

Rutine - Elektronisk elevarkiv

Lillestrøm kommune

Innhold

1.0	Innledning	3
2.0	Elevdokumentasjon	4
2.2	Elevopplæring	5
3.0	Mottaksgrupper	6
4.0	Saker i P-360 - arkivdel Saksarkiv	7

1.0 Innledning

Utdanningssektoren har anskaffet og tatt i bruk Vigilo skolesystem. Dokumentasjon/dokumenter som skapes i fagsystemet, skal ved hjelp av systemintegrasjoner overføres til P-360.

Lillestrøm kommune benytter også Risk Manager som skal overføre skademeldinger til P-360

Hensynet til fremtidig innsyn fra foresatte og eleven selv, samt bevaring og kassasjon som skal skje i tråd med gjeldende lovverk danner grunnlaget for den arkiv- og mappestrukturen som nå foreligger.

P-360 - Arkivstruktur i elektroniske elevmapper

Ny arkivdel – Oppvekst– defineres som fullelektronisk. Dette betyr at det er den digitale versjonen av dokumentet som er originaldokumentet. Papirversjonen kan kasseres forutsatt kontroll og godkjenningrutine.

Hver elev kan ha inntil 2 elevsaker

- **Elevdokumentasjon - kasseres**
- **Elevopplæring - bevares**

Elevdokumentasjon skal inneholde dokumenter/saksbehandling som kan kasseres.

Elevopplæring skal inneholde dokumenter/saksbehandling som gjelder vurderinger og karakterer/vitnemål. Skal også inneholde dokumenter/saksbehandling som gjelder opplæring for den enkelte elev. Disse skal bevares.

Begge elevsakene skal ha unik sakstype. Dette kreves for å overføre dokumenter fra fagsystemene til riktig elevsak (elevsakene til en enkelt elev har samme klassering – personnummer)

Elevsaker i arkivdel Oppvekst opprettes enten automatisk fra Vigilo og Risk Manager eller manuelt i P-360, avhengig av i hvilket system det første dokumentet som gjelder eleven oppstår.

Sakstypene er viktig med tanke på publisering til «MinSide» også.

Innhold i de enkelte elevsakene:

Innholdet i elevsakene er satt opp etter kriteriene bevaring/kassasjon og innsyn.

Unntakstilfeller:

I tilfeller hvor skolen vurderer enkelt dokumenter som bevaringsverdige utover kriterier som er satt i saken **Elevdokumentasjon** kan disse arkiveres/opprettet i saken **Elevopplæring**

2.0 Elevdokumentasjon

Tittel:	Elevdokumentasjon – Fornavn Etternavn
Offentlig tittel:	Elevdokumentasjon
Adm. enhet:	Skolen
Saksansvarlig:	Rektor
Journalenhet:	Sentralarkiv
Tilgangskode:	E-Elev
Arkivdel:	Oppvekst
Sakstype:	Elevdokumentasjon
Klassering:	Personnummer

Foreldre skal ikke legges inn som saksparter på saken.

DOKUMENTER	DOK.TYPE	PROD. SYS.	ARKIV
Forhåndsvarsel om skoletilhørighet	U		P-360
Velkommen til Lillestrøm-skolen	U		P-360
Innmelding 1. klasse	I		P-360
Kartleggingsprøve	X		P-360
Melding om skolebytte	I		P-360
Momentliste barnehage/skole	I		P-360
Rapporter - Logos	X		P-360
Samtykke om info til tiltak videregående skole	I		P-360
Søknad om bytte av skole	I		P-360
Svar på søknad om bytte av skole	U		P-360
Søknad om permisjon	I		P-360
Svar på søknad om permisjon	U		P-360
Søknad om å slette gyldig fravær	I		P-360
Svar på søknad om sletting av gyldig fravær	U		P-360
Søknad om trekk av fravær	I		P-360
Svar på søknad om trekk av fravær	U		P-360
Vedtak om bortvisning	U		P-360
Vedtak om fag fra videregående skole	U		P-360
Søknad om fritak – nasjonale prøver	I		P-360
Vedtak om fritak – nasjonale prøver	U		P-360
Vedtak om skoletilhørighet (ikke nærscole)	U		P-360
Bekreftelse på gjennomført norskurs/opplæring	U		P-360

Vedtak – betaling for opplæring	U		P-360
Betalingsavtale	X		P-360
Kursbevis	U/X		P-360
Skoleskyss	I/U		P-360

2.2 Elevopplæring

Tittel:	Elevopplæring – Fornavn Etternavn
Offentlig tittel:	Elevopplæring
Adm. enhet:	Skolen
Saksansvarlig:	Rektor
Journalenhet:	Sentralarkiv
Tilgangskode:	UO §13
Tilgangsgruppe	Skolens
Arkivdel:	Oppvekst
Sakstype:	Elevopplæring
Klassering:	Personnummer

Foreldre skal ikke legges inn som saksparter på saken.

DOKUMENTER I SAKEN	DOK.TYPE	PROD. SYS.	ARKIV
Bekyringsmelding/henvendelser til/fra Barnevernet	I/U		P-360
IOP skole	U		P-360
Logopedrapport	I		P-360
Pedagogisk rapport	X		P-360
Plan for elever med dysleksi	U		P-360
Sakkyndig vurdering	I		P-360
Samtykkeerklæringer	I		P-360
Veiledningsavtale	U		P-360
Henvisning PPA	X		P-360
Fornytt sakkyndig vurdering	I		P-360
Tverrfaglig utredning	I		P-360
Flyttemelding (til skolen)	I		P-360
Flyttemelding (fra skolen)	U		P-360
Forhåndsvarsel særskilt norskopplæring	U		P-360
Vedtak om særskilt norskopplæring på hjemmeskole	U		P-360
Forhåndsvarsel – vedtak om spesialundervisning – innvilgelse/avslag	U		P-360
Vedtak om særskilt språkopplæring i mottaksgruppe	U		P-360

Vedtak om særskilt språkopplæring – avslutning/avslag	U		P-360
Vedtak om spesialundervisning - innvilgelse	U		P-360
Vedtak om spesialundervisning - avslag	U		P-360
Vedtak §9a – Elevens fysiske skolemiljø	U		P-360
Vedtak om fritak fra opplæringsplikten	U		P-360
Plan for trygt skolemiljø - ansatt har grepet inn med makt	U		P-360
Brev om opplæringsplikt og straffeansvar	U		P-360
Melding NAV - fravær	U		P-360
Referat fra tverrfaglig samarbeid	I/U		P-360
Samarbeidsavtale hjem/skole	X/I		P-360
Skademelding	U		P-360
Søke logopedhjelp - voksne	I		P-360
Søknad om plass på Frydenlund	I		P-360
Søknad om veiledning fra Frydenlund	I		P-360
Vedtak/avslag - fritak for plikt til opplæring i norsk og samfunnsfag	U		P-360
Karakterer	U/X		P-360
Melding om manglende grunnlag karakterer	U		P-360
Melding om standpunktkarakterer	U		P-360
Søknad om fritak for vurdering norsk	I		P-360
Vedtak om fritak - vurdering med karakterer	U		P-360
Underveisvurdering	X		P-360
Varsel om nedsatt atferd	U		P-360
Varsel om nedsatt orden	U		P-360
Varsel om fare for nedsatt karakterer	U		P-360
Varsel om manglende grunnlag karakterer	U		P-360
Vitnemål	U/X		P-360
Saksbehandling – Klage til Fylkesmannen	U		P-360
Halvårsvurdering	X		P-360
Sluttvurdering	X		P-360
Vedtak om fritak for eksamen	U		P-360
Vedtak om bortvisning fra eksamen	U		P-360
Vedtak om særskilt tilrettelegging - eksamen	U		P-360
Kompetansebevis i grunnskolen	U		P-360

3.0 Mottaksgrupper

Nyankomne minoritetsspråklige elever uten tilstrekkelige ferdigheter i norsk til å følge vanlig opplæring, får tilbud om særskilt språkopplæring i mottaksgruppe på sin hjemmeskole. Mottaksgruppene er fra skoleåret 2017 – 2018 etablert på alle skoler, bortsett fra:

- Skoler som ikke skal ha mottaksgrupper

Elever som har en av disse som sin nærscole, får tilbud om plass i mottaksgruppe på nærmeste skole som har slike grupper. Elevene får all sin opplæring ved denne skolen, så lenge de er i mottaksgruppa.

For at nærskolene skal ha tilgang til elevmappene må de be om tilgang. Det må da settes på en ny tilgangsgruppe.

4.0 Saker i P-360 - arkivdel Sakarkiv

Opprettelse av fellessaker for skolene

Mappene skal opprettes i saksarkiv

K-kode B16

Tiptopp skole – Klasselister

Interne dokumenter uten oppfølging – dokumentet unntas offentlig

Dokument 1 inneholder alle klasselister for skoleår 2019-2020

Dokument 2 inneholder alle klasselister for skoleår 2020-2021

Osv

Klasselister legges inn i begynnelsen av hvert skoleår.

I tillegg legges 10. trinn inn når skoleåret er avsluttet, dette for å ha en fullstendig oversikt over hvilke elever som avsluttet grunnskolen i Lillestrømskolen. Det vil si at det for 10 trinn legges inn to klasselister – en ved skolestart og en ved skoleslutt.

K-kode B65

Tiptopp skole – Eksamensoppgave

Interne dokumenter uten oppfølging – dokumentet unntas offentlig

Dokument 1 inneholder alle oppgaver for skoleår 2019-2020

Dokument 2 inneholder alle oppgaver for skoleår 2020-2021

osv

K-kode B62

Tiptopp skole – Nasjonale prøver

Interne dokumenter uten oppfølging – dokumentet unntas offentlig

Dokument 1 inneholder alle oppgaver for skoleår 2019-2020

Dokument 2 inneholder alle oppgaver for skoleår 2020-2021

osv.

Når det gjelder FAU og SU må dette deles opp pr år med K-kode 033

Tiptopp skole – FAU - Foreldrerådets arbeidsutvalg – 2019-2020

Dokument inn – Offentlig dokument, ingen avskjerming

Dokument 1 inneholder møteinnkalling

Dokument 2 inneholder møtereferat

Dokument 3 inneholder møteinnkalling

Dokument 4 inneholder møtereferat

Tiptopp skole – SU - Samarbeidsutvalget – 2019-2020

Dokument ut – Offentlig dokument, ingen avskjerming

Dokument 1 inneholder møteinnkalling

Dokument 2 inneholder møtereferat

Dokument 3 inneholder møteinnkalling

Dokument 4 inneholder møtereferat

4.1 SFO

SFO – tre saker pr skole. Innmelding, endring og oppsigelse.

(Integrasjon? Kan også gå til elevdokumentasjonssaken).

Sakstittel:

"Skole" - Innmelding SFO 20XX

"Skole" - Endring SFO 20XX

"Skole" - Oppsigelse SFO 20XX