

ELEVARKIV

Generelt om elevmapper

Fitjar kommune har ikkje fullelektronisk elevarkiv.

Elevarkivet er ei samling med mapper på den enkelte elev ved skulen. Denne dokumentasjonen er spesielt viktig for å kunna ta vare på den enkelte elev sine rettar, føra oversikt over kva for tiltak som er gjennomført og i ettertid kunna gje innsyn, og etterprøva dei vedtak som er gjort.

Oppretting av elevmapper

Det blir oppretta mappe på den enkelte elev ved oppstart i 1. klasse - både på papir og elektronisk.

Den fysiske mappa blir oppbevart på den enkelte skule og blir merka med etternamn, fornamn og fødselsdato.

Den elektroniske mappa (arkivsak i Elements) registrerast slik:

Tittel på mappa: "Elevmappe" og etternamn, fornamn.

Saksansvarleg: Rektor på skulen

Arkivdel: Elevarkiv

Tilgangskode: "E" (offl. § 13 jf. fvl. § 13)

Tilgangsgruppe: Adm Rimbareid skule (Øvrebygda og Selevik skal ha tilgangsgruppe skulesjef)

Klassering:

- ordningsprinsipp: FNRB (fødselsnummer barn)
- ordningsverdi: eleven sitt føds- og personnr
- beskrivelse: eleven sitt fulle namn

Dokumentasjon i elevmappa

- Korrespondanse om utsett/framskunda skulestart, overgang frå barnehage til skule og flytting til ny skule.
- Søknader om hjelpemidler og tilrettelegging.
- Testresultat.
- Notat vedrørande eleven, dersom desse har betydning for eleven sin skulegang.
- Dokument om fråver, orden og oppførsel.
- Bekymringsmelding m.m. til barnevernet.
- Søknad om fritak - enkeltfag og skuleundervisning.
- Klage på karakter.
- Skademeldingar.
- Legeerklæring.
- Permisjonssøknader og svarbrev.
- Dokument om særskilt norskundervisning.
- Dokument om mobbing (elevens psykososiale miljø)
- Oppsummering heim-skule samtalar
- Dokument (til/frå f.eks. PPT-kontor) om spesialundervisning/individuell opplæring (f.eks. sakkyndig vurdering, halvårsrapport, evaluering, enkeltvedtak, kartlegging, referat, klage o.l.).
- Henvisingar til, og utgreiingar frå, spesialistar.

Overføring av elevmapper

Dersom eleven byter skule innan kommunen, skal elevmappa følgja eleven.

Elevmapper skal ikkje sendast ut av kommunen eller til private skular. Dersom det er behov for at dokumentasjon blir overført til ny kommune, skal det kun sendast kopiar.

Dokument i saksarkivet for oppvekst sektoren (fordelast i saksmapper pr område)

- Innkallingar og referat FAU, SU og elevråd
- Årsmeldingar og planar
- Dokument om fag- og timefordeling, klassesdeling, timeplanar, klasselister
- Generell informasjon til heimen som ikkje gjeld enkeltelevar
- Anmeldte forhold
- Avviksmeldingar (eventuelt kopi til elev- eller personalmappe)
- Klager (f.eks. om det fysiske miljøet)
- Informasjon til foreldre/føresette om skulestart i 1. klasse
- Bruk av skulen sine ressursar/lokale til private formål
- Dokument om leirskule
- Generelle tiltak mot mobbing
- Søknader om innsyn
- Korrespondanse om SFO-plass
- Skuleskyss
- Dokument om skuletid, ferie- og fridagar (skuleruter)
- Alternativ opplæring
- Yrkespraksis/arbeidsveke
- Informasjon om klagerett på karakterer
- Refusjonskrav til/frå kommunen
- Ressurskartlegging av spesialundervisning

Andre arkivseriar

- Møtebøker
- Karakterprotokollar
- Dagbøker

Innsyn

Krav om innsyn i ei elevmappe skal behandlast etter reglane om partsinnsyn i [forvaltningsloven §§ 18-20](#), og etter [personopplysningsloven § 18](#). Eleven har som hovedregel rett til innsyn i si elevmappe, dette gjeld også for føresette. Ved vurdering av innsyn bør skulen motta skriftleg spørsmål frå elev/føresette/fullmektig. Innsyn bør skje under oppsyn, eventuelt bør ein nytta kopiar.

Bevaring og kassasjon

Møtebøker, karakterprotokollar, dagbøker og elevmapper skal bevarast. Elles viser ein til gjeldande [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#) (Riksarkivaren si forskrift)

Bortsetting

Møtebøker skal bindast inn, karakterprotokollar og dagbøker kan leggjast kronologisk i arkivboks.

Elevmappene blir avslutta og lagt alfabetisk i arkivboksar. Arkivboksane må merkast med kommunenamn, skulen sitt namn, elevmapper frå/til, tidsrom og boksnummer.

Det må førast liste over samtlige arkivstykker og materialet skal overførast til kommunen sitt bortsettingsarkiv etter avtale med arkivansvarleg. Overføringa skal dokumenterast i Elements.