskule til ungdomsskule, så skal det opprettast ny sak på "ny" skule.</p> <p><b><u>Stadfesting:</u></b> Innkalling til ansvarsgruppemøte og referat frå møtet skal først i ePhorte. <b><u>Nokre av breva er merkt med sakshandsamarar som ikkje har tilgang til ePhorte.</u></b> Arkivtenesta har tidlegare sendt dokumentet til skulen for å vere sikker på at vedkomande sakshandsamar får brevet, til dei som ikkje har tilgang til ePhorte. Etter avtale med Åmot, Edland og Rauland skular så sender me ikkje brevet til skulen. Spes.ped. ansvarleg, på kvar av dei tre skulane skriv ut dokumentet, frå ePhorte, og leverar til dei som skal ha innkalling eller referat. <b><u>Øyfjell skule har</u></b> ikkje denne ordninga, brevet skal framleis sendast til dei i posten i tillegg til at det blir skanna i ePhorte.</p> <p>Arkivtenesta har avtale med Åmot, Rauland og Edland skular om å opne brev som kjem frå sjukehus, gjeld det elevar så skal det først i saka til eleven. GJELD DETTE OGSÅ FOR ØYFJELL SKULE??? E-post sendt 9.9.13.</p>
	<p>Sakshandsamar "Ferdigstiller" saka når den kan avsluttast. Arkivtenesta får den fram i sitt søk og avsluttar. Arkivtenesta rettar opp, så snart som råd, dersom dei legg inn ein "fiktiv" dato på ei elevmappe.</p> <p><b>NB!! ARKIVTENESTA MÅ HA OPPDATERTE ELEVLISTER, FRÅ ALLE SKULANE, MED JAMNE MELLOMROM !!</b></p>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	14.12.11, 21.11.12
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Rapport logoped</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180707 – logoped <b>NB!Skjerm fødselsdato på sakstittel.</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg einingsleiar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. <b>NB! Hugs tilgangskode E- på Åmot skule, tilgangskode EE=Edland skule og tilgangskode EØ=Øyfjell oppvekstsenter (Skulen)</b>
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <b>Hugs fødselsnummer spes. tvillingar. NB! Skjerm ordningsverdi! Arkivtenesta sin jobb.</b>
<b>Innhold JP</b>	(U) Logopedrapport for haust/vår årstal
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>E. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.</b>
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Rapporten blir stila til foreldre. Hugs legg dei som skal lese dokumentet internt som kopimottakar.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
<b>Merknad</b>	Rutina gjelder frå 1.8.18.
<b>Endra dato</b>	31.5.18

Emne	Dokumentasjon om elev frå annan kommune
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180797 – dokumentasjon frå annan kommune <b>NB!Skjerm fødselsdato på sakstittel.</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, Heime lov § 13/fvl. § 13.1.
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>Hugs fødselsnummer spes. tvillingar.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi! Arkivtenesta sin jobb.</b>
Innhold JP	(I) Dokumentasjon frå annan skule
Tilgangskode JP	<b>E. Heime lov § 13/fvl. § 13.1.</b>
Malar	
Dok.rutinar	Skulen mottok kopi av nødvendig dokumentasjon frå annan skule. Ein må rekne med at skulen som leverer denne dokumentasjonen har henta inn løyve frå føresette om innsyn, eller frå eleven dersom vedkomande er over 15 år. Denne dokumentasjonen treng skulen i ein periode. Saka skal utgå når skulen gjev melding om det. <i>Dokumentasjonen høyrer til ein annan kommune og det er difor ikkje Vinje kommune sitt ansvar å ta vare på den.</i>
Makuler	<i>Arkivtenesta makulerer dokumenta etter skanning.</i>
Papir/elark/periodisering	Saka skal utgå når skulen gjev melding om det.
Formål	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
Merknad	Grunnen til at me har starta med denne rutina er fordi skulane skal sleppe å ta vare på papirdokumentasjon på eininga. <i>Sakshandsamar gjev beskjed til arkivtenesta når sak skal utgå!</i>
Godkjent/bestemt av	Avtale med konsulent på Åmot skule, og Edland skule, 30.10.13.
Endra dato	30.10.13, 17.8.15

<b>Emne</b>	<b>Karakterutskrift frå annan kommune</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180702 – karakterutskrift <b>NB!Skjerm fødselsdato på sakstittel.</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi! Arkivtenesta sin jobb.</b>
<b>Innhold JP</b>	<b>(I)</b> Karakterutskrift
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>E. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.</b>
<b>Mal</b>	
	Når ein elev, som går i ungdomsskulen, flyt frå ein skule til ein annan så skal karakterutskrift fylgje med slik at ny skule har opplysningar om fråver og karakter i avslutta fag. Denne informasjonen skal vera med på vitnemålet.
<b>Dok.rutinar</b>	<b>Reknar med at denne informasjonen kan leverast til ny skule utan løyve frå føresette eller eleven, dersom eleven er over 15 år?</b>
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Forskrift til opplæringslova §§ 3-5 -3-13
<b>Merknad</b>	Viktig at karakterutskrifter til teke vare på i elevmappa. Viser til samtale med Nora 21.11.17.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Avtale med konsulent på Edland skule og arkivleiar 24.6.2016
<b>Endra dato</b>	24.6.2016

<b>Emne</b>	<b>Systemsak PPT</b>
<b>Sakstittel</b>	Tilmelding PPT – systemsak i <b>klassetrinn – namn på skule NB!Skjerm deler av sakstittel</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	SA4, Ordningsverdi: B20
<b>Innhold JP</b>	(U) Tilmelding systemsak – kva <b>det gjeld</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>Skjerm namn på avsendar/mottakar, dersom ein kan knyte det til elev, og evt delar av innhald på JP.</b>
<b>Malar</b>	(X) Skule/bhg-Tilmeldingsskjema PPT Systemsak , (U) Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Sender melding til PPT, Svar frå PPT med evt framdriftsplan, (I) Referat frå møter
<b>Makuler</b>	Papirdok makulerast etter tre månader. Førset at skanna dokument er lesbart.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Opplæringslova § 5-6
<b>Merknad</b>	Systemsak gjeld ikkje ein elev, men fleire eller korleis dei jobbar i skule/bhg. Anonym drøfting av barn. <b>Kan vere nettverk framamandspråkleg.</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	Heimeundervisning elev
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180707 - heimeundervisning NB!Skjerm fødselsdato på sakstittel.
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. HUGS fødselsnummer spes. tvillingar NB! Skjerm ordningsverdi! Arkivtenesta sin jobb.
Innhold JP	(I) Heimeundervisning, (U) Tilsyn med heimeundervisning- dato
Tilgangskode JP	E. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB! Skjerm avs./mottakar u.off.(gjeld føresette) og f.nr. på innhold JP.
Malar	
Dok.rutinar	Melding frå føresette om heimeundervisning. Vinje kommune har jamlege tilsyn.
Makuler	Papirdok makulerast etter tre månader. Førset at skanna dokument er lesbart.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Opplæringslova §§ 1-1, 1-2, 1-3, 2-1, 2-3, 2-13, 2-15, 13-1 og 14-3 med forskrift.. Forskr. til oppl.lov. § 3-1. Barnelova § 30.
Merknad	Føresette bestemmer at eleven skal vere heime, og få undervisning. Kommunen fører tilsyn med den pliktige undervisninga heime med prøver og tilsyn. <u>Bli<sup>r</sup> testar teke var på?? Torbjørg sjekkar!! Sendt e-post til TEN9.9.13 SPØR ANDERS!</u>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Omval av <b>arbeidslivsfag eller (tysk) språkfag</b> i ungdomsskolen for elev
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180707 – omval av fag/språk <b>NB!Skjerm fødselsdato på sakstittel</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi <b>f.nr. HUGS fødselsnummer spes. tvillingar. NB! Skjerm ordningsverdi! Arkivtenesta sin jobb.</b>
Innhold JP	(I) Melding om omval av fag/språk, (U) Godkjenning av omval av fag/språk
Tilgangskode JP	E. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. <b>NB! Skjerm avs./mottakar u.off.(gjeld føresette) og f.nr. på innhold JP.</b>
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdok makulerast etter tre månader. Førset at skanna dokument er lesbart.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Forskrift til opplæringslov § 1-8
Merknad	<p>Byte av arbeidslivsfag eller (tysk) språkfag i løpet av året.</p> <p>Når ein elev har valt arbeidslivsfag, framandspråk eller språkleg fordjuping, skal eleven normalt ha faget på heile ungdomstrinnet. Når opplæring i arbeidslivsfag, framandspråk og språkleg fordjupning tek til kan eleven i fyrste halvår krevje omval i samråd med skulen. Når det ligg føre særlege grunnar kan skuleeigar godkjenne overgang på eit seinare tidspunkt. Kan få tilbod om fleire valfag, men så blir det kanskje berre 3 val. Eleven kan ombestemme seg på det.</p> <p>På våren i 7.klasse får elevane info. om at dei kan velje hovudmål i norsk. 1-7 kl. minst 10 elevar som ynskjer norsk hovudmål, bokmål. Retten gjeld så lenge det er minst 6 elevar i gruppa.</p>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Avtale om alternativ opplæringsarena. Gjeld m.a. Inn på Tunet
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180903 - avtale alternativ opplæringsarena <b>NB!Skjerm fødselsdato på sakstittel.</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <b>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar. NB! Skjerm ordningsverdi! Arkivtenesta sin jobb!</b>
Innhold JP	(U) (til arbeidsgjevar) Forslag til avtale – alternativ opplæringsarena for periode (I) Underteikna avtale om alternativ opplæringsarena for periode <b>NB! Skjerm namn og f.dato..</b>
Tilgangskode JP	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB! Skjerm namn på avsendar/mottakar som kan knytast til eleven</b>
Malar	(U) Skule – avtale alternativ opplæringsarena
Dok.rutinar	Munnleg avtale som fører fram til ei skriftleg. <b>Truleg eit møte der alle partar er tilstades. Avtale underteiknast av elev, skulen, førsette og arb.gjevar</b> Ordens- og samspelreglane er ein del av dokumentasjonen for å gje løyve til annan opplæring.
	HUGS!! Verksemda, der eleven skal ha opplæring, må levere politiattest. Sjå neste rutine.
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Opplæringslova § 2-3, 1.pkt.
Merknad	E-post frå skulesjef, Rld, 25.10.13. "Me gjekk gjennom avtala på rektormøte i går og vart einige om at me skulle nytte same notasjon som dei gjer i rundskrivet frå UDIR - alternativ opplæringsarena." Melding frå skulesjef, ved Åmot skule, 11.9.13. "Det er ikkje slik at PPT <b>MÅ</b> tilrå "anna opplæring" for at det skal bli ei avtale. Me veit berre av erfaring at dette er viktig å få på plass for at føresette, elev og skule skal vere samd i løysinga. Dessutan gjev det oss tryggleik på at me vurderer rett. Hugs at Inn på tunet eller anna alternativ opplæring aldri skal vere for skulen si skuld. Dette er grenseland som aldri blir likt frå sak til sak. " Foreldre, elev, arbeidsgjevar må underteikne på avtala. <b>Arbeidsveka - notat frå "arbeidsgjevar" skal ikkje takast vare på.</b>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	21.11.12, 25.10.13

<b>Emne</b>	<b>Avtale om alternativ opplæringsarena. Politiattest for verksemd/person</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på skule – stadfesting av engasjement med firma/person
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	A25
<b>Innhold JP</b>	(U) Stadfesting av engasjement i samband med alternativ opplæring frå dato til dato (X) Stadfesting av motteken politiattest - <b>årstal</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
<b>Malar</b>	(U) Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Skulen må skrive ei stadfesting til vedkomande firma/person om at dei har avtale om alternativ opplæringsarena i datert periode. Vedkomande person leverer politiattest til skulen som skriv X-notat som stadfestar at den er motteken. Politiattesten skal makulerast. Det må krevjast politiattest for kvar einskild avtale
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Opplæringslova § 2-3, 1.pkt.
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Edland skule, v/Nora, og arkivleiar
<b>Endra dato</b>	29.10.13

<b>Emne</b>	<b>Dokumentasjon på foreldreansvar</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 – fullmakt og dokumentasjon på foreldreansvar <b>NB! Skjerm frå f.dato og ut på sakstittel.</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar.</i> <b>NB!Skjerm ordningsverdi! Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	(I) Fullmakt til å møte i foreldremøte, (I) Fullmakt til å underteikne på ulike skjema (U) Ber om fullmakt frå foreldre for vedkomande elev – gjeld møter, underteikne på..... Mogleg annan dokumentasjon. Bustadattest frå folkeregisteret, <b>SJEKK VENKE ELLER ANDRE</b> klypp av skjermbilete frå folkeregisteret om foreldreansvar. <i>Skjerm informasjon dersom den ikkje er offentleg.</i>
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1 <b>NB! Skjerm mottakar/avsendar dersom det kan knytast til eleven.</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	<p>Fullmakta må gjelde per skuleår, og inntil den blir drege inn frå ein av foreldre/føresette.</p> <p>I dei tilfelle der <b>foreldre har felles foreldreansvar for barnet</b>, men ikkje bur saman, har også begge foreldre rett til same informasjon om barnet sin skulegang frå skulen si side. Denne retten fylgjer av foreldreansvaret og barnelova. Der foreldre ikkje har felles foreldreansvar for barnet, har også den av dei biologiske foreldre som ikkje har foreldreansvaret , rett til informasjon om barnet sin skulegang. I denne situasjonen må ein ta utgangspunkt i barnelova § 47 når ein tek stilling til innhaldet dei har rett til. Det står m.a. ”Har den eine av foreldra foreldreansvaret aleine, skal denne gje den andre opplysningar om barnet når det blir bede om det. Den andre har også rett til å få opplysningar om barnet frå barnehage, skule, helse og sosialvesen og politi, om ikkje tieplikta gjeld andsynes foreldra. Slike opplysningar kan nektast gjeve dersom det kan vere til skade for barnet”. Avslag på krav om opplysningar kan klagast på til fylkesmannen. Reglane i forvaltningslova kapittel VI gjeld så langt det høver. Den av barna sine føresette, som barnet ikkje bur hos, kan vende seg til skulen og be om å få informasjon direkte til seg. Skulen pliktar å imøtekomme det. Vedkomande foreldre treng ikkje vende seg til skulen i kvart einskild høve, det er nok at vedkomande ber generelt om å få det. Praktisk informasjon om skulebøkar, gymtøy o.a. må ein kunne gjere ei avtale om at ikkje er nødvendig å sende til begge foreldre. Foreldre som har felles foreldreansvar, har same rett til å taka del i foreldremøte. Biologiske foreldre, som ikkje har foreldreansvaret, har i utgangspunktet ikkje rett til å taka del på foreldremøte, men kan deltaka dersom den som har foreldreansvaret gjev samtykke. Skulen kan avtale eigne møter med den biologiske forelder som ikkje har foreldreansvar. Opplysningsplikta etter barnelovas § 50 kan ein likevel oppfylle ved å informere skriftleg.</p> <p><b>Jf. heimesida til Vinje kommune.</b></p>

	<p>Melding frå Fylkesmannen 11.9.13:  Viser til e-post 10.09.13 fra arkivleiar Venke Heiberg med spørsmål rundt foreldreansvar og representasjon/fullmakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Når det gjelder deltagelse fra andre enn foreldrene på foreldremøter m.m har Kunnskapsdepartementet i rundskriv F-036-98 bl.a. vist til at:  <u>"Foreldre som har felles foreldreansvar, har samme rett til å delta på foreldremøter. Biologiske foreldre som ikke har del i foreldreansvaret, har i utgangspunktet ikke rett til å delta på foreldremøter, men vil kunne delta dersom den som har foreldreansvaret, gir sitt sam-tykke. Skolen kan imidlertid avtale egne møter med den biologiske forelderens som ikke har del i foreldreansvaret. Opplysningsplikten etter barneloven § 50 kan likevel oppfylles ved å gi informasjonen skriftlig.</u></li> </ul> <p><u>Når det gjelder informasjon (herunder deltakelse på foreldremøter) til andre personer som ikke er biologiske foreldre, kan det gis dersom vedkommende har samtykke til det (full-makt) fra en som har foreldreansvar. Det kan for eksempel dreie seg om nære familie-medlemmer eller en ny ektefelle eller samboer. Dersom to foreldre med felles foreldreansvar begge ønsker å møte på det samme foreldremøte, må det likevel kunne legges til grunn at hver av dem kan motsette seg at det også møter en tredje person. Dette for å unngå at møtet skal bli preget av en uheldig personbalanse."</u></p> <p><u>Link til rundskrivet i sin helhet er <a href="http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/rundskriv/1998/rundskriv-f-036-98.html?id=108353">http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/rundskriv/1998/rundskriv-f-036-98.html?id=108353</a></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I tråd med det ovennevnte må minimum mor (og helst også far) gi fullmakt/bekreftelse at fars samboer kan møte på det som gjelder barnet. Jeg er ikke kjent med at det skulle kreves noen særskilt "stadfesting" av en slik fullmakt/avtale.</li> <li>Jeg kjenner ikke til noe eget skjema som kommunen kan ta i bruk, men det kan godt tenkes at det er andre kommuner som har utarbeidet et slikt skjema. Her må dere bare undersøke.</li> <li>I utgangspunktet kan ikke samboer skrive under på vegne av foreldre med foreldreansvar/den som har daglig omsorg. Det må da forligge en fullmakt. Det er viktig at det i en eventuell fullmakt klart fremgår hvor langt fullmakten strekker seg/hva den omfatter.</li> </ul> <p>Hilsen <b>Tor Villanger-Tvedt</b> Seniorrådgiver</p>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 måneder. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Barnelova er ikkje formålet for skulane, men den viser retten til foreldre .Lov om barn og foreldre (barnelova) § 47, rett til opplysningar om barnet. Sjå rundskriv F-036-98
<b>Merknad</b>	Svar frå Fylkesmannen 11.9.2013.

	Det sentrale folkeregisteret har rådd til at me fører denne dokumentasjonen, sjølv om foreldre ikkje har skrive eige brev. Foreldre har frigjeve dokumentasjonen og då kan kommunen dokumentere det i sitt sak-/arkivsystem. Telefonsamtale 17.1.2012 VH
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Undervegsvurdering (halvårsvurdering) GÅR TRULEG UT. JF SKULESJEFANE Skal arkiverast. Sjå notat til møte 26.1.17</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 - Undervegsvurdering frå årstal (NB skuleår eller årstal. Skal fylgje eleven heile skuletida) <b>NB!Skjerm fødselsdato på sakstittel</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1..
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <b>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar. NB!Skjerm ordningsverdi! Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	(U)Skriftleg varsel – fare for å ikkje få vurdering i fag (U)Meldeskjema fråver – over 3 dagar
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar som kan knytast til eleven</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Opplæringslova §§ 4.7 til 4.10.
<b>Merknad</b>	<p>Bør vere like malar for Vinje skulane</p> <p>Edland skule skriv halvårsvurdering, for 1. til 10.kl, som føresette og kontaktlærar underteiknar på. Har vore litt ulik praksis på om <b>originalen blir sendt til føresette</b>, eller om den blir teken vare på av skulen.</p> <p>Åmot skule skriv vurderingar på våren, 1. til 7.klasse. For 8. til 10.kl blir det skrive både haust og vår før konferansetimar.</p> <p>Rauland skule gjer det same som Edland.</p> <p>Desse vurderingane bør skannast i eleven si mappe. Torbjørg tek opp dette med rektorane.</p> <p>Jf. Forskrift til opplæring § 3-16. For utdjupande tolking av kapittel 3 syner til rundskriv Udir-1-2010 av 11.08.2010</p> <p>I Udir sitt rundskriv står det m.a. , under merknad til § 3-16, at ei avkryssingsliste som viser når vurdering er gjeven til den einkilde elev, er tilstrekkeleg etter § 3-16 andre ledd. Ved ei eventuell klage på standpunktkarakter vil det vere praktisk å ha noko dokumentasjon frå undervegsvurderingar.</p> <p>§ 3-17 fjerde ledd fastset at sluttvurdering er å rekne som einskildvedtak etter forvaltningslova § 2. Eleven har klagerett på kvart einskildvedtak, dette fylgjer av § 5-1. Til samanlikning er det ikkje høve til å klage på undervegs-vurdering , fordi det ikkje er eit einskildvetak. Dette gjeld t.d. karakterar fastsett i halvårsvurdering i fag, orden og oppførsel. <b>HEIDI TEK DET OPP i REKTORGRUPPA!</b> På Rauland skule skriv alle lærarane undervegsvurdering i Oppad.</p> <p><b>Skriftleg varsel – fare for å ikkje få vurdering i fag. Kunne ha laga som ein mal i ephorte. Blir skrive i Word på Edland. Elev og føreste skal underteikne. (april 2018)</b></p> <p><b>Skal bevarast. Jf. forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om beh. av off.arkiv. § 4-12</b></p> <p><i>Viktig at karakterutskrifter og halvårsvurdering blir teke vare på i desse sakene. Viser til samtale med Nora 21.11.17</i></p>

Godkjent/bestemt av	
Endra dato	GÅR UT! NOVEMBER 2017. SJÅ NY UNDER!!

<b>Emne</b>	<b>Undervegsvurdering</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe – elev f dato - undervegsvurdering frå årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi! Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	<b>(X)</b> Vurdering – skuleår eller haust/vår årstal.
<b>Tilgangskode JP</b>	P, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk eller på papir.
<b>Formål</b>	Forskrift til opplæringslova kapittel II Undervegsvurdering Skal bevarast. Jf. forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om beh. av off.arkiv. § 7-28 (3) e)
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	16.10.2018

<b>Emne</b>	<b>Undervegsvurdering - dokumentasjon klassevis</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på skulen - undervegsvurdering skuleår
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: B31
<b>Innhold JP</b>	<b>(X)</b> Konferansetime haust/vår - klassetrinn
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Skulane lagar lister, per klasse, over elevar som har vore til samtale. Lista blir underteikna av kontaktlærer. Den blir sendt til arkivtenesta for skanning i ePhorte. Skal først som X-notat.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk eller på papir.
<b>Formål</b>	Forskrift til opplæringslova kapittel II Undervegsvurdering
<b>Merknad</b>	Bør vere like malar og rutinar for "Vinjeskulen". Når ein vel denne måten å dokumentere så blir ikkje dokumentasjonen lagt på kvar elev, men ei samleliste i saksarkivet. Den som underteiknar bør skrive kva for rolle dei har, som t.d. kontaktlærer.
	<b>Sjekk – Edland og Åmot har ikkje gjort det i det siste. Rauland skule spør korleis? Ta i møte 26.1.17</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	Klage på skriftleg eksamenskarakter
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180903 - klage på skriftleg eksamenskarakter <b>NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <b>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!</b>
Innhold JP	Klage på eksamenskarakter i SKRIV KVA FOR FAG
Tilgangskode JP	E Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 <b>NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar på dei som kan knytast til eleven.</b>
Malar	
Dok.rutinar	Klage frå elev i ePhorte. Sakshandsaming i PAS (eksamen) (prøveadministrasjonssystem)( Udir). Svarbrev i ePhorte og kopi av handsaminga i PAS skal skannast i ePhorte. Meld i frå til inntakskontoret ved endring av karakter. <b>Nora sjekkar.</b>
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
Papir/elark/periodisering	Elektronisk eller på papir?
Formål	Forskrift til opplæringslov kapittel 3 og 5.
Merknad	Klageinstans er Fylkesmannen, sjå kap 5 i forskrift til opplæringslov. Alle må ha elektronisk eksamen frå 2013, sjå Udir. <b><u>Kan ikkje klage på munnleg karakter</u></b>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

<b>Emne</b>	<b>Klage på standpunktkarakter</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 - klage på standpunktkarakter <b>NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <b>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	(I) Klage på standpunktkarakter, (U) Svarbrev – motteke klage, (U) (fylkesmannen) Klage på standpunktkarakter (I) Kopi av brev – svar på klage standpunktkarakter
<b>Tilgangskode JP</b>	E Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 <b>NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar , dei som kan knytast til eleven.</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Klage frå elev, skriv på eige skjema som ligg på heimesida til Fylkesmannen i Telemark og sender/leverar til skulen. Grunngeving frå faglærer, dokumentasjon på at elev/foreldre/føresette er varsla om at karakter ikkje kan setjast, fråsegn frå rektor om sakshandsaminga, datert, og dokumentasjon på at kopi av fråsegn frå faglærer og rektor er sendt klagaren. Vidaresender klage med vedlegg til Fylkesmannen. <b>Eleven får svar frå Fylkesmannen og kommunen ein kopi av brevet.</b>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk eller på papir?
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Fastsetjing av standpunktkarakterar er eit enkeltvedtak, jf. Fvl. § 11 a. Ein kan klage på standpunktkarakter og på vedtak om ikkje å setje standpunktkarakter. <b><u>Alle klager på standpunktkarakterar skal sendast Fylkesmannen.</u></b> Utdanningsdirektoratet har presisert at rektor ikkje har heimel for å endre vedtak på fastsetjing av karakter etter at ein karakter er sett. Dette gjeld sjølv om skulen finn klaga rettkomen. Rektor kan endre eventuelle feilføringar. Sentrale kapittel i forskrift til opplæringslova er kapittel 3, 5 og 20. For utdjupande tolking av kapittel 3 syner til rundskriv Udir-1-2010 av 11.08.2010. Fristen for å klage på vedtak, som gjeld standpunktkarakter, er 10 dagar frå det tidspunktet melding om vedtaket har kome fram til den som har klagerett. I særlege tilfelle kan ei klage bli handsama sjølv om fristen ikkje er halden, jf fvl § 31. Klagar har rett til å be om grunngeving før eventuell klage vert sett fram. Ny 10-dagarsfrist gjeld frå det tidspunktet han/ho har motteke grunngeving. Dersom skulen avviser klaga, fordi ho er levert for seint, er dette eit vedtak som kan klagast på. Klagefristen er då 3 veker, jf forvaltningslova.

	Klage på standpunktkarakter må behandlast så raskt som råd. Dette er særleg viktig for elevar på 10. trinn. Ein oppmodar difor skulane om å sende inn klagesakene fortløpande og ikkje vente til alle klagesakene kan sendast samla. Skulesjef må sikre god framdrift i klagebehandlinga. Lærarane bør vere tilgjengelege i det tidsrommet der det kan vere behov for å grunngje og/eller gje fråsegn om karakterfastsetjinga.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Innhenting av karakterar, Telemark Fylkeskommune</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på skule - liste og karakterar for 10 klasse (og elevar frå vaksenopplæringa) - skuleåret 2016/2017
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Skann som inngåande brev, og sakshandsamar avskriv med merknad på journalpost at svar er sendt på Vigo.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Lastar karakterar frå Oppad og over til Vigo. Fylket hentar informasjon frå Vigo. <b>Kjem på e-post om å laste fil?</b> Skal også ha namn på elevar, og dette blir gjort på same vis. <b>Namn på elev – haust. Halvårskarakter og standpunkt?</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Sensoroppdrag</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	SKAL IKKJE FØRAST I ePhorte!! Papir dokumentet sendast direkte til skulen!
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	Skademelding elev
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180903 – skademelding <b>NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <b>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!</b>
Innhold JP	
Tilgangskode JP	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar dersom det kan knytast til eleven.</b>
Malar	
Dok.rutinar	(U) NAV skjema fyllast ut ved besøk hos lege eller tannlege og sendast til arkivtenesta for skanning , (X) HMS skjema fyllast ut, og sender kopi til arkivtenesta for skanning <b>JA, ARKIVTENESTA FØRER DESSE</b>
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	<p>Må eleven til doktor skal Nav skjema brukast og internt HMS-skjema.</p> <p>I brev frå Nav, av 2.6.09, står det m.a. at enkelte skular m.fl. sender hyppige skademeldingar til NAV der det er usikkert om skaden har ført til medisinsk behandling. Dette gjeld ofte hendingar som ikkje er meldepliktige, men der den skada ynskjer hendinga registrert i tilfelle det skulle oppstå seinare komplikasjonar. Slike hendingar må registrerast internt i verksemda med å bruke internt HMS skjema. Dersom dette er gjort, er det ikkje nødvendig å sende inn skademelding til NAV lokal. Dersom det seinare skulle oppstå komplikasjonar må skademelding fyllast ut og sendast NAV.</p> <p>NB! Det skal ALLTID fyllast ut skjema dersom det er skade i tann, hovud, nakke eller rygg!! Edland skule fyller ut skjema uansett når, eller kva for skade som har skjedd, og skriv ein merknad om at skjema ikkje er sendt til Nav.</p>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Vaksenopplæring Åmot skule, jf. oppl § 4A <b>Sjekk LOGOPED</b>
Sakstittel	Vaksenopplæring - person f 180452 <b>NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	VA, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1
Arkivdel/klassering	Vaksenopplæring med ordningsverdi f.nr. <b>NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!</b>
Innhold JP	Skriv kva JP gjeld t.d. "Søknad om spesialunderv for person f.....", eller utgåande JP "Halvårsrapport skuleåret 2012/2013 - haust/vår - for person f.."
Adm.enhet	ÅSK
Tilgangskode JP	VA, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB! Skjerm namn på avsendar/mottakar , dersom det kan knytast til eleven ,og f.nr. på innhald JP.</b>
Malar	Vedtak - tildeling av spesialundervisning - vaksen, eller - grunnskuleoppl - vaksen, individuell opplæringsplan, halvårsrapport, spes. undervisning. Er det behov for fleire malar, m.a. til PPT ? ?? <b>Introduksjonsprogrammet har sine egne malar. MÅ HA FLEIRE OPPLYSNINGAR</b>
Dok.rutinar	Søknad eller melding om behov for vaksenopplæring ? Tildeling eller avslag om timar. Individuell opplæringsplan og halvårsrapport.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader. <b>Skal vedtaket takast vare på på papir ??</b>
Papi/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) Opplæringslova §§ 4A-1, 4A-2, og lov om vaksenopplæring Juridiske heimel for å ha arkiv for vaksenopplæring jf. opplæringslovas § 13-1 ???? Vedtak om spes.underv. er eit enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2. Klagefrist 3 veker, jf. fvl. §§ 28 og 29..
Merknad	Mynde til å gjera vedtak om spes.underv. er delegert til skulesjef ved den einskilde skule, jf. adm.del.reglement. Skal det vere egne saker på språkopplæring, vaksne og barn ? <b>Nei.</b> Språkprøver blei truleg starta i Vinje kommune i 1987. Då byrja voksenopplæringa. Tidlegare var det asylmottak på Rauland, og prøvene blei truleg teke der. Jf. UDI,

	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når sak kan avsluttast.
	Har ei programvare som heiter NIR. Konf Jorunn Hestmann, hennar ansvar. Blir det gjort vedtak i dette programmet, og kven har mynde til å gjere vedtak i desse saken? Er det skulesjefen så skal dokumenta inn i ePhorte.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	HIT!! Sendt e-post til Anders og Gerd 10.9.13 <b>VENKE OG GERD SER PÅ DETTE FEBRUAR 2017</b>

<b>Emne</b>	<b>Integreringskoordinator – ymse oppgaver. Mogleg denne saka kan gå over fleire år, arkivperiode</b>
<b>Sakstittel</b>	Oppmoding om busetting av flyktningar i 2013
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: F31
<b>Innhold JP</b>	(I)Busetting av flyktning – f.dato, (U)Vedtak om busetting (blir gjort i NIR), skulesjefen har mynde til og gjera vedtak. Kopi – som skannast i ePhorte, (U) Brev til vedkomande person om vedtak (busetting eller ikkje)
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn og delar av innhald på journalpost som kan knytast til person</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Olaug gjev beskjed dersom det skal opprettast klientmappe. Arkivtenesta overfører saker frå sak om "Oppmoding om busetting av flyktningar i årstal". All dokumentasjon om klienten skal ligge i vedkomande si klientmappe.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
<b>Formål</b>	Introduksjonslova
<b>Merknad</b>	Det var plan om å lenke saman alle saker som galdt integrering, og det er også laga ein prosjektkode, men det blir for mange saker og ein kan difor ikkje gjera det. Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når sak kan avsluttast. Tenesta skal heite Integreringstenesta – beskjed frå integreringskoordinator 5.3.19. sendt på e-post.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Integreringskoordinator og arkivleiar 9.1.13
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Integreringskoordinator – klientmapper flyktning</b>
<b>Sakstittel</b>	Integrering person f dato – frå årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	<b>FL, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1 NB! Skjerm fødselsdato på person på sakstittel</b>
<b>Arkivdel/klassering</b>	Flyktningarkiv, ordningsverdi: fnr
<b>Innhold JP</b>	(I)Busetting av flyktning – f.dato, (I)Vedtak om busetting (blir gjort i NIR). (U) Vedtak om deltaking i introduksjonsordninga, (X)Individuell plan, (U) Brev til vedkomande person om vedtak (busetting eller ikkje), (U)Brev om utbetaling av økonomisk støtte frå kommunen vedlegg: intensjonsavtale (U) Avtale på forskott på løn/avtale om lån (I) Underteikna avtale på forskott på løn/avtale om lån (I) Underteikna - Språk/arbeidspraksis avtale II/praktikantavtale (U) Krav om refusjon av persontilskot (frå annan kommune) for asylsøkjjar(ar).
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>FL, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. NB! Skjerm namn og delar av innhald på journalpost som kan knytast til person</b>
<b>Malar</b>	BØR LAGE MAL PÅ BREV OM TILSKOT
<b>Dok.rutinar</b>	Olaug gjev beskjed når det skal opprettast klientmappe. Arkivtenesta overfører saker frå sak om "Oppmoding om busetting av flyktningar i årstal". All dokumentasjon om klienten skal ligge i vedkomande si klientmappe. Avtale mellom språkpraksis plass, elev og Intro gjev ikkje rett til pensjon el.l..
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Introduksjonslova
<b>Merknad</b>	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når sak kan avsluttast
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Integreringskoordinator og arkivleiar 9.1.13
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Integreringskoordinator - oppgaver</b>
<b>Sakstittel</b>	Refusjon for asylsøkjere og flyktingar - 2013
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: 233&73
<b>Innhold JP</b>	<b>(I)</b> (Fyrste) terminutbetaling av integreringstilskot år 2-5 for 2013
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U</b> , Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
<b>Malar</b>	BØR LAGE MAL PÅ REFUSJON
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når sak kan avsluttast. Tenesta skal heite Integreringstenesta – beskjed frå integreringskoordinator 5.3.19. sendt på e-post.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Integreringskoordinator og arkivleiar 9.1.13
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Integreringskoordinator - familiegjenforening</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsender/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Integreringskoordinator – referat frå møter</b>
<b>Sakstittel</b>	Flyktingetenesta – referat frå møter 2019
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: F30
<b>Innhold JP</b>	(x)Referat integreringsmøte dato
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U</b> , Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Interne som er med på møtet, og som ikkje har tilgang til ephorte, blir skrive inn i worddokumentet. Dei får kopi av referatet på papir. Mogleg dei bør få ei rolle i ephorte slik at dei kan lese referatet der. Tenesta skal heite Integreringstenesta – beskjed frå integreringskoordinator 5.3.19. sendt på e-post.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Integreringskoordinator 21.1.19
<b>Endra dato</b>	

Hei igjen!

Endå meir!

Her er lenke til orden- og samspelreglane, Nora.

[http://ephorte/ephVinje/locator/?SHOW=JP&JP\\_ID=226644&database=EPHORTEVIN](http://ephorte/ephVinje/locator/?SHOW=JP&JP_ID=226644&database=EPHORTEVIN)

Skriftleg tilsyn etter opplæringslova med Vinje kommune og skulane i kommunen. Lenke til sak som Torbjørg var sakshandsamar på. Mogleg her det er feil i eit skjema?

[http://ephorte/ephVinje/locator/?SHOW=SA&SA\\_ID=47093&database=EPHORTEVIN](http://ephorte/ephVinje/locator/?SHOW=SA&SA_ID=47093&database=EPHORTEVIN)

Så var det alt eg hadde notert om psykososialt skulemiljø.

Ordens- og samspelreglane - Sendt lenke til Nora.

Skjema ligg i ephorte – er truleg ein feil i eit av dokumenta. Punkt i ordensreglane. Send lenke til Nora. Sjå over.

Sjekk malar – truleg er det det arbeidet Marit på Åmot skule jobbar med.

Eigne skjema på klage på tilsette – sjekk intranett. Venke har sjekka – fann ikkje noko!

Rett opp heile feltet der det står om Dok.rutinar.

<b>Emne</b>	<b>Elevane sitt psykososiale skulemiljø, jf opplæringslova § 9a-3</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på skulen- <b>psykososialt skulemiljø jf opplæringslova §9a-3-kva for klasse det gjeld og dato for melding</b>
	(t.d. slik: 3 og 4 klasse 150310) <b>NB!Skjerm frå psykososialt og ut linja</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: B36
<b>Innhold JP</b>	Inngående:Melding om det psykososiale miljøet ved namn på skulen". Ut: Svar på melding om osv...
<b>Adm.enhet</b>	Ansvarleg eining
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn og delar av innhald på journalpost som kan knytast til elev eller klasse</b>
<b>Malar</b>	Mal på papir som blir fylt ut av "meldar". Mal ligg på G/Fellesmp/Skulane/§9a-3/Melding om uakseptabel åtferd. Dokumentet leverast til arkivtenesta som skannar det som inngående dokument. Malar i ePhorte: Skule-§9a Svar på melding, Skule-§9a Oppfylgjing av sak, Skule-§9a Melding om vedtak
<b>Dok.rutinar</b>	<b>Inng.melding</b> journalførast og skannast. Sendast ufordelt til rett eining. Meldinga kan vera skriftleg eller munnleg. Er den munnleg skal det skrivast x-notat. Meldar, BERRE MELDAR, skal ha kopi av notatet som vedlegg til svar på melding. Oppfylgjing av einskildsaker. Døme: Melding kjem inn. Skulesjefen sender brev om at melding er motteken. Oppfylgjing av saka Melding om vedtak. <b>RETT OPP!</b>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
<b>Formål</b>	Opplæringslova § 9a
<b>Merknad</b>	Psykososialt miljø gjeld vald i skulen, eller på skulebussen, uro i timane, mobbing m.m. Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) §9a-1
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når sak kan avsluttast.
<b>Endra dato</b>	<b>GÅR UT 31.7.2017</b>

<b>Emne</b>	<b>Skulemiljø, jf. opplæringslova Gjelder frå 1.8.2017</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på skule - <b>skulemiljø jf opplæringslova kapittel 9 A - 8-klasse</b> ( eller døme «7- og 8-klasse») – <b>2017/2018</b> (skuleår)
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	<b>U</b> , Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: B08 – Skulemiljø. <b>Hak av for «Uoff»</b>
<b>Innhold JP</b>	(I) <b>Varsel om krenking jf. opplæringslova §§ 9A-4 og 9 A-5</b> , (U) Melding <b>om motteke varsel</b> – informasjon om sakshandsaming, (U) Aktivitetsplan ( <i>med tiltak til meldar og rådmannen</i> ), (X/U) Tiltak (kan bli fleire dokument) (I)Fylkesmannen – spør etter dokumentasjon (U)Oversending av dokumentasjon til Fylkesmannen (I)Vedtak (eller kopi av vedtak) i sak om <b>skulemiljø</b> (U)Aktivitetsplan 2 (I,U,X)Ymse dokument (I)Brev frå Fylkesmannen – avsluttar sak om <b>psykososialt skulemiljø</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U</b> , Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Sjølv om alle elevar har rett på eit trygt og godt skulemiljø så skal ikkje skulane, etter 1.8.2017, lenger fatte enkeltvedtak om dette. Skulane skal handle i høve til aktivitetsplikta, og eleven/foreldre kan melde saka til Fylkesmannen, som fattar enkeltvedtak i saka, med klagerett til Utdanningsdirektoratet.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Opplæringslovas kapittel 9 A-4 . Sjå også NOU 2015 og Prop. 57L.
<b>Merknad</b>	Retten til eit trygt og godt skulemiljø gjelder for alle elevar. Elevane har rett på eit skulemiljø som gjev god helse, trivsel og læring. Reglane gjeld i timar og friminutt på skulen, på skulevegen, i leksehjelp som er i skulens regi og i SFO. Reglane gjelder også når skulen, leksehjelp eller SFO har aktivitetar utanfor skulens bygningar/område, eller i andre lokale. Reglar om ordensreglement og bortvising gjelder ikkje leksehjelp og SFO. På skulevegen gjeld ikkje rettar og plikter i opplæringslovas §§ 9 A-2 og 9 A-4, men dersom eleven opplever at forhold utanfor skulen, t.d. på skulevegen, gjer til at ein elev ikkje opplever at det er trygt og godt å vera på skulen, har skulen like fullt ei plikt til å hjelpe eleven, jfr. Prop. 57 L(2016-2017). s.60. At skulemiljøet skal vere trygt tyder m.a. at elevane ikkje skal koma til skade og dei skal føle at skulen er ein trygg stad å vera. Inneklima kan vera trygt, men ikkje godt nok. Skulen skal ha nulltoleranse mot krenkelse, jf. § 9A-3. Skulen pliktar å informere elevar og foreldre om deira rettar, aktivitetstplikt og moglegheit til å melde saka til fylkesmannen,. Jf. oppl. § 9A-9. Informasjon skal gjevast fleire gonger i året, gjerne på foreldremøter, og den skal vere tilgjengeleg på nett. I ei skulemiljøsak skal sakshandsamar informere om rettane til elevar og foreldre. Kunnskapsdepartementet har peika ut skulen som pliktsubjekt, og ikkje skuleeigar. Sjølv om plikta til å undersøke og sette inn tiltak i saka kviler på skulen, er det likevel alltid skuleeigar som har det overordna

ansvaret for at opplæringslova blir oppfylt på den enskildte skule,. jf. oppl. § 13-10 fyrste ledd. **Aktivitesplikta er delt i fem handlingsplikter – fylgje med, gripe inn, varsle, undersøke og sette inn egne tiltak. Skulen har eit todelt dokumentasjonskrav. Det er krav om at skulen lagar ein skriftleg plan når det blir sett inn tiltak i ei sak og at skulen meir overodna dokumenterer kva som blir gjort for å oppfylle aktivitesplikten.** Krava til dokumentasjon gjer at skulen seinare kan vise til kva dei har gjort, og det kan m.a. bidra til ein fagleg forsvarleg og hensiktsmessig praksis ved skulane. **Det er ei skjerpa aktivitesplikt i saker der tilsette krenkar elevar, jf. oppl. § 9 A -5.** Dersom ein tilsett får kjennskap til at ein annan som arbeider på skulen utsett ein elev for mobbing, vold, diskriminering eller trakassering skal vedkomande straks varsle (rektor) skulesjefen. Er det ein i leiinga som står bak krenkelsen, så skal skuleeigar varslast direkte av den som har fått kjennskap til det. Alle som arbeider på skulen er omfatta av aktivitesplikta uavhengig av stillingsstørrelse, fast, mellombels, fulltid eller deltid. Aktivitesplikta gjelder også for andre personar som regelmessig oppheld seg på skulen for å yte teneste eller service til eleven eller skulen. Dvs. helsesyster, PPT, vaktmeistarar, reinhaldarar, assistentar, lærlingar, praksisstudentar og friviljuge. Aktivitesplikta gjelder IKKJE for personar som hentar avfall, håndverkere, bud, foreldre, slektningar eller andre som regelmessig følger eller hentar elevane på skulen. Heller ikkje bussjåførar eller drosjesjåførar i teneste på skulebussen er omfatta av aktivitesplikta med mindre dei har ei annan rolle ved skulen og at den blir omfatta av aktivitesplikta. Aktivitesplikta gjelder ikkje på skulevegen, men om dette fører til at eleven ikkje har det godt på skulen så har skulen plikt til å hjelpe eleven. Mogleg hente inn informasjon frå buss- eller drosjesjåførar. Plikta til å gripe inn i situasjonar er ikkje det same som tiltaksplikta etter oppl. 9 A-4 fjerde ledd. Plikten til å gripe inn blir avgrensa av at skulen ikkje har heimel til å bruke fysisk makt og tvang i oppl. Rektor skal varsle skuleeigar i alvorlege tilfelle. Plikt for dei som arbeider på skulen til å varsle legg grunnlaget for at rektor får ein overordna og fullstendig oversikt over korleis elevane har det på skulen. Rektor får eit godt utgangspunkt for å fylgje opp einskildsaker, samstundes som plikta bidreg til å skaffe viktig informasjon til skulens systematiske arbeid med å sikre eit trygt og godt skulemiljø. Gjennom delegering kan rektor bestemme at ein annan person på skulen skal ta imot varsla, men rektor har framleis ansvaret for at varslingane skal handsamast på ein forsvarleg måte. Rektor har ansvaret for at sakene blir fulgt opp med undersøkelser og tiltak viss det viser seg at der er naudsynt, jf. undersøkelsesplikten i tredje ledd og tiltaksplikten i fjerde ledd. Skulane finn eigne løysingar og rutinar for korleis og når varslinga skal skje, jf. Prop. 57L. I alvorlege tilfelle skal rektor varsle skuleeigar slik at dei er kjende med saka og kan involvere seg i korleis saka blir løyst. Helsesyster har ei strengare teieplikt enn andre som arbeider på skulen. Helsesyster kan ikkje varsle rektor for utan at eleven eller foreldre samtykker til det. Skulens tiltak må tilpassast den konkrete saka. Det føreset i både forarbeide og rettspraksis at det også skal vurderast tiltak mot dei som mobbar, krenker eller på ein annan måte bidreg til at andre ikkje har det trygt og godt på skulen, jf. NOU 2015:2 s.240. Aktivitesplikta gjelder ikkje på skulevegen, men ein kan forvente at skulen set inn tiltak på sjølve skulevegen. Departementet viser til at skulens ordensreglement også kan gjelde på skulevegen. Enkelte skulemiljøtiltak krev enkeltvedtak og bytte av skule tren også enkeltvedtak, jf. oppl. § 8-1 fjerde ledd. **Det er skjerpa krav til varsel og tempo i saker der tilsette krenker elevar, jf. oppl. § 9 A-5 andre punktum. Dersom det er ein i skulens leiing som står bak krenkelsen skal skuleeigar varslast direkte. I slike tilfelle er varslingsplikta i utgangspunktet ikkje i strid med reglane om teieplikt. Forvaltningslovas § 13 b er ikkje til**

**hinder for at det kan utvekslast informasjon innad i eit forvaltningsorgan når utvekslinga skjer for å utføre oppgåvene som opplysningane er innenta for. Det er likevel verd å merke seg at varsling til rektor eller skuleeigar etter oppl. § 9 A-5 må ha tilfredsstillande informasjonssikkerhet slik at omsyn til konfidensialitet om personopplysningar blir ivareteke,. Jf. personopplysningslova § 13.**

Skulen har eit todelt dokumentasjonskrav. Krav om at skulen lagar ein skriftleg plan (aktivitesplan) når det blir sett inn tiltak i ei enkeltsak, jf. oppl. § 9 A-4 sjetle ledd, og at skulen dokumenterer meir overordna kva som blir gjort for å oppfylle aktivitesplikta, jf. oppl. § 9 A-4 sjuende ledd. **FORMÅLET** bak dokumentasjonsplikta for skulen er plikta til å lage ein aktivitesplan, jf. § 9 A-4 sjetle ledd. Aktivitesplikta kan gjelde fleire elevar, grupper eller heile skulen. Dokumentasjonen skal vere i eit slikt format at det kan takast ut og overleverast til fylkesmannen dersom det skulle vere aktuelt. Det er også viktig for ettertida at dokumentasjonen blir arkivert og at den er oppretta i ephorte slik at den blir knytt til Vinje kommune sin journal med saksnummer, løpenummer, eining, sakshandsamar og ... Det er viktig å ikkje handsama denne dokumentasjonen på egne områder på server, eiga maskin eller minepinnar. Det gjelder pga. tryggleik, kven som har tilgang og for at dokumentasjonen skal bli teken vare på for ettertida. Skulen skal utføre aktivitetane i aktivitesplikta etter samråd med elevane som blir påverka av saka. Dette gjelder både i samband med plikta til å fylgje med, varsel, undersøke og eventuelt sette inn tiltak. Alle elevar har rett til å bli høyrte, men dei kan også velje å ikkje uttale seg. Eleven kan også velje å uttale seg gjennom ein person som eleven er fortrolig med. **Når har skulen oppfylt aktivitesplikta** er om skulen har gjennomført dei aktivitetane som med rimelegheit kan forventas i den konkrete saka. Etter forarbeida vil det vere avgjerna om skulen har sytt for og fortsatt vil syte for å vurdere forskjellige tiltak og sette inn tiltak som etter ei fagleg vurdering er eigna til å sikre eleven eit trygt og godt skulemiljø. Er dette gjort så kan ein sei at skulen oppfyller aktivitesplikta si. Dersom ein elev eller foreldre meiner at skulen ikkje oppfyller aktivitesplikta, og saka er teke opp med skulen, så har dei rett til å få saka prøvd av fylkesmannen, jf. oppl. § 9 A-6.

**Ta opp saka med fylkesmannen:** Fylkesmannen er statens representant i fylka, og har egne avdelingar som jobbar med skule. Hvis elev eller foreldre vil kontakt nokon som kan vurdere om skulen har handsama saka rett eller burde gjera meir, kan de melde frå til fylkesmannen. Å melde frå til fylkesmannen er aktuelt viss saka allereie er teke opp med rektor, og elev eller foreldre ikkje er nøgde med korleis skulen fylgjer opp saka for at eleven skal få det trygt og godt. Moglegheit til å melde saka til fylkesmannen gjelder elevens psykososiale skulemiljø. Når det gjelder det fysiske miljøet, er det regulert i oppl. § 9 A-7. Fylkesmannen skal vera eit sikkerhetsnett som kan fange opp dei sakene som skulane sjølve ikkje klarar å løyse raskt og rett. Elevar og foreldre til eleven det gjelder kan melde frå til fylkesmannen munnleg eller skriftleg, på papir eller elektronisk. Ved munnleg melding skal fylkesmannen skriv ned kva eleven/foreldre melder frå om og alle opplysningar som har tyding for saka. For at fylkesmannen skal kunne handsama saka, må namn på elev og skule gjevast opp. Oppl. § 9 A-6. Fylkesmannen vurderer om vilkåra for handsaming er oppfylt, m.a. at saka er teke om med rektor meir enn ei veke før, med mindre det ligg føre særleg grunnar. Hvis fylkesmannen avviser saka så fattar dei eit enkeltvedtak som eleven/foreldre kan klage på til Utdanningsdirektoratet. Fylkesmannen har også eit veiledningsansvar. Det er berre eleven saka gjelder for, foreldre til elev under 18, eller ein fullmektig som kan melde saka til fylkesmannen. Elevar kan, uavhengig av alder, melde saka til

fylkesmannen utan at foreldre veit det og utan samtykke. Ein forelder kan også melde saka aleine. Eleven og foreldre treng ikkje å vise fram sikker dokumentasjon på at saka er teke opp med rektor, men må kunne vise fylkesmannen at der er sannsynleg at saka er teke opp med rektor. Er ikkje saka teke opp med rektor, eller den som har fått delegert oppgåva, eller at saka er teke opp for under ei veke sidan så er hovudregelen at fylkesmannen ikkje skal handsame saka. Ei veke tilsvarar fem arbeidsdagar i tilfelle med offentlege fri –og heilagdagdar... Dersom det ligg føre særlege grunnar slik som voldshandlingar, seksuelle krenkelsar o.l. så kan fylkesmannen likevel handsame saka. Saka må gjelde skulen som eleven går på. Fylkesmannen må utrede fakta i saka og finne ut kva som er eleven subjektive oppfatning som skal leggast til grunn. Saka må utgreiast i høve til fakta og finne ut om eleven har eit trygt og godt skulemiljø. Etter at faktum er konkludert så skal fylkesmannen vurdere om skulen har oppfylt aktivitsplikta og om skulen har undersøkt saka på den måten lova «seier». Skulen skal sende over alle opplysningar fylkesmannen meiner at dei treng for å greie ut saka, jf. oppl. § 9 A-6 tredje ledd fyrste punktum. Fylkesmannen vel sjølv om pålegget om å sende inn opplysningar skal rettast til skulen eller skuleeigar, og om skulen/skuleeigar skal levere opplysningane munnleg eller skrifteleg. Teieplikta som skulens tilsette eller skuleeigar har etter forvaltningslova er ikkje til hinder for overlevering av informasjon til fylkesmannen i saka. For at fylkesmannen skal få opplysningar frå skulehelsetenesta, fastlegen eller andre med teieplikt etter helsepersonellova, føreset ein at det må gjevast samtykke frå den opplysningane gjelder, jf. helsepersonellova §§ 21 og 22. Kva som er elevens beste skal vere grunnleggjande omsyn også i fylkesmannens handsaming av saka. Kravet skal tolkast i samsvar med Grunnlova § 104 og barnekonvensjonen art. 3. Fylkesmannen har plikt til å greie ut saka og syte for at alle involverte elevar blir høyrte. Eleven som har meldt saka til fylkesmannen, andre involverte elevar og dei elevane som er direkte påverka av saka skal gjevast moglegheit til å uttale seg. **Dersom fylkesmannen kjem til at skulen har gjort det dei skal så må likevel skulen** halde fram med arbeidet med å vurdere, prøve ut og evaluere tiltak som kan hjelpe. **Kjem fylkesmannen fram til at skulen ikkje har gjort det dei skal** så vil eleven få medhald i saka i form av eit enkeltvedtak. Fylkesmannen kan bestemme kva skulen skal gjera for at eleven skal ha det trygt og godt, eller stiller krav til at skuleeigar finn ei løysing på saka. Det er skuleeigar som i enkeltvedtaket får ansvar for at tiltak settast i verk, men ofte vil tiltaka krevje aktivitet på skulenivå. Fylkesmannen skal sette ein frist for når skuleeigar skal ha gjort det fylkesmannen har vedteke. Fylkesmannen skal fylgje opp saka og skuleeigar må få ein frist for når fylkesmannen skal ha tilbakemelding om at vedtaket er gjennomført. Fylkesmannen kan også be om dokumentasjon på det. Fylkesmannen kan knytt tvangsmulkt til enkeltvedtaket for å sikre gjennomføring av det, jf. oppl. § 9 A-12. Fylkesmannen kan også vedta at ein elev skal bytte skule, jf. oppl. § 8-11 fjerde ledd, eller reaksjonar etter skulens ordensreglement, jf. oppl. § 9 A-10, som t.d. bortvisning. Fylkesmannen må hugse å sikre partsrettighetane til dei som blir berørt av enkeltvedtaket. Sjå Udir-8-2014 Ordensreglement. **Fylkesmannen handsamar saka etter forvaltningslova. Partanes rett til innsyn er særskilt regulert i fvl. §§ 18 og 19, og i forarbeida fremheves § 19 andre ledd om begrensningar i partsinnsyn som aktuell å bruke slik at elevar og foreldre ikkje får innsyn i opplysningar om elevar og andre personar. Dette kan gjelde private forhold og tiltak overfor andre elevar.** Eleven som enkeltvedtaket gjelder kan klage på fylkesmannens enkeltvedtak. Hvis eleven ikkje er myndig, kan også foreldre til eleven det gjelder klage. Elev/foreldre kan velge å la ein fullmektig klage på deira vegne. Eventuelle andre partar og personar med

	<p>rettsleg klageinteresse kan også klage, jf. fvl. § 28. Skulen og skuleeigar kan ikkje klage. Den som klagar sender klaga til fylkesmannen som vurderer saka på nytt. Hvis fylkesmannen ikje endrar enkeltvedtaket slik den som klagar ynskjer, sender fylkesmannen klaga vidare til Utdanningsdir. Utdanningsdir. Fylgjer forvaltningslova i klagebehandlinga og kan prøve alle sider av saka. Frist for klage til fylkesmannen er tre veker frå eleven/foreldre mottok enkeltvedtaket, jf. fvl. § 29. Klaga må vere signert og må vere begrunna, jf. fvl. § 32. Klaga bør vere skriftleg, men fylkesmannen kan hjelpe til med å utforme klaga ved behov. Viss det viser seg at skuleeigar ikje gjennomfører det fylkesmannen fastset i sitt enkeltvedta, er det klagerett på manglande gjennomføring av fylkesmannens enkeltvedta, sjølv om det har gått meir enn tre veket. I slike tilfelle kan fylkesmannen fastsette tvangsmulkt, slik at skuleeigar fylgjer opp enkeltvedtaket. Hvid fylkesmannen ikje får skuleeigar til å etterkoma enkeltvedtaket, og ikkje ilegg tvangsmulkt, kan Utdanningsdir. som klageinstans ilegge tvangsmulkt for skuleeigar.</p> <p>Einingsleiarar i skule/oppvekstsenter har mynde til å gjera vedtak etter opplæringslova av 17.7.98 med unntak av saker om skulekrinsar og skulekrinsgrenser (søknader om disp. blir avgjort av rådmannen), skulestader, målformer i grunnskulen, fastsette forskrifter etter lov om opplæring og saker som kommunestyret sjølv handsamar.</p> <p>Gjelder frå 1.8.2017. Assisterande rådmann og skulesjef på Edland skule har jobba med rutinar fram til juni 2018. Ikkje konkludert med korleis det skal vera! Arkivleiar har gjort forslag og sendt til skuleleiarane hausten 2018.</p>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Skulemiljø, jf. opplæringslova - krenkjer elev</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe – elev f dato – tilsett krenkjing av elev
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv, ordningsverdi f.nr. Skjerm tilgangskod
<b>Innhold JP</b>	(I) Varsel om krenking jf. opplæringslova §§ 9A-4 og 9 A-5, (U) Melding om motteke varsel – informasjon om sakshandsaming, (U) Aktivitetsplan med tiltak til melder og rådmannen ??
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Dokumentasjon på krenkjing av elev først i elevmappe. Det kan også bli aktuelt å opprette ei avvikssak på den tilsette som krenkjer eleven.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Opplæringslova § 9 A-5 Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skulen, krenkjer ein elev
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Skulemiljø, jf. opplæringslova</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: B36
<b>Innhold JP</b>	(I)
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Opplæringslova § 9a, og ordensreglement.
<b>Merknad</b>	<b>Nytt frå 1.8.2017</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Skulemiljø, jf. opplæringslova</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på skulen- <b>fysisk?</b> skulemiljø jf opplæringslova §9a- ELEV/ klassetrinn <b>LEKSEHJELP</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	<b>U</b> , Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: B36
<b>Innhold JP</b>	(I)
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U</b> , Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Opplæringslova § 9a, og ordensreglement.
<b>Merknad</b>	<b>Nytt frå 1.8.2017</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Skulemiljø, jf. opplæringslova Kapittel 9 A-7</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på skulen- <b>fysisk?</b> skulemiljø jf opplæringslova §9a- ELEV/ klassetrinn <b>LEKSEHJELP</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	<b>U</b> , Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: B36
<b>Innhold JP</b>	(I)
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U</b> , Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Kommunen gjer enkeltvedtak i desse sakene.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Opplæringslova § 9a, og ordensreglement.
<b>Merknad</b>	<b>Nytt frå 1.8.2017</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Skulemiljø, jf. opplæringslova kapittel 9 A – 10 forskrift om ordensreglmenet</b>
<b>Sakstittel</b>	Vinje kommune – forskrift om opplæringslova
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: B36
<b>Innhold JP</b>	(I)
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Opplæringslova § 9 a, og ordensreglement.
<b>Merknad</b>	<b>Nytt frå 1.8.2017</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Flyttemelding frå/til annan skule i eller utanfor kommunen</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 - Flyttemelding <b>NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <b>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	Flyttemelding til ..... skule - elev fødd. <b>NB!Skjerm skule og f.dato</b>
<b>Adm.enhet</b>	Skulen JP høyrer til
<b>Tilgangskode JP</b>	E (U), Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB! Skjerm namn som kan knytast til eleven på avs/mottakar.</b>
<b>Malar</b>	<i>Skule-Flyttemelding går ut fordi Oppad blir bruka til dette. (Gjeld også oppvekstsentra?)</i>
<b>Dok.rutinar</b>	<b>Inng.melding</b> journalførast og skannast. Sendast ufordelt til rett eining. <b>Kopi til skulefagleg konsulent GÅR UT 1.1.2017. Ikkje avklart om andre skal ha kopi. .</b> <b>Utgående flyttemelding</b> blir handsama i Oppad. Tidlegare bruka skulane Wis skole, ikkje Vinje og Øyfjell oppvekstsenter. <b>Utgående melding skannast</b> i Ephorte. Sendast i 5 eksemplar. Dei 5 er: føresette, ny kommune (skule), helsetenesta i "gamal" kommune, tannhelsetenesta i gml.kommune, PPT i gml.k. Me sender ikkje til folkereg., det er føresette sitt ansvar. Ny skule syter for å sende melding til: Lækjar, tannlege og psykolog om kva for trinn eleven er plassert i.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
<b>Formål</b>	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa § 2-1
<b>Merknad</b>	
	Tidlegare blei flyttemeldingar ført i samlemapper . Ei for flyttemelding inn og ei for flyttemelding ut. <b>I dei tilfelle me ikkje får tak i ny adresse, sjå rettleiing på udir.no</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	PERMISJON/FRI FRÅ SKULEN, jf. opplæringslova § 2-11
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180903 - søknad om permisjon/fri – namn på skule - frå årstal <b>NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, heimel off.lov. § 13/fvl. §13.1.
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <b>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!</b>
Innhold JP	Inngående dokument: Søknad om <b>fri/permisjon</b> frå skulen <b>SPØRSMÅL KVIFOR DET BLIR FØRT ULIKT. ME SKJERPAR</b> <b>Søknad/svar</b> på fri/permisjon frå skulen tidsperiode(?) <b>OSS</b>
Adm.enhet	Ansvarleg eining
Tilgangskode JP	E, heimel off.lov. § 13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn som kan knytast til eleven på avs/mottakar.</b>
Malar	Delegert vedtak – permisjon – fri-skulen <b>SJEKK, og gje melding til Nora mfl!! SKULANE HAR BERRE EIT DELEGERT</b> <b>UTVAL - «Delegert vedtak-E-timar»</b>
Dok.rutinar	Søknad frå føresette, ligg skjema på heimesida, vedtak frå skulen,
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa Opplæringslova § 2-11
	Arkivtenesta fører tidsperiode det blir søkt fri frå på inngående journalpost. Det er mange variantar det blir søkt på. Dersom det ikkje går klart fram av søknaden kva for periode det blir søkt fri for så fører ikkje arkivtenesta tidsperioden. Denne søknaden gjeld frå 2 til 10 dagar <b>(SJEKK KVA SOM STÅR I SKJEMA)</b>
Merknad	Vedtak om permisjon er eit enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2. Klagefrist 3 veker, jf. fvl. §§ 28 og 29.
	Samlemappe som fylgjer eleven den tida eleven går på vedkomande skule. Opprettar ny sak for dei elevane som byter skule, t.d. frå oppvekstsenter til ungdomsskule.
Godkjent/bestemt av	Jf. Vinje kommune sitt delegasjonsreglement.Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Endra dato	

<b>Emne</b>	<b>Utskriving frå skulen utover 10-dagars regelen</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 – Utskriving frå namn på skule <b>NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi !!</b> <b>Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	<b>(I)</b> Utskriving av elev f - frå dato - namn på skulen, <b>(U)</b> Svar på utskrivning av elev f – frå dato
<b>Tilgangskode JP</b>	E <b>(U)</b> , Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB! Skjerm namn som kan knytast til eleven på avs/mottakar.</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Melding om utskrivning, svar frå skulen og eventuell innskriving
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Opplæringslova § 2-11
<b>Merknad</b>	Permisjon inntil to veker, eller inntil 10 skuledagar.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>FRAMSKUVA SKULESTART</b> , opplæringslova § 2-1,3.ledd.
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 - søknad om framskuva skulestart 20xx/20xx (skuleåret <b>NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel</b> )
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	Søknad om framskuva skulestart, elev f dato, uttale frå PPT m.fl. <b>NB!Skjerm f.dato</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn som kan knytast til eleven på avs/mottakar.</b>
<b>Malar</b>	Svar på motteke brev, delegert vedtak .
<b>Dok.rutinar</b>	Søknad frå føresette, sakkunnig vurdering frå PPT,uttale frå barnehagen, delegert vedtak
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk eller på papir
<b>Formål</b>	<p>Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 2-1, 3.ledd</p> <p>Vedtak om framskuva skulestart er eit enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2.</p> <p>Klagefrist 3 veker, jf. fvl. §§ 28 og 29.</p>
<b>Merknad</b>	Jf. Vinje kommune sitt delegasjonsreglement.
	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>UTSETT SKULESTART, opplæringslova § 2-1,3.ledd</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 - søknad om utsett skulestart 20xx/20xx (skuleåret) <b>NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	Søknad om utsett skulestart, barn f dato, uttale frå PPT m.fl. <b>NB!Skjerm f.dato</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn som kan knytast til eleven på avs/mottakar.</b>
<b>Malar</b>	Svar på motteke brev, delegert vedtak .
<b>Dok.rutinar</b>	Søknad frå føresette, melding om motteken søknad, tilmelding PPT, sakkunnig vurdering frå PPT, uttale frå barnehage, delegert vedtak.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk eller på papir
<b>Formål</b>	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 2-1, 3.led Vedtak om utsett skulestart er eit enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2. Klagefrist 3 veker, jf. fvl. §§ 28 og 29.
<b>Merknad</b>	Jf. Vinje kommune sitt delegasjonsreglement. Sakshandsamar gjev melding (ferdigstiller saka) til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	Gå om igjen eit skuleår , opplæringslova § 2-1 KLADD!!
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180903 - søknad om å gå om igjen eit skuleår 20xx/20xx (skuleåret) <b>NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <b>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!</b>
Innhold JP	Søknad om å gå om igjen <b>klassetrinn</b> , barn <b>f dato</b> , sakkunnig vurdering frå PPT m.fl. <b>NB!Skjerm f.dato</b>
Tilgangskode JP	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn som kan knytast til eleven på avs/mottakar.</b>
Malar	Svar på motteke brev, delegert vedtak (??)
Dok.rutinar	Søknad frå føresette, melding om motteken søknad, innhente sakkunnig vurdering frå PPT, delegert vedtak(??)
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
Papir/elark/periodisering	Elektronisk eller på papir
Formål	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 2-1 Vedtak om å gå om igjen eit skuleår er eit enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2. Klagefrist 3 veker, jf. fvl. §§ 28 og 29.
Merknad	Jf. Vinje kommune sitt delegasjonsreglement ?? Sakshandsamar gjev melding (ferdigstiller saka) til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	<b>HUGS OGSÅ AT DETTE GJELD ELEVAR SOM FLYT TIL NOREG OG SOM STARTAR I EI ANNAN KLASSE</b>
Endra dato	<b>SJÅ SAK EDLAND SKULE</b>

<b>Emne</b>	<b>SKULEKRINS, jf. opplæringslovas § 8-1,</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 - søknad om overføring frå ... til ..... Skulekrins ) <b>NB!!Skjerm fødselsdato og namn på skulane på sakstittel</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarxiv med ordningsverdi f.nr. <b>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	(I)Søknad om overføring frå skulekrins.... til skulekrins, (U) Svar på motteke søknad, (N) Ber om uttale frå skulane det gjeld, (X) Uttale frå kvar skule, (U) Delegert vedtak – overføring frå skulekrins til skulekrins
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn til føresett og elev og eventuelt namn på skulane</b>
<b>Malar</b>	Melding om motteken søknad, internt notat, delegasjonsmal
<b>Dok.rutinar</b>	Føresette søker til rådmannen om overføring til annan skulekrins, melding om motteken søknad, uttale frå skulane, eventuelt andre uttaler, delegert vedtak frå rådmannen.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk eller på papir
<b>Formål</b>	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 8-1, 2.ledd. Vedtak om overføring til skulekrins er eit enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2. Klagefrist 3 veker, jf. fvl. §§ 28 og 29.
<b>Merknad</b>	Skulesjefane, på dei skulane saka gjeld, får tilgang til søknad om overføring for å kunne gje uttale i saka. Sakshandsamar gjev melding (ferdigstiller saka) til arkivtenesta når saka kan avsluttast. NB! Hugs - avklar kostnad med skuleskyss
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	Søknad om skulegang i Vinje frå annan kommune
Sakstittel	Søknad om skulegang namn på skule – elev frå namn på kommune
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, kode A05 <b>Arkivtenesta sin jobb!</b>
Innhold JP	(I) Kopi av søknad til namn på kommune om skulegang i ....., (U) Melding om motteke brev , (I) Vedtak om skulegang – namnt på skule – elev frå namn på kommune
Tilgangskode JP	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn til føresett og elev og eventuelt namn på skulane</b>
Malar	
Dok.rutinar	(I)Søknad frå annan kommune,
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	Torbjörg sjekkar delegasjonsdokumentet! Sjekk om det er rett i saksarkiv, ikkje elevmappe.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

<b>Emne</b>	<b>WISE BORT ELEV I UNGDOMSTRINNET, EI SAK PER BORT(UT)VISING jf. opplæringslovas § 2-10</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 - bortvising frå ..... skule – dato <b>NB!!Skjerm f.o.m. f.dato og ut linja</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, ofl. § 13/ fvl § 13.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingr.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	Varsel om bortvising av elev f, vedtak om å vise bort <b>NB! Skjerm f.dato.</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn til føresett og elev</b>
<b>Malar</b>	Varsel om utvising av elev f, vedtak om utvising
<b>Dok.rutinar</b>	<p>Kommunen kan fastsetje i ordensreglementet at elevar på årstrinnet 8-10 klasse, som alvorleg eller fleire gonger bryt reglementet, kan visast bort frå undervisninga i inntil tre dagar. Bortvising av elev, jf. oppl. § 2-10 er eit enkeltvedtak.</p> <p>Å vise bort frå skulen ein heil, eller to eller tre dagar, skal det fattast enkeltvedtak. Både fvl. og opplæringslov skal takast i bruk her. Skulesjefen sender varsel om å utvise, eller dersom det hastar gjev munnleg varsel. Jf. fvl. § 16, oppl.§§ 2-9 og 2-10. Vis til kva for pkt i ordensreglementet eleven har brote og informer om kva som har skjedd. Før vedtak blir gjort skal skulesjefen rådføre seg med læraren til eleven, jf. § 2-10, og det skal ligge føre ein rapport frå lærar/eller andre tilsette, dersom nokon av desse var tilstades når brotet vart gjort. Skulesjefen må fatte vedtaket, jf. oppl § 2-10. I vedtaket må ein vise til kva for regel som er brote i ordensreglementet og til regelen som heimlar utvisinga. Vedtaket må innhalde informasjon om høve til å klage, jf. fvl. §§ 28 og 29, retten til å sjå saksdokumenta, jf. fvl. §§ 18 og 19, oppmode om utsett ikraftsetjing, jf. fvl § 42 og retten til å la seg bistå av advokat eller annan fullmektig, jf. fvl § 12. Vedtak om vise bort er eit alvorleg tiltak, og både forvaltnings- og opplæringslovas bestemmelsar må fylgjast nøye Skulesjefen har ikkje høve til å vise bort ein elev frå klassetur/leirskule som varer meir enn tre dagar, sjølv om eleven får eit alternativt opplæringstilbod. Å vise bort i einskildtimar, eller for resten av dagen, er ikkje enkeltvedtak etter forvaltningslova og sakshandsamingsreglar skal difor ikkje fylgjast. Føresette har ikkje høve til å klage på ei slik avgjersle. Opplæringslova pålegg likevel skulen å fylgje nokre prosedyrar jf. §§ 2-9, 2-10. Det bør dokumenterast skriftleg i etterkant kva for avgjersle som blei gjort</p>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk eller på papir
<b>Formål</b>	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 2-10.

	Vedtak om å vise bort ein elev, i 8 – 10 kl, er eit enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2. Sjå også dokumentrutinar. Klagefrist 3 veker, jf. fvl. §§ 28 og 29.
<b>Merknad</b>	Sakshandsamar gjev melding (ferdigstiller saka) til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>WISE BORT ELEV I BARNESKULEN, EI SAK PER BORT(UT)VISING jf. opplæringslovas § 2-10</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 - bortvising frå skule – dato <b>NB!!Skjerm f.o.m. f.dato og ut linja</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, ofl. § 13/ fvl § 13.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevararkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingr.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!</b>
<b>Innhold JP</b>	Notat om avgjersle for utvising av elev f <b>NB!Skjerm f.dato , namn på føresette og elev</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
<b>Malar</b>	Notat om avgjersle
<b>Dok.rutinar</b>	Ein elev på barnetrinnet kan berre visast bort frå undervisninga i einskildtimar eller for resten av dagen, jf. oppl § 2-10. Slik avgjersle er ikkje eit enkeltvedtak etter fvl. Føresette har difor ikkje høve til å klage på ei slik avgjersle. Opplæringslova pålegg likevel skulen fylgjande prosedyrer: Eleven må få høve til å forklare seg munnleg, jf. oppl. § 2-9, skulesjef skal rådføre seg med læraren til eleven, jf. oppl. § 2-10, det skal vurderast bruk av andre hjelpe- eller refsingstiltak, jf. oppl. § 2-10, skulen skal varsle elevens føresette, jf. oppl.§ 2-10. Får ikkje skulen kontakt med føresette, kan ikkje bortvising gjennomførast. Skulen bør dokumentere avgjersla i etterkant.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk eller på papir
<b>Formål</b>	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 2-10.
<b>Merknad</b>	Sakshandsamar gjev melding (ferdigstiller saka) til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	Fråver (utan rett til det) frå den pliktige opplæringa , jf. oppl. § 2-1 pkt. 1 og 5.
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180903 - fråver utan rett til det( - tidsrom TA VEKK??) <b>NB!Skjerm frå f.dato og ut linja</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, ofl. § 13/ fvl § 13.
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb</b>
Innhold JP	Innhold i dokumentet
Tilgangskode JP	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn til føresett og elev, og f.nr.i innhold JP</b>
Malar	Brevmal, internt notat
Dok.rutinar	Dette kan vere ein lang og omfattande prosess.
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
Papir/elark/periodisering	Elektronisk eller på papir
Formål	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 2-1, pkt. 1 og 5.
Merknad	Fråver er: Fråver som ikkje blir begrunna av føresette og fråver som er av lengre varighet enn det skulen etter søknad har gjeve eleven permisjon for. Opplæringslovas reglar om maksimal permisjonstid på to veker (ti skuledagar) er <b>ufråvikeleg.</b>
	Fråver over 3 dagar skal kontaktlærer gje melding til helsesyster, eige skjema. Sjå HMS skjema på intranett, skjema 1.
	Sakshandsamar gjev melding (ferdigstiller saka) til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	7.9.2011
Endra dato	

<b>Emne</b>	<b>BEKYMRINGSMELDING TIL BARNEVERNET, jf. opplæringslovas § 15-3</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 - bekymringsmelding til barnevernet <b>NB! Skjerm frå. f.dato og ut linja.</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, ofl. § 13/ fvl § 13.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb</b>
<b>Innhold JP</b>	Innhold i dokumentet
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn til føresett og elev, og f.nr.i innhold JP</b>
<b>Malar</b>	X-notat - bekymringsmelding til barnevernet og utgåande brev
<b>Dok.rutinar</b>	<p>Opplysningsplikt til barnevernstenesta, jf. oppl § 15-3. Bestemmelsane pålegg skulens personale melde- og opplysningsplikt ovanfor barnevernstenesta.</p> <p>Om skulen er bekymra for ein elev, men usikker på vidare tiltak eller grad av alvor i saka, kan skulen be barnevernstenesta om anonym drøfting.</p> <p>Barnevernstenesta har som hovudregel teieplikt ovanfor andre forvaltningsorgan, som t.d. skulen i medhald av barnevernslovas § 6-7. Unntak som fylgjer av fvl § 13 nr 5 som opnar for å gje opplysningar til andre forvaltningsorgan, kan berre brukast der dette er nødvendig som eit direkte ledd i løysinga av avgjevarorganets - altså barnevernstenesta - sine eigne oppgåver eller for å førebygge vesentleg fare for liv eller alvorleg skade for nokon si helse.</p> <p>Skulen skriv bekymringsmelding som X-notat, skriv ut og underteiknar. Opprettar eit utgåande dokument til barnevernet og skriv vedlagt fylgjer bekymringsmelding. Ta kopi av den underteikna bekymringsmeldinga og send til arkivtenesta som skannar dokumentet som vedlegg til det utgåande brevet. Dersom bekymringsmelding blir skreve for hand, så skal det også opprettast eit utgåande brev, slik som over, og kopi av melding skal skannast som vedlegg til journalposten.</p> <p>Anonym meldar, kan ringe barnevernet.</p>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 15-3

	Jf. Lov om barnevernstenester §§ 4-10 til 4-12 og § 4-24.
<b>Merknad</b>	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta (med å ferdigstille saka) når saka kan avsluttast.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Innhenting av opplysningar om elev, frå barnevernstenesta eller frå andre som t.d. sakkyndig i Tingretten</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 – innhenting av opplysningar <b>NB! Skjerm frå. f.dato og ut linja.</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, ofl. § 13/ fvl § 13.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb</b>
<b>Innhold JP</b>	Innhold i dokumentet
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn til føresett og elev, og f.nr.i innhold JP</b>
<b>Malar</b>	(I) <b>Innhenting av opplysningar frå skule – elev f dato, (U) Opplysningar frå skule – elev f dato</b>
<b>Dok.rutinar</b>	Brev kjem frå barnevernstenesta, eller annan institusjon, som kommunen svarar med opplysningar.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 15-3 Jf. Lov om barnevernstenester §§ 4-10 til 4-12 og § 4-24 – når det gjelder barnevern.
<b>Merknad</b>	Døme – det blir ei sak for kvar institusjon, t.d. barnevern eller Tingretten. Om saka skal avsluttast etter at det er innhenta opplysningar må vurderast i kvart einskild høve. Mogleg seinare saker kan han samanheng med tidlegare sak og at nye dokument difor kan førast i eksisterande sak. Det er sakshandsamar som melder saker som ferdig.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>OPPLYSNINGSPLIKT TIL SOSIALTENESTA</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 – opplysningar til sosialtenesta <b>NB! Skjerm frå. f.dato og ut linja.</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb</b>
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn til føresett og elev, og f.nr.i innhold JP</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 15-4.
<b>Merknad</b>	<p>§ 15-4. <i>Opplysningsplikta til sosialtenesta</i> Personalet i skular skal etter denne lova gje råd i klientsaker og rettleiing til sosialtenesta. Personalet skal vere på vakt ovanfor forhold som bør føre til tiltak frå sosialtenesta, og skal av eige tiltak gje sosialtenesta opplysningar om slike forhold. Av eige tiltak kan opplysningar berre gjevast med samtykke frå eleven, eventuelt frå foreldra, eller så langt opplysningane elles kan gjevast utan hinder av teieplikta.</p>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>ELEVAR FRÅ VINJE I ANDRE KOMMUNAR</b>
<b>Sakstittel</b>	Refusjonskrav for skulegang i andre kommunar – vår/haust 2012
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar (TEN)
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi 223 Sekundær kode: A20
<b>Innhold JP</b>	Refusjonskrav for undervisning av elev
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB!Skjerm namn og f.nr. til elev</b>
<b>Malar</b>	Refusjonskrav
<b>Dok.rutinar</b>	Vinje kommune får refusjonskrav, melding om utbetaling.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
<b>Formål</b>	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 8-1
<b>Merknad</b>	Skulane må gje beskjed til skulefagleg ansvarleg, Torbjørg, dersom det flyt elevar til annan kommune. Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta, med å ferdigstille saka, når saka kan avsluttast.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>ELEVAR FRÅ ANNAN KOMMUNE</b>
<b>Sakstittel</b>	Refusjonskrav for skulegang i Vinje kommune - andre kommuner eller institusjon – vår/haust 2012 <b>SJEKK OM DET SKAL VERE TO SAKER, EI FOR KOMMUNAR OG EI FOR INSTITUSJON. SLIK ER DET I DAG!!</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar - TEN
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi 233 Sekundær kode: A20
<b>Innhold JP</b>	Søknad om ressurs, tildeling av timeressursar
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Søknad om refusjonskrav til annan kommune/institusjon. Kravet inneheld det som eleven kostar, kan vere spes.ped, bussbillett o.a.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
<b>Formål</b>	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 8-1
<b>Merknad</b>	Skulane må gje beskjed til skulefagleg ansvarleg, Torbjørg, dersom det kjem elevar frå annan kommunen. Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>ELEVAR FRÅ ANNAN KOMMUNE</b>
<b>Sakstittel</b>	Refusjonskrav for skulegang i Vinje kommune - andre kommuner eller institusjon – vår/haust 2012 <b>SJEKK OM DET SKAL VERE TO SAKER, EI FOR KOMMUNAR OG EI FOR INSTITUSJON. SLIK ER DET I DAG!! GÅR UT!!! Torbjørg OK!</b>
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Refusjonskrav for spes.ped. hjelp i/frå andre kommunar (Torbjørg) GJELD BERRE BARNEHAGAR!!! OVERFØR DIT!!</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>SFO OPPTAK i SKULEN, § 13 - 7</b>
<b>Sakstittel</b>	Søknad til SFO – namn på skule/oppvekstsenter - 2012/2013
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi A22
<b>Innhold JP</b>	Søknad til SFO - namn på <b>elev</b> <b>NB! SKJERM NAMN PÅ ELEV</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1 <b>NB! Skjerm namn på avsendar/mottakar</b>
<b>Malar</b>	Delegert vedtak SFO
<b>Dok.rutinar</b>	Utlysing, søknad inn, mellombels svar, vedtak, melding om tek imot/ikkje imot plass
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
<b>Formål</b>	Opplæringslov § 13-7.
<b>Merknad</b>	Vedtak om SFO er eit enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2. Klagefrist 3 veker, jf. fvl. §§ 28 og 29. Skjema på innteksgrunnlag i høve foreldrebetaling i SFO, med eventuelle vedlegg, skal leverast direkte til skulen. (lagt inn 2.11.18) SFO i ferien fører ikkje Åmot, Edland og Rauland skular i ePhorte. Sakshandsamar gjev melding, med å ferdigstille sak i ePhorte, til arkivtenesta når saka kan avsluttast. <b>SJEKK SKJEMA DER DET STÅR OPPTAK BARNEHAGE/SKULE. Skal det stå barnehage??? JA – TEN!</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>SFO ENDRING</b>
<b>Sakstittel</b>	Endring SFO – namn på skule/oppvekstsenter – 2012/2013
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, arkivkode: A22
<b>Innhold JP</b>	Søknad om endring SFO - <b>namn på elev</b> , Svar på søknad om endring SFO – <b>namn på elev NB! Skjerm namn på elev</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1 <b>NB! Skjerm namn på avsender/mottakar</b>
<b>Malar</b>	Utgående brev - <b>forslag til mal sendast til rektormøte (Nora)</b> Heidi har levert i rektormøte??? Nora sjekkar! Sjå i referat frå rektorane!!
<b>Dok.rutinar</b>	Søknad om endring, svarbrev tilbod
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
<b>Formål</b>	Opplæringslov § 13-7.
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Sakshandsamar gjev melding , ferdigstiller sak i ePhorte, til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
<b>Endra dato</b>	7.9.2011

<b>Emne</b>	<b>SFO søknad om utvida opningstid</b>
<b>Sakstittel</b>	Søknad om utvida opningstid.....
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Torbjörg har sagt at det skal ein imøtekoma. Jf. Nora 14.6.13.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>SFO OPPSEIING</b>
<b>Sakstittel</b>	Oppseiing SFO – namn på skule/oppvekstsener – 2012/2013
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, arkivkode: A22
<b>Innhold JP</b>	Oppseiing av plass i SFO – <b>namn på elev</b> <b>NB! Skjerm namn på elev</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB! Skjerm namn på avsendar/mottakar</b>
<b>Malar</b>	<b>Inngående brev (me får oppseiing frå foreldre/føresette) Blir berre avskrive!!</b>
<b>Dok.rutinar</b>	Oppseiing, meldingsbrev
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
<b>Formål</b>	Drift barnehagelov, jf. opplæringslova § 13-7.
<b>Merknad</b>	Kopi av oppseiing blir truleg bruka som dokumentasjon på fakturering, skal då bevarast i 10 år. Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	Mattilsynet – tilsyn SFO mm
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Er eit inngåande brev i ephorte.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Fråtrekk av (dokumentert) fråver</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe - elev f 180903 – fråtrekk av fråver – frå årstal <b>NB! Skjerm fødselsdato</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar.</i> <b>NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb</b>
<b>Innhold JP</b>	(I) Søknad om fråtrekk av fråver, (U) Svarbrev frå kommunen
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 <b>NB! Skjerm namn på avsendar/mottakar som kan knytast til eleven</b>
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Skannar dokumentasjon som gjeld fråtrekk.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Jf. Forskrift til opplæringslova § 3-41
<b>Merknad</b>	F.o.m. 8.klasse skal alt fråver førast på vitnemålet . Fråver skal førast i dagar og einskildtimar. For inntil 10 skuledagar i eit opplæringsår kan eleven krevje at fråver ikkje vert ført på vitnemålet. Det gjeld dokumentert fråver som skuldast helsegrunnar eller innvilga permisjon etter opplæringslova § 2-11. Informasjon til føresette om korleis fråver er i ungdomsskulen. Ta det opp i fyrste foreldremøte ved skulestart.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Innskrijving i skulen</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på skule – skuleinnskrijving og skulebesøk skuleåret
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, arkivkode A20
<b>Innhold JP</b>	Velkomen til skuleinnskrijving for skuleåret 2012/2013
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Skulane tek ut opplysningar frå Oppad. Dei til kvar skule og sender lysing til avisa og heimesida til Vinje kommune ( <b>eiga sak</b> ). Skulane skriv brev til barna som skal starte på skulen, <b>leggast i denne saka</b> . Nokon skular sender invitasjon til elevar og føresette for at dei skal få helse på læraren og har eit informasjonsmøte med føresette. Dette skjer i mai før skulestart i august.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Opplæringslova§ 2-1.
<b>Merknad</b>	Ikkje krav om skuleinnskrijving i opplæringslova. Jf. Torbjørg 6.9.11. Sjå dokument frå eldst til yngst. Står om møte mm sjå sak 13/ , som ver. Kan mogleg ligg som vedlegg. Torbjørg kan legge liste på elevar her. Melding i mars.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	Felles lysingar for skulane – innskriving i skulen - kan ha fleire år
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	Ordensreglement
Sakstittel	Namn på skule – ordens- og samspelsreglar - frå årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, arkivkode B32
Innhold JP	Ordens- og samspelsreglar - frå dato og år
Tilgangskode JP	
Malar	X-notat
Makuler	Nei
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Jf opplæringslova § 2-9
Merknad	Kommunen skal gje forskrifter om ordensreglement for den ein skilde grunnskulen. Reglementet skal gje reglar om rettane og pliktene til elevane så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Ordensreglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. <b>Tiltak ved brot på reglane bør også vera med. Gjerast kjent for elevar og føresette. Kven kan vedtaka ei forskrift, og kor står det. Edland har ordensreglement og reglar for tiltak i ePhorte. Forslag til vedtekter for FAU.</b>
Godkjent/bestemt av	7.9.2011
Endra dato	

<b>Emne</b>	TPO - team
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsender/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Team som jobbar med. Dei som har spesped som jobbar i lag med PPT.
	Edland og Rauland skriv møtereferat i ePhorte. Drøfta elev osv.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Plangruppe</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Teamleiarar, inspektør og rektor Går mest på utviklingsarbeid. Vurdering for læring t.d. . <b>Edland legg frå 12/13 plangr.referat i ephorte.</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Samarbeidsutval (SU)</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på skulen – samarbeidsutval skuleår
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, arkivkode 033
<b>Innhold JP</b>	Innkalling til møte i samarbeidsutvalet dato – skuleår. <b>Referat også.</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Jf. Opplæringslova § 11-1
<b>Merknad</b>	Samarbeidsutvalet er skulens øvste rådgevingande organ der alle partar i skulen er representert. SU har rett til å uttale seg om/i alle saker som gjeld skulen. Ved kvar grunnskule skal det vera eit samarbeidsutval med to representantar for undervisningspersonalet, ein for andre tilsette, to for foreldrerådet, to for elevane og to for kommunen. Den eine av representantane for kommunen skal vera rektor ved skulen. Elevrepresentanten skal ikkje vere til stades når saker som er omfatta av teieplikt etter lover eller forskrifter, blir behandla i samarbeidsutvalet. Kommunen kan skipe eit felles samarbeidsutval for grunnskulen og kommunal barnehage. Samarbeidsutvalet kan også fungere som skulemiljøutval.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	FAU – foreldrenes arbeidsutval -
<b>Sakstittel</b>	FAU –
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	B41
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Jf. Opplæringslova § 11-4
	Fyrste innkalling og fyrste referat er det skulen som gjer pga av val o.a. Informere til føresette om at dei har ansvaret for å skrive referat. Skulen kan hjelpe til med å sende ut innkalling og referat. På kvar grunnskule skal det vera eit foreldreråd der alle foreldre, som har barn i skulen, er medlemmer. Foreldrerådet vel arbeidsutvalet FAU. Det er opp til kvar skule å organisere val av foreldrekontakter og representantar til FAU. Det er viktig at alle foreldre er godt informert om kva det inneber å vera tillitsvalgt. Retningsliner for valordninga bør vere skriftleg og inngå i vedtektene for FAU. Alle skular bør ha ein plan for heim- skule samarbeidet. Bør utarbeidast like retningsliner og planar for skulane.
<b>Merknad</b>	Foreldrekontakten skal samarbeide med kontaktlærar og vere dei føresette sin tillitsvalde.
	Edland og Åmot skular legg inn innkalling og referat frå FAU i ePhorte. Rauland skule har ikkje sett noko til desse dokumenta sist skuleår frå 2011. Forvaltningslovas bestemmelsar om teieplikt gjeld for foreldrekontaktar og medlemmer av skulens rådsorgan, jf opplæringslova § 15-1.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Skulemiljøutval (SMU)</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på skulen – skulemiljøutval - skuleår
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar (Skrivar i møtet. Leverar til konsulent som skriv det inn i ePhorte)
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, arkivkode B08
<b>Innhold JP</b>	Møteinnkalling/Møtereferat skulemiljøutval dato
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Innkalling med saksliste og referat
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Jf. Opplæringslova § 11- 1a
<b>Merknad</b>	Skulemiljøutvalet skal sikre at skulane har eit systematisk arbeid for godt skulemiljø. SMU skal vere eit rådgjevande organ for skulane i saker knytt til dette. Det er skuleeigar og rektor sitt ansvar at alle rådsorgana blir oppretta og fungerer i samsvar med bestemmelsane i opplæringslova.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

Emne	Elevråd
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Nei
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	Rauland skule har dokumenta i Fronter. Åmot tek vare på dei i ringperm og Edland er usikker på kor dokumenta ligg. <b>Frå 11/12 blir Edland sine dok. lagt i Fronter.</b> Einige om at kvar skule tek vare på referata i ringperm. Brukar ikkje ePhorte endå.
Godkjent/bestemt av	7.9.2011
Endra dato	

<b>Emne</b>	<b>Medråderett – møte mellom plasstillitsvald og rektor</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Åmot har protokoll. Skal ikkje i ePhorte.
	Rauland og Åmot har møte ca kvar veke. Heidi seier at det skal vera kvar andre veke. Info om budsjett o.a. Sjå arbeidsmiljølovaø.
	SJEKK KVA DEI ANDRE EININGANE GJER. KONF AUD!!
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Lærarråd (Har gått ut)</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Edland skule har protokoll. Går heilt tilbake til 1970-talet.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Personalmøte</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	Dersom det blir teke opp, saker som ikkje er offentlege , må det brukast rett tilgangskode og lovheimel. Hugs at alle som har tilgang til ePhorte kan lese alt som ikkje har tilgangskode.
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Åmot og Rauland skriv <i>ikkje</i> referat i ePhorte, men Edland gjer det. Åmot og Edland har personalmøte kvar onsdag ettermiddag. Rauland har møte kvar måndag. Rauland har morgomøter , kvar dag. Skriv i Fronter. Planlegging for dagen. Har kontormøte med rektor, inspektør og konsulent på Rauland og Åmot. Skulane har mange møter. Referat blir skrive på ulike plassar. Blei einige om at referata skal samlast inn og takast vare på i ringpermar. Må koma tilbake til plan for føring i ePhorte, etter kvart
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Timeplanar</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	Inspektørane
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Etter 10 år . Jf IKA Kongsberg
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Timeplanar blir ført i Autoplan på Rauland og Edland skular. Åmot skule har timeplanprogrammet Novachem, IST er leverandør. Øyfjell og Vinje skule brukar ikkje noko registrering.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Oppad</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Skulane må syte for å lage dokumentasjon på kva som blir ført i Oppad, og det må lagast rutinar for at dokumentasjon, som er arkivverdig, blir overført eller skanna i sak-/arkivsystemet ePhorte.
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	<p>Programvara Oppad blei innført i skulane i august 2011. Dette programmet erstattar Wis som blei bruka tidlegare, avslutta juni 2011. Det skal vere mogleg å overføre dokument frå Oppad til ePhorte. Det skulane brukar programmet til er karakterprotokollar, fråvær, register på tilsette, føresette <b>og elevar</b>, lærar web – legg inn karakterar og GSI. Det er mogleg å eksportere informasjon om elevar frå oppad til PAS, avgangselevar overfører elevlister til fylket. Dei brukar også Oppad web som er mellomledet til VIGO(vidaregåande opplæring), rådgjeverane brukar det. Oppad web er mellomledet mellom PAS nasjonale prøver og eksamen. Klage på karakterar blir meldt inn i PAS.</p> <p>Må lage eit oppsett på kva som blir ført i Oppad, for å finne ut kva som er arkivverdig, og eit oppsett på korleis det skal brukast.</p>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	7.9.2011
<b>Endra dato</b>	

Emne	Logopedrapport
Sakstittel	Blir lagt i <b>elevmappe som inneheld spes.ped.</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar på eininga. Altså eininga eleven høyrer til, Edland, Øyfell eller Åmot skular
Tilgangskode sak	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <b>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb</b>
Innhold JP	(U ) Logopedrapport vår/haust - årstal
Tilgangskode JP	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>NB! Tilgangskode E på Åmot skule, Tilgangskode EE på Edland skule og Tilgangskode EØ på Øyfell oppvekstsenter, avdeling skule. NB!!Skjerm namn på avsender/mottakar som kan knytast til eleven</b>
Malar	.
Dok.rutinar	Logoped på Rauland skriv rapporten på eige område, truleg i word, og sender kopi av dokumentet til arkivtenesta som skannar dokumentet i elevsaka som gjeld spes.ped.
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	
Merknad	<p>Logopeden er tilsett ved Rauland skule, men har arbeidsområdet for alle skular og barnehagar i kommunen. I utgangspunktet var det tenkt at logopeden skulle ha tilgang til ePhorte og skrive saker der. Det blei droppa fordi ho måtte ha tilgang til kvar skule. Problemet kunne vore løyst med å opprette ein arkivdel som er knytt til logopeden. I utgangspunktet skulle logopeden syte for at det blei laga malar for rapportane, men den kan sjå ut som at det ikkje har blive gjort. <b>Denne rutina går ut frå 1.8.13. SJEKK AT DENNE RUTINA ER LAGRA FRÅ TIDLEGARE:</b></p> <p>Logopeden sine rutinar blei diskutert i møtet med konsulentane på skulane og arkivleiar 7.9.2011. <b><u>Arkivleiar må sjekke meir kring tryggleiken av handsaminga og om mal som blir bruka er slik kommunen ynskjer å ha det.</u></b></p> <p>Det kom forslag i møtet, 7.5.13, om at nyttilsett logoped, ved Åmot skule, får tilgang til kvar elevmappe som ho skal skrive rapport i. Denne løysinga gjeng me for. Arkivleiar har avklart med arkivtenesta. Logoped skal ha skrivetilgang i saker på elevar, men ikkje lesetilgang på andre dokument. Jf. lnr 10635/14, møte 24.6.14.</p> <p><b><i>Logoped, tilsett ved Åmot skule, skriv i ephorte. Dokumenttype U. Logoped, tilsett ved Rauland skule, skriv på eige område i word. Leverar dokument til arkivtenesta for skanning. Dokumenttype U, frå logoped. Ho må ha meir opplæring for å kunne bruke ephorte. Juni 2015 VH Pga. av tryggleik er det frå 14.1.2018 laga eigne tilgangskodar for Edland skule, tilgangskode «EE-Elevsaker Logoped Edland skule» og for Øyfell oppvekstsenter, skulen – «EØ-Elevsaker Logoped Øyfell skule».</i></b></p>

<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	16.1.2018

<b>Emne</b>	<b>Skuleskyss med undertransportør</b>
<b>Sakstittel</b>	Edland skule – skuleskyss 2012/2013 - Vågslid
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	Søknad om skyss med undertransportør
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. <b>Berre i dei tilfelle der det gjeld delt foreldreansvar eller oppl. om helse.</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Skjema søknad om skyss med undertransportør blir fylt ut og underteikna av føresette. Dokumentet blir skanna i ePhorte. Søknad blir sendt som vedlegg til brev til Vest-Viken .
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Etter avtale med skulesjef på Edland skule, Anne Margrete Bjåen, skal søknad skjermast med tilgangskode. <b>GÅR UT frå 14.10.13.</b> NYTT: Kjem sjeldan fram oppl. som ikkje er offentlege. Gjeld stort sett skyss pga trafikktryggleik. Vest-Viken kan be om meir dokumentasjon, men då går det ikkje via skulen. Skal berre skjerme dokumentet dersom det inneheld opplysningar om delt foreldreansvar, helse eller andre personopplysningar.
	Skuleskysslister skal makulerast etter 5 år. Jf. samtale mellom Marit Cabrerar, ØPU, og Nora Gardsteig, 29.4.19
<b>Godkjent/bestemt av</b>	15.5.2012
<b>Endra dato</b>	14.10.2013

<b>Emne</b>	<b>Søknad om skyss farleg skuleveg</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	e-post frå Nora
	Må også lage ruitnar på midlertidig skuleskyss, farleg/vanskeleg skuleveg, foreldre kan få dekt skyss m.m. – mai 2018.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Informasjonshefte skulane</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Rutinar for handsaming av eksamen. Skal ikkje først i ePhorte.</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Eksamensvakter - UT!!</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Rauland skule brukar ledige lærarar som ikkje har undervisningstid. <a href="#">Sjekk korleis det er gjort.</a>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Munnleg eksamen</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Overordna føringar for avvikling av munnleg eksamen finn ein i Forskrift til opplæringslov, (fl) § 3-25 og § 3-29. TEN legg inn nye reglar. Neste år, 2014, blir det endringar. IKKJE SIKKERT DET BLIR ENRING. HEIDI
<b>Merknad</b>	Det er laga retningsliner for munnleg eksamen i Vest-Telemark og Hjartdal, ein versjon 1.4.2010. Mogleg det er nyare versjonar.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Fritak frå eksamen</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Vernerunde</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Faste vernerundar! Kjem inn i HMS???
	Sende til OAI. Sende eit internt notat – til OAI, og skriv kva som kjem som vedlegg. Risikoanalyse, handlingsplan, vernerunde ligg på område G. Malane bør inn i ePhorte!! KNUT – interne skjema på intranett må inn i ePhorte. Vernerunden må vere verna til det kjem i AMU. Graverande forhold, kjem på referat. Rektor, tillitsvald, verneombod, hovedverneombod.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Fritak nasjonale prøver</b>
<b>Sakstittel</b>	Fritak nasjonale prøver
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Rektor fattar enkeltvedtak.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Opplæringslova § 2-8 og forskrift til opplæringslova § 2-4
<b>Merknad</b>	Oppad Web er bindeledd, både når det gjeld eksamen og nasjonale prøver, er fordi me hentar gruppenamn frå PAS til Oppad. Når gruppenamn er henta, legg me elevane det gjeld i desse gruppene og returnerere dei til PAS gjennom Oppad Web. Dette i staden for å legge elevane inn manuelt i PAS.(e-post frå Nora 15.9.15)
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Fritak frå eksamen</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	Edland skule – livredningskurs og årleg prøve
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heime l off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heime l off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Vitnemålsprotokollar</b>
<b>Sakstittel</b>	Vitnemålsprotokollar - skuleår
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 26
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode B67
<b>Innhold JP</b>	(X) Vitnemålsprotokoll for skuleåret
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. § 26
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Skulane skriv ut vitnemålsprotokollar, frå .....namn på fagprogram, når skuleåret er slutt. <b>Protokollane skal underteiknast av .....</b>
<b>Makuler</b>	Per oktober 2018 skal ikkje vitnemålsprotokollar, på papir, makulerast etter skanning. Dei skal takast vare på i arkivboksar fram til det blir avklart om dei skal makulerast eller ikkje. Skal dei ikkje makulerast så skal dei avleverast til IKA sitt depot.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Forskrift til opplæringslova § 3-38
<b>Merknad</b>	Vitnemål blir skriva i eit eksemplar. Det skal ikkje takast kopi av vitnemålet til arkiv. Misser vedkomande vitnemålet må det skrivast ut nytt så identisk som mogleg, men med ny dato. Vitnemålsprotokollen skal nyttast som grunnlag for vitnemålet. Nytt vitnemål skal ikkje daterast tilbake i tid. Jf. Forskrift til opplæringslova § 3-38.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	23.10.18 VH
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Ansvarleg for legemiddelhandtering – elev ved namn på skule (knytt til VHO)</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	<p>Sjef for VHO har ansvaret for elev som er i heildøgns omsorg hos eininga. Når eleven er på skulen har ikkje VHO ansvaret for å gje eleven medisin/sikre forsvarleg kompetanse hjå skulens tilsette. Foreldre/fastlege - i dette tilfellet fastlege, har ansvar for at kompetanse og legemiddelhandtering blir utført forsvarleg.</p> <p>VHO har laga opplæringsopplegget som skulen skal fylgje for å ha tilstrekkeleg kompetanse til forsvarleg legemiddelhandtering til aktuell elev. Fastlege har godkjent undervisningsopplegget. Legen utsteder dispensasjon for utdeling av medisin til namngjevne tilsette ved Åmot skule med heimel i forskrift om legemiddelhandtering.</p> <p>Ein må dokumentere i elevarkivet kva som er gjort. Opprette eiga sak på eleven knytt til skulen. Skulen får ein behandlingssintruks for eleven som må fylgjast opp.</p>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Forskrift om legemiddelhandtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp § 4 <i>Virksomhetsleders ansvar</i> : Virksomhetsleder skal sørge for at legemiddelhandtering i virksomheten utføres forsvarlig og i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Når virksomhetsleder ikke selv er lege eller provisorfarmasøyt, skal det utpekes en faglig rådgiver med slik utdanning.
<b>Merknad</b>	Helse og omsorgssjef er forskrifta ikkje ansvarleg for medisinutdeling som skjer i skuletida, men hjelper skulen og fastlege ved å gjere tilgjengeleg rådgjevar jf andre ledd over.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Sjef for VHO, Kari Dalen, og arkivleiar 12.11.15
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Legemiddelhandtering</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe – elev f datoår - legemiddel
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Konf. med Nora 24.10.18. denne dokumentasjonen må takast vare på. Sjekk sakstittel o.a. seinare.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Særskilt språkopplæring</b>
<b>Sakstittel</b>	Elevmappe – elev f dato
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	(U) Enkeltvedtak om særskild språkopplæring etter § 2-8 i opplæringslova skuleåret 2016-2017 – (for elev f... ??)
<b>Tilgangskode JP</b>	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Rektor fattar enkeltvedtak.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Førset at skanna dokument er lesbart
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Opplæringslova § 2-8
<b>Merknad</b>	Gjeld særskilt opplæringstilbod for nykomne elevar.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Praksisplass – elever frå vidaregåande skular</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på skule – praksisplass elever frå namn på vidaregåande skule 2017/2018
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode 435
<b>Innhold JP</b>	(X) Stadfesting politiattest
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Stadfesting på motteken politiattest. Kan også vere andre dokument.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Rutina er ikkje ferdig handsama.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Avtalt med Nora Gardsteig 2.11.17
<b>Endra dato</b>	

Emne	Dokumentasjon som blir dokumentert andre stader og som kan makulerast
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsender/mottakar
Malar	
Dok.rutinar	Dokumentasjon som blir dokumentert på andre måtar kan makulerast: <b>Val av valfag</b> – blir dokumentert på vitnemålet. <b>Samtaleark</b> (ferdig utfylt som eleven kryssar i før samtale med lærar) – kan makulerast. <b>Hefte nasjonale prøver</b> -makulerast. <b>Leseprøver</b> -makulerast. <b>Dokument med grafar</b> , frå t.d. Kartleggeren, makulerast dersom det IKKJE er knytt til eit notat/brev. <b>Flyttemelding frå skatteetaten</b> – underretning om registrert flytting, til t.d. barnevernet, kan makulerast.
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. Skjerm namn på avsendar/mottakar
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	