



## **Rutinebeskrivelse dokumenthåndtering for sektor for Kunnskap, mangfold og kultur.**

Rutinen er en sak pr. hendelse. Dersom annet gjelder står det i rutinen.

Husk å gi beskjed til systemadministrator når saksbehandler slutter, eller av annen grunn ikke skal ha tilgang til kommunens sak og arkivsystem.

Post og arkiv vil ta en opplæring i kommunens sak og arkivsystem årlig for skoler/barnehager/sektorens ledergruppe. Gjennomføres ved oppstart av nytt skole- og barnehage år.

### **Fullmakt til postmottak for åpning av post med personnavn først.**

#### **Gjeldende fullmakter:**

<b>Lene Heibø Knudsen</b>
<b>Brit Elin Kilane</b>
<b>Lillian Rosland</b>
<b>Inger Kolloen Heimdal</b>
<b>Olaf Strand</b>
<b>Stein Heldal Hugstmyr</b>
<b>Nina Moland</b>
<b>Cathrine Findal</b>
<b>Leif Bjørn Kilane</b>
<b>Stig Esborg</b>
<b>Nina Vatn</b>
<b>Katrine Tørnes</b>
<b>Elin Moe</b>
<b>Lene Furunes</b>
<b>Hilde Fiskum</b>
<b>Ole-Kristian Jørgensen Honerud</b>
<b>Lasse Robertsen</b>
<b>Marianne Esborg Mikalsen</b>
<b>Thomas Moen</b>
<b>Marianne Storbukås</b>

Sektor for Kunnskap, mangfold og kultur har fagsystem på skole/sfo/barnehage, PP-tjenesten og flyktningetjenesten.

- Det er integrasjon fra Visma Flyt skole til 360 når det gjelder søknader på SFO plass. Det er også en del skjema som går automatisk inn i 360, f.eks. søknad om permisjon for skoleelever.
- Nye fagsystem for skole/SFO (Visma Flyt skole) og barnehage (Visma Flyt barnehage) startet opp i 2019.

### **Avdelinger.**

<b>Sektorkontor for kunnskap, mangfold og kultur</b>
<b>Skole/SFO</b>
<b>Barnehage</b>
<b>Voksenopplæringa</b>
<b>Flyktningetjenesten</b>
<b>PP-tjenesten</b>
<b>Kulturskolen</b>
<b>Bibliotek</b>
<b>Kultur</b>
<b>Tokenstua</b>
<b>Drangedal Idrettshall</b>
<b>Ungdomsklubben</b>

- Da 360 starta opp i 2012 var det en elevmappe og en barnehagemappe pr. barn, dette ble endret til en sak pr. hendelse fra høsten 2014.
- Alle elevmapper og barnehagemapper skal registreres med fødselsnummer som arkivkode i henholdsvis arkivdel for elev og barn.  
De har oppbygging på saksnivå slik: Barn/elev - navn på saken – elevens navn. Når saken er unntatt offentlighet velger en 2 titler og den offentlige tittel inneholder ikke barnets navn.
- Ledige stillinger opprettes via Webcruiter med en sak. pr. stilling. Saken er ikke unntatt offentlighet, men søknader og svar er unntatt. Disse opprettes av ledere/rektor/styrer.
- Personal har egen rutine som følges angående personalsaker.

## **Sektorkontoret**

### **Søknader om skolebytte.**

- Journalføres på kommunalsjef. En sak pr. elev. Unntatt offentlighet § 13. Kopi til rektor ved skolene det gjelder.

### **Høringer**

- Journalføres pr. sak på kommunalsjef med kopi til aktuelle.

### **Nasjonale prøver.**

- En sak pr. år på kommunalsjef - kopi til rektorene.

### **Redusert oppholdsbetaling i SFO/Barnehage.**

- En sak pr. år pr. barnehage/SFO.
- Journalføres på konsulent.

### **Kontantstøtterapportering**

- En sak pr. år.
- Journalføres på konsulent.

### **Rapportering av statistikk for bibliotek i grunnskolen**

- En sak pr. år.
- Journalføres på konsulent.

### **Søknad om annen skole enn nærscole**

- En sak pr. år.
- Journalføres på kommunalsjef

### **Fosterhjemsplasserte barn i andre kommuner.**

- En sak pr. barn/elev plassert i annen kommune. Saken heter Barn eller elev, fosterhjemsplassert barn – navn på barnet.
- Journalføres på skolefaglig rådgiver med kopi til konsulent i sikker sone. Alt som gjelder disse elevene legges i den ene mappen.

### **Skoleskyss farlig skolevei.**

- Søknader som gjelder farlig skolevei journalføres på kommunalsjef i den saken de hører til.
- Søknader om tilrettelagt skyss som oversendes Telemark Fylkeskommune legges også her.

### **Enkeltvedtak om spesialundervisning.**

- Rektorene/barnehagestyrere lager dokumentene enkeltvedtak om spesialundervisning/spesialpedagogisk hjelp i sikker sone.
- Skolefaglig rådgiver skriver enkeltvedtak for fosterhjems plasserte barn.
- Det er en sak pr. elev/barn pr. skole/barnehage og heter Elev – enkeltvedtak om spesialundervisning – navn på elev. (barn hvis det gjelder barn i barnehage)
- Dokumentet sendes til foreldre/foresatte med kopi til PPT.
- Tilgangsgruppe er elevens klasse.

### **Egenmeldt sykefravær til SSB.**

- En sak pr år.
- Saken journalføres på kommunalsjef. Dokumentene journalføres på de det gjelder med kopi til kommunalsjef.

### **Referater og innkallinger ledermøter i sektor 200**

- En sak pr år.
- Konsulent oppretter dokumentene i 360 som internt notat med oppfølging.

### **Referater fra stytermøter og rektormøter**

- En sak pr. år.
- Opprettes av barnehagefaglig rådgiver og skolefaglig rådgiver i 360 som internt notat med oppfølging.

### **Refusjonskrav for gjesteelever**

- En sak pr. år
- Opprettes av konsulent.

## **Skole.**

### **Elevmapper – SFO: Gjelder søknad/opphold SFO.**

- en elevmappe pr. barn. Her legges søknader og svar i forbindelse med SFO.
- Sak og dokumenter er unntatt offentlighet. § 13 og arkivkoden er fødselsnummer – arkivdel elev og tilgangsgruppe SFO/Drangedal 10-årige skole, Tørdal skule og Kroken skole.
- Saken elevmappe journalføres på leder SFO/rektor – disse opprettes automatisk i forbindelse med innkomne elektroniske skjema.
- Kommer det inn manuelle søknader, så lages sakene lik de automatisk oppretta eller legges på sak som allerede er oppretta, men arkivet legger på riktig saksbehandler med en gang. (Leder SFO for Drangedal 10-årige skole, rektor for Kroken skole og rektor for Tørdal skule)
- Svar på søknad/tilbudsbrev lages av saksbehandler – aksept /avslag på tilbud journalføres inn når det kommer i retur fra søker. Oppsigelser journalføres også her.

### **Skoleskyss**

- En sak pr. skole pr skoleår.
- Drangedal 10-årige skole journalføres på konsulent – de andre skolene føres på rektor. Saken er ikke unntatt offentlighet, så hvert dokument må vurderes for seg

### **Elevpermisjoner.**

- En sak pr elev. – Elev-permisjon.
- Journalføres automatisk via Visma Flyt Skole. Er unntatt offentlig.
- Journalføres på rektor ved den enkelte skole.

### **Bruk av Ipad**

- En sak pr. elev – Bruk Ipad
- journalføres på rektor – ikke unntatt offentlighet.

### **Samtykkeerklæring**

- En sak pr. elev – elev/skole/hjem samarbeid
- Journalføres automatisk via Visma Flyt Skole.
- Journalføres på rektor – unntatt offentlighet.

### **Ordensregler.**

- En sak pr. elev – ordensregler
- journalføres på kontaktlærer – ikke unntatt offentlighet.

**Elevsamtaler.**

- En sak pr. elev – utviklingssamtaler/elevsamtaler, journalføres på kontaktlærer – unntatt offentlighet § 13. fvl. §13

**Kartlegging fag**

- En sak pr. elev - Kartlegging fag,
- Journalføres på kontaktlærer – unntatt offentlighet § 13. fvl. §13

**Innskriving på skolen.**

- En sak pr. elev pr. skole – innskriving
- Journalføres på rektor – unntatt offentlighet § 13. fvl. §13 sikker sone hvis Personssensitive opplysninger

**Flyttemelding/Utmelding av elev fra skolen.**

- En sak pr. elev– flyttemelding
- Journalføres på rektor – unntatt offentlighet § 13. fvl. §13

**Bekymringsmelding til barnevernet/anmodning om opplysninger.**

- En sak pr. elev pr. skole
- journalføres/lages av rektor – unntatt offentlighet § 13. fvl. §13 sikker sone.

**Informasjon fra tidligere skole.**

- En sak pr. elev pr. skole –
- journalføres på rektor med kopi til kontaktlærer – unntatt offentlighet § 13 fvl. §13 - sikker sone hvis personssensitive opplysninger.

**Individuell opplæringsplan (IOP).**

- En sak pr. elev pr. skole
- journalføres på kontaktlærer med kopi til rektor, (og eventuelt andre som har signert som er brukere i 360) som internt notat uten oppfølging - unntatt offentlighet § 13. fvl. §13 – sikker sone.

**Innhenting av opplysninger fra sykehus/BUP.**

- En sak pr. elev pr. skole.

- Journalføres på rektor med kopi til kontaktlærer. Skjema legges til skolen i papir og vi får kopi av ferdig utfylt skjema til skanning når det er besvart – sikker sone.

#### **Utredning PP-tjenesten.**

- En sak pr. elev pr. skole
- Journalføres på rektor/kontaktlærer.
- Henvisning til PP-tjenesten skal ligge som første dokument. Journalføres i sikker sone med tilgangsgruppe elevens klasse. Utredninger gjort av PP-tjenesten ligger her (f.eks. Logos testing m.m.)

#### **Varsling/oppfølging - § 9A saker**

- En sak pr elev
- journalføres på rektor med kopi til skolefaglig rådgiver i sikker sone.
- Dokumenter journalføres som internt notat med oppfølging fra melder/kontaktlærer til rektor (kopi til de som står på skjema som er brukere i 360).

#### **Dokumentasjon på fravær.**

- En sak pr. skoleår – (kun Drangedal 10-årige skole).
- Journalføres på rektor med kopi til konsulent i sikker sone.

#### **Sletting av fravær.**

- En sak pr. elev – krav om sletting av gyldig fravær. (Gjelder kun Drangedal 10-årige skole). Journalføres på rektor unntatt offentlighet. Kopi til konsulent.

#### **Varsel om fare for nedsatt karakter.**

- En sak pr. elev. Gjelder bare Drangedal 10-årige skole.
- Journalføres på kontaktlærer. Unntatt offentlighet, sikker sone hvis personsensitive opplysninger.

#### **Sakkyndig vurdering**

- En sak pr. elev – sakkyndig vurdering.
- Journalføres på rektor i sikker sone.
- Tilgangsgruppe: elevens klasse.

### **Årsrapport spesialundervisning**

- En sak pr. elev – Årsrapport spesialundervisning.
- Journalføres på kontaktlærer unntatt offentlighet i sikker sone med kopi til rektor.
- Tilgangsgruppe: elevens klasse.

### **Utvisning av elev.**

- En sak pr. elev – utvisning av elev. Rektor skriver brevet selv i 360.
- Journalføres/lages av rektor i sikker sone.

## **Barnehager.**

### **Barnehagemapper – Gjelder søknad/opphold i barnehage**

- En barnehagemappe pr. barn.
- Søknader om barnehageplass og svar i forbindelse med denne ligger i Visma Flyt barnehage.
- Sak og dokumenter er unntatt offentlighet. § 13 og arkivkoden er fødselsnummer – arkivdel barn og tilgangsgruppe tilhørende barnehage.
- Saken barnehagemappe journalføres på styrer ved aktuell barnehage.
- Kommer det inn manuelle søknader, legges de i allerede opprettet sak, eller det må opprettes ny sak lik de andre.
- Svar på søknad/tilbudsbrev lages av saksbehandler i Visma Flyt barnehage.
- Aksept /avslag på tilbud ligger i Visma Flyt barnehage. Manuelle svar/avslag journalføres inn når det kommer i retur fra søker. Oppsigelser journalføres også her.

### **Foreldresamtaler**

- En sak pr. barn – unntatt offentlighet
- Saker legges på leder i barnehagen. Dokument legges på leder eller pedagogisk leder. Sikker sone hvis personsensitive opplysninger.

### **Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp**

- En sak pr. barn
- Sak og dokument unntatt offentlighet i sikker sone
- journalføres på leder i barnehagen.



#### **Anmodning om opplysninger fra barneverntjenesten**

- En sak pr. barn unntatt offentlighet
- Dokument i sikker sone
- journalføres på leder i barnehage.

#### **Ansvarsgruppemøter/samarbeidsmøter**

- En sak pr. barn unntatt offentlighet
- Dokument unntatt offentlighet i sikker sone journalføres på leder i barnehagen.

#### **Utredning PP-tjenesten**

- En sak pr. barn unntatt offentlighet.
- Dokument unntatt offentlighet i sikker sone på leder i barnehagen.

#### **Sakkyndig vurdering**

- En sak pr. barn unntatt offentlighet
- Journalføres på styrer unntatt offentlighet i sikker sone.

## **Voksenopplæringa.**

- Alle saker som gjelder elever ved voksenopplæringa starter med Voksenopplæringa – hva saken gjelder og elevens navn.
- Elevens navn tas bort i offentlig tittel når dokumentet er unntatt offentlighet.

#### **Voksenopplæringa – Søknad om norskopplæring**

- en sak pr elev, unntatt offentlighet
- journalføres på rektor for voksenopplæring.

#### **Voksenopplæringa – Elevsamtaler**

- en sak pr elev, unntatt offentlighet
- Journalføres på rektor/ lærer som er bruker i 360 med kopi til rektor.

### **Voksenopplæringa – Individuell plan**

- en sak pr elev, unntatt offentlighet
- journalføres på rektor for voksenopplæring.

### **Voksenopplæringa – Kartlegging fag**

- en sak pr elev, unntatt offentlighet
- journalføres på rektor/lærer som er bruker i 360 med kopi til rektor.

## **Kultur.**

### **Aktivitetstilskudd.**

- En sak pr. søknadsfrist.
- Journalføres på kultursjef. Er 2 frister pr. år.

### **Drangedalsdagene.**

- En sak pr. år
- journalføres på kultursjef.

### **Søknader om spillemidler.**

- En sak pr. år
- Journalføres på kultursjef.
- Hvis det kommer sluttutbetaling for «gamle» saker opprettes det ny sak pr, anlegg.

### **Drangedal idrettsråd.**

- En sak pr. år
- innkallinger og referater – journalføres på kultursjef.

### **Diverse søknader om tilskudd/støtte som gjelder kultur (f.eks. julekonsert).**

- En sak pr. søknad
- Journalføres på kultursjef.

#### **Den kulturelle spaserstokken.**

- En sak pr. år
- journalføres på kultursjef.

#### **Kulturpris**

- En sak pr. år
- journalføres på kultursjef. **Unntas med offl- § 26.2**

#### **Andre saker**

- Alt av andre saker som gjelder kultur journalføres på kultursjef
- en sak pr hendelse.

### **Kulturskolen.**

#### **Søknad om plass i kulturskolen**

- En sak pr skoleår
- journalføres på kulturskolerektor.
- Saken er ikke unntatt offentlighet, men søknadene som kommer inn inneholder fødselsnummer og må unntas etter § 26.5
- Dokumentene kommer inn elektronisk via skjema og arkiv må endre overskrift, sette til journalført. Intern overskrift inneholder elevens navn og søkers navn unntas ikke offentligheten. Det føres også på søknaden hva det søkes om.
- Det skal svares på søknadene i saken.

#### **Oppsigelse av plass i kulturskolen.**

- En sak pr. skoleår
- journalføres på kulturskolerektor.
- Saken er ikke unntatt offentlighet, men hvis det er fødselsnummer i skjema må dokumentet unntas etter § 26.5
- Svar ut lages i saken.

#### **Den kulturelle skolesekken**

- En sak pr. år

- journalføres på kulturskolerektor.

## **Bibliotek**

### **Tilbakelevering av bøker til andre bibliotek**

- en sak pr. år
- journalføres på bibliotekar.

### **Bibliotekstatistikk**

- en sak pr. år
- journalføres på bibliotekar.

### **Høringer som gjelder bibliotek**

- en sak pr. høring
- journalføres på bibliotekar, kopi til kultursjef

## **Flyktningetjenesten**

### **Integreringstilskudd**

- en sak pr. år.
- Journalføres på leder i flyktningetjenesten.

### **Ekstra tilskudd til flyktninger.**

- En sak pr. år
- Journalføres på leder i flyktningetjenesten på sikker sone

### **Bosetting av flyktninger**

- en sak pr. år
- Journalføres på leder i flyktningetjenesten.
- Gjelder søknader fra flyktninger fra andre steder som ønsker å flytte hit.
- Også informasjon om flyktninger vi skal ta imot legges i denne saken.
- Politisk sak om bosetting av flyktninger journalføres på kommunalsjef for kunnskap, mangfold og kultur.

## **PP-tjenesten.**

### **Praksis i spesialpedagogikk**

- en sak pr. år
- Journalføres på kommunalsjef

### **Innsyn i PPT mapper**

- en sak pr. søknad
- journalføres på kommunalsjef