



Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 1 av 14

Innhold

Formål.....	2
Omfang.....	2
Definisjoner	2
Tilganger	2
Beskrivelse.....	2
Oversikt – sakstype ELEV.....	4
Elevens skolegang.....	4
Spesialundervisning og tilrettelegging	6
Læringsmiljø	7
Barnevern	8
Innmelding og endring av AKS/IFO plass.....	9
Oppholdsbetaling for AKS/IFO plass.....	9
Oversikt – sakstype SAK	10
Skyss	10
Leirskole.....	10
Tospråklig undervisning/særskilt språkopplæring	11
Ressurskartlegging spesialundervisning	11
Refusjonskrav (egen kommune).....	12
Refusjonskrav (annen kommune)	12
Læringsmiljø skole	13
Dokumentasjon som holdes utenom Public 360	14
Overganger i grunnskolen	14
Referanser	14

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 2 av 14

Formål

Formålet med rutinen er å etablere et felles regelverk i Nedre Eiker, Svelvik og Drammen kommuner for håndtering av elevdokumentasjon innenfor rammen av gjeldende lov, forskrifter og retningslinjer.

Videre vil etterlevelse av rutinen sikre at uvedkommende ikke får tilgang til å se fortrolig informasjon, samtidig som kommunene sikrer sporbarhet og etterrettelighet i egen saksbehandlingsprosess.

Omfang

Rutinen gjelder for Nedre Eiker, Drammen og Svelvik kommuner. Alle kommunale virksomheter har plikt til å følge rutinen.

Definisjoner

Arkivdel – en definert del av et arkiv ordnet etter ett og samme prinsipp. I denne rutinen er ordningsprinsippet fødselsnummer.

Objekt – fysiske eller logiske enheter som arkivmaterialet kan omhandle, og som materialet dermed kan ordnes etter. I denne rutinen er hver enkelt elev et objekt i elevarkivet.

Sak – ett eller flere dokumenter som naturlig hører sammen, utløst av en konkret hendelse.

Elevsak – et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomhetene selv. Saksdokumentene knyttes sammen gjennom et felles saksnummer. Et objekt i elevarkivet vil kunne bestå av flere ulike saker som knyttes til objektet gjennom felles objektkode (primært ordningsprinsipp).

Tilganger


Det er kun ansatte med tjenstlig behov som har tilgang til elevsakene. Den sentrale arkivtjenesten har generell tilgang til sakene.

Beskrivelse

For å kunne dokumentere den enkelte elevs rettigheter, hvilke tiltak som er blitt gjennomført og i ettertid kunne gi innsyn, samt etterprøve de vedtak som er gjort skal det opprettes elevsak på den enkelte elev.

I sakarkivsystemet er det opprettet en arkivdel for elevsaker, og objektene i arkivdelen ordnes etter fødselsnummer.


Elevene og deres foresatte skal opprettes som kontakt på sine elevsaker, for enkel gjenfinning av alle saker om eleven.

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 3 av 14

I arkivdelen på det enkelte objekt skal alle arkivverdige dokumenter som gjelder den enkelte elev arkiveres. Innenfor det enkelte objekt opprettes saker etter behov. Saksbegrepet har her samme betydning som i kommunens generelle arkivordning. Saker av generell art, saker som gjelder skolen som sådan og saker som gjelder grupper av elever (f.eks. klasser) arkiveres i saksarkivet. For å skille på disse typene saker, velges hhv sakstype *elev* eller *sak* ved opprettelse av en ny sak.

Nedenfor følger en liste over saker som *kan* oppstå på en enkeltelev eller en gruppe elever, og hvilken sakstype som skal benyttes. Listen viser ikke hvilken virksomhet som behandler sakene. Det gjøres oppmerksom på at listen ikke er utfyllende.

Der det ikke er fylt inn unntaksparagraf må virksomheten selv vurdere om man skal unnta saken/dokumentene basert på innhold i de ulike dokumentene. For Svelvik og Drammen kommuner må det i tillegg tas hensyn til Offentlighetsforskriftens § 7 andre ledd som presiserer informasjon som ikke skal gjøres tilgjengelig på nett. Dette med bakgrunn i fulltekstpublisering i kommunenes innsynsløsninger. Dette er nærmere beskrevet i rutine for registrering og skanning av post i Public 360.

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 4 av 14

Oversikt – sakstype ELEV

Kommunene har valgt å dele inn saker tilhørende sakstypen ELEV inn i seks hovedkategorier:

1. Elevens skolegang
2. Spesialundervisning og tilrettelegging
3. Læringsmiljø
4. Barnevern
5. Innmelding og endring av AKS/IFO-plass
6. Oppholdsbetaling for AKS/IFO-plass

Disse seks hovedkategoriene, eller sakene, beskrives nærmere i tabellen under. Tabellen viser hva slags type dokumentasjon som hører inn under de ulike kategoriene

Alle sakstitlene for sakstypen ELEV er lagt inn som saksfraser i Public 360, det er derfor ikke behov for å skrive titlene manuelt. Vi har for ordens skyld valgt å gjenspeile sakstitlene/frasene i rutinen.

Elevens skolegang


Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Elevens skolegang - <Elevens navn>
- **Kontakter:** eleven og elevens foresatte


Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Tema	Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Innmelding av 1. klasse	Innmeldingsskjema Enkeltvedtak om tildeling av skoleplass Klage Svar på klage	<i>Vurderes</i>
Utsatt/fremskyndet skolestart	Søknad m/vedlegg Svarbrev/vedtak Evt. klage	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Overgang fra barnehage til skole	Korrespondanse Referat fra møte Samtykke med dokumentasjon fra barnehage	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Skolegang på annen skole enn hjemsteds skole/kommune	Søknad om bytte av skole Søknad om fortsatt skolegang Svarbrev	<i>Vurderes</i>

Tilhørighet: Service- og administrasjon

	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 5 av 14

Overføring av opplysninger til ny skole/fra tidligere skole i annen kommune	Forespørsel Flyttemelding Overføringsbrev med samtykke og kopi av elevmappe	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Samarbeidsmøter/møtereferater	Referat	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Kartleggingsprøver	Notat med oversikt over resultat for skoleåret Enkeltvedtak om fritak fra nasjonale prøver	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Notater om elev	Rådgiver/kontaktlærer/sosiallærers notater, dersom denne dokumentasjonen har, eller kan få, betydning for elevens skolegang, opplæringslova § 15-3.	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Disiplinærforhold (fravær, orden og oppførsel, utvisning)	Varselbrev (få frem hva det gjelder) Øvrig dokumentasjon	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Utviklingssamtale	Utviklingssamtalskjema med underskrift av elev, foresatte og kontaktlærer (vår og høst)	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Søknad om fritak – karakter/vurdering, enkeltfag og skoleundervisning eller klage på karakter	Søknad + svar Klagebrev + svar	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Skademelding/legeerklæring	Legeerklæring etc Skademeldinger til NAV og forsikringsselskap	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Permisjonssøknader	Søknader om fri fra skolen utenom skoleferiene Svarbrev	<i>Vurderes</i>
Særskilt språkopplæring (norskopplæring og tospråklig undervisning/morsmål)	Søknad Enkeltvedtak Klage Svar	<i>Vurderes</i>
Innmelding/utmelding skole	Utskriving og utmelding Innmelding	<i>Vurderes</i>

Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019
		Godkjent av: Skriv navn her	Revisjon: 3
			Dato: Dato her
			Side: 6 av 14


Spesialundervisning og tilrettelegging

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** Ingen
- **Tittel:** Spesialundervisning og tilrettelegging - <Elevens navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat elevens navn
- **Kontakter:** eleven og elevens foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Tema	Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Spesialundervisning/individuell opplæring	Sakkyndig vurdering Enkeltvedtak IOP Halvårsrapport Evalueringsrapport Kartlegginger Klage Innkalling til samarbeidsmøter, tverrfaglige møter, møter med foresatte mm Referater fra samarbeidsmøter, tverrfaglige møter, møter med foresatte m.m.	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Hjelpemidler	Søknad Tildeling <i>Sakene kan gå via hjelpemiddelsentralen/PPT. Lokal tilpassing.</i>	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Tilrettelegging ved avgangsprøver og heldagsprøver	Forespørsel om tilrettelegging F.eks arbeidsplass, hjelpemidler Tildeling	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Henvisning/utredning – spesialister	<i>Skolen dokumenterer at elev har blitt henvist til spesialist.</i> Henvisningsskjemaer til f.eks PPT, logoped, skolefysioterapeut. Samtykke Dokumenter vedr. utredning Møtereferater Evt. dokumentasjon fra barnehage om tidligere utredninger	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 7 av 14

Ansvarsgruppemøter for disse temaene	Referat	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Hjemmeundervisning	Melding om hjemmeundervisning Svar på hjemmeundervisning	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Videregående skole	Søknad om forsering av fag vgs Vedtak om forsering av fag vgs Samtykkeerklæring fra foresatte	<i>Vurderes</i>


Læringsmiljø

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** Ingen
- **Tittel:** Læringsmiljø - <Elevens navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat elevens navn
- **Kontakter:** eleven og elevens foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Tema	Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Ansvarsgruppemøter for dette temaet	Referater	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Krenkelser/mobbing	Meldeskjema om mistanke om krenkelse eller mobbing Møtereferater Aktivitetsplan Evaluerings	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 8 av 14


Barnevern

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** Ingen
- **Tittel:** Barnevern - <Elevens navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat elevens navn
- **Kontakter:** eleven og elevens foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Tema	Type dokumenter innenfor temaet	Tilgangskode
Barnevern	Anmodning om opplysninger Svar på anmodning Bekymringsmelding til barnevernet Tilbakemelding fra barnevernet	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Fosterhjemsplasserte elever	Refusjonskrav Øvrig dokumentasjon	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 9 av 14

Innmelding og endring av AKS/IFO plass

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Innmelding og endring av AKS/IFO-plass - [Fornavn Etternavn]

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter	Tilgangskode
Søknad om endring av tilbud, med eventuelle vedlegg Svar	Vurderes


Oppholdsbetaling for AKS/IFO plass

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Oppholdsbetaling AKS/IFO-plass - [Fornavn Etternavn]
- **Kontakter:** eleven og elevens foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter	Tilgangskode
Søknad Vedtak (innvilget/avslag) Klage Svar på klage	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service- og administrasjon			
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019
		Godkjent av: Skriv navn her	Revisjon: 3
			Dato: Dato her
			Side: 10 av 14

Oversikt – sakstype SAK

Kommunene har valgt å dele inn saker tilhørende sakstypen SAK inn i syv hovedkategorier:

1. Skyss
2. Leirskole
3. Kartlegging av tospråklig undervisning/særskilt norskopplæring
4. Ressurskartlegging spesialundervisning
5. Refusjonskrav (egen kommune)
6. Refusjonskrav (annen kommune)
7. Læringsmiljø skole

Disse syv hovedkategoriene, eller sakene, beskrives nærmere i tabellen under. Tabellen viser hva slags type dokumentasjon som hører inn under de ulike kategoriene.

Alle sakstitlene for sakstypen SAK er lagt inn som saksfraser i Public 360, det er derfor ikke behov for å skrive titlene manuelt. Vi har for ordens skyld valgt å gjenspeile sakstitlene/frasene i rutinen.

Skyss

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Skyss for skoleåret [åååå/åååå]

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter	Tilgangskode
Søknad Svar Enkeltvedtak Klage Samlet oversikt til busselskap	Vurderes


Leirskole

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Leirskole - [Skolens navn] - Skoleåret [åååå/åååå]

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter	Tilgangskode
Tilskudd til leirskoleopphold Rapportering?	Vurderes

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 11 av 14

Tospråklig undervisning/særskilt språkopplæring

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** Ingen
- **Tittel:** Tospråklig undervisning/særskilt norskopplæring - [Skolens navn] - Skoleåret [åååå/åååå]
- **Valg for offentlig tittel:** Offentlig tittel lik tittel

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter	Tilgangskode
Kartlegging av nivå/antall som trenger: a) tospråklig undervisning b) særskilt norskopplæring	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1


Ressurskartlegging spesialundervisning

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** Ingen
- **Tittel:** Ressurskartlegging av spesialundervisning - [Skolens navn] - Skoleåret [åååå/åååå]
- **Valg for offentlig tittel:** Offentlig tittel lik tittel

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter	Tilgangskode
Kartlegging av ressurstildeling, antall elever pr. skole	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 12 av 14

Refusjonskrav (egen kommune)

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** Ingen
- **Tittel:** Mottatte refusjonskrav på elev hjemmehørende i egen kommune - Skoleåret [åååå/åååå]
- **Valg for offentlig tittel:** Offentlig tittel lik tittel

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter	Tilgangskode
Søknad om refusjonsgaranti Vedtak om refusjonsgaranti	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Vedlegg; IOP, sakkyndig vurdering. Vedleggene skal ikke arkiveres på saken	


Refusjonskrav (annen kommune)

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** Ingen
- **Tittel:** Refusjonskrav for elev hjemmehørende i annen kommune - Skoleåret [åååå/åååå]
- **Valg for offentlig tittel:** Offentlig tittel lik tittel

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter	Tilgangskode
Søknad om refusjonsgaranti Refusjonskrav	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Vedlegg; IOP, sakkyndig vurdering. Vedleggene skal ikke arkiveres på saken	

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 13 av 14

Læringsmiljø skole


Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Læringsmiljø - [Skolens navn] - Skoleåret [åååå/åååå]

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken

Type dokumenter	Tilgangskode
Klage/bekymringsmelding for skolen eller et trinn, ikke enkeltelev Øvrig dokumentasjon	Må vurderes pr klage*

** I utgangspunktet offentlig. Men: hvis det som framkommer i klagen kan føre til at enkeltpersoner identifiseres, selv om de ikke nevnes ved navn, skal det unntas. (For eksempel klage på et trinn på en skole der det bare er én klasse vil kontaktlærer lett kunne identifiseres.)*

Tilhørighet: Service- og administrasjon				
	Rutine for Elevdokumentasjon	Ansvarlig: Trine Martinsen	Dokument id: 19-6	
		Utarbeidet av: Byarkivet	Dato: 28.04.2019	Revisjon: 3
		Godkjent av: Skriv navn her	Dato: Dato her	Side: 14 av 14

Dokumentasjon som holdes utenom Public 360

Følgende dokumentasjon bevares på papir så lenge det er behov for det:

- Kladdenotat uten betydning for elevens videre skolegang
- Leseprøver
- Eksamensbesvarelser. Besvarelser fra 1950 bevares i sin helhet. Deretter bevares materialet i sin helhet for hvert 10. år. For de mellomliggende år bevares minimum 10%. Dette skjer ved å plukke ut elever født 1., 11. og 21. i hver måned. Kassasjon i mellomliggende år er frivillig. Har det har skjedd dyptgripende endringer bevares materialet fra det første eksamensåret etter at endringene er gjort gjeldende.

Overganger i grunnskolen

Elevsakene i kommunen regnes som organspesifikke mapper, og kan dermed følge eleven ved flytting til annen skole i kommunen og ved overgang til ungdomstrinnet. Virksomhetsleder har ansvar for at det ved overgang til ungdomstrinnet vurderes om hele eller deler av elevens saker er uten videre interesse, og dermed unntas overføring.

Elevdokumentasjon vil i all hovedsak unntas etter § 13 i offentlighetsloven og § 13 1.ledd i forvaltningsloven.

Referanser

- *Rutine for registrering og skanning av post i Public 360*