

SAK OG REGISTRERINGSREGLAR SKULE OG BARNEHAGAR



ØYGARDEN KOMMUNE

Arkivserien *elevmapper* utgjør eit personregister og skal derfor handsamast etter bestemmelsane i personopplysningsloven.

Personregister vert definert som register, fortegnelser der personopplysningar er lagra systematisk slik at opplysningar om den enkelte kan finnast att, jf. personopplysningslova § 2. For å oppretta ei elevmappe må det vera nødvendig og det må liggja føre et sakleg behov, jf. personopplysningslova § 8 *Vilkår for å behandle personopplysningar* og § 9 *Behandling av sensitive personopplysningar*.

Arkivserien elevmapper er skilt ut av saksarkivet fordi det er eit personregister, og fordi elevmappene inneheldt personsensitive opplysningar.

Oppretting av arkivsaker i arkivdel ELEV

Det skal ikkje opprettes elektronisk elevmappe for alle elever ved skulestart, sjølv om arkivet er elektronisk. Det skal opprettes arkivsak på eleven når det er behov for det. Dette gjelder særleg i tilfeller der spesielle ordningar opprettes, i samband med helsehjelp, ved pedagogiske vurderingar eller spesialpedagogiske tiltak mv. Det vil i hovudsak sei at tiltak i henhold til opplæringslovens § 5 *Spesialundervisning*.

Alle arkivsaker som opprettes i arkivdel ELEV , skal være gradert med U3 og § 13

**Primær ordningsprinsipp er namnet til bornet/eleven.
Namnet skal registrerast med etternamn først.**

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Arkivdel	Klassering 1	Klassering 2
A0 - Felles					
Sak i SA1 når elev ikkje har gått på skule i Øygarden kommune	Skulegong i annen kommune + elevnamn på 2. tittellinje	Enkeltsak	SA1	A05	
Elev går på skule i Øygarden kommune men vil byte skule	Byte av skule	Enkeltsak	ELEV	Namn	A05
A1 – Barnehage, fam. Barnehage, barnepark, open barnehage					
Oppseiing av barnehageplass i barnehage	Oppseiing av barnehageplass + namn på barnehage 2. linje i sakstittel		SA1	A11	
Samlesak over alle søknader på barnehageplass	Barnehageplass +vår el. haust +årstal	Samlesak pr halvår	SA1	A11	

Klage på opptak i barnehage – 1 sak pr klage. Ved klage nr 2 frå same person, vert det oppretta ei ny arkivsak, med ny sakshandsamar. (ny klage instans)	Klage på opptak i barnehage + år + namn på born 2. linje i sakstittel	Enkeltsak	SA1	A11	& 02
A2 - Grunnskule					
Søknad om fritak for eit eller fleire fag	Fritak frå fag (namn på fag)	Enkeltsak	ELEV	Namn	A20
Oppseiing av plass i SFO elev ikkje ønskjer å delta.	Oppseiing av plass i SFO	Enkeltsak	ELEV	Namn	A22
Oppseiing av plass i SFO ved manglande betaling	Oppseiing av plass i SFO	Enkeltsak	SA1	A22	
Rapporter frå PPT, Individuelle læreplanar,	Spesialundervisning	Enkeltsak	ELEV	Namn	A24
	Alternativt skuletilbod	Enkeltsak	ELEV	Namn	A25
Søknad om morsmålundervisning for elev	Morsmålundervisning	Enkeltsak	ELEV	Namn	A26
A3 – Kunst, kultur og musikkskule					
A4 – Vidaregåande skule					
	Inntak til vidaregåande skular	Enkeltsak pr år	SA1	A40	
B- OPPLÆRING – OG ELEVFORHOLD					
B00 - Felles					
Samarbeid med blant anna Helse Bergen	Tverrfagleg konsultasjon	Enkeltsak	ELEV	Namn	B01
Opplæringspråk	Hjelpeopplæring for framandspråkleg elev	Enkeltsak	ELEV	Namn	B02
B1 - Opplæringsordning					
Klasselister avleveres til sentralarkiv for journalføring juni kvart år. Ein arkivsak pr skule, ein journalpost pr. klasse. Saka er UO.	Klasselister + skulenamn + årstal	Samlesak pr skule	SA1	B16 *	
B2 – PP-tenesta					
B3 - Elevforhold					
Søknad om skulestart før borna er i skulealder	Tidlegare skulestart for elev	Enkeltsak	ELEV	Namn	B31
Skjema melding om flytting journalførast i WebSak. Ei sak pr. elev. Arkiverast i elevmappa.	Melding om flytting til/frå annan kommune	Enkeltsak	ELEV	Namn	B31

Fri frå skule utanom oppsett skulefri – elevpermisjon – Permisjon med meir enn 3 dagar journalførast i Websak.	Tittel på journalført søknad: ”fri frå skule” – Svarbrev skal ha tittel ”svar på søknad om permisjon frå undervisninga”	Samlesak pr. elev	ELEV	Namn	B34 **
Sak vedk. mobbing av elev	1. linje SKULEMILJØ FOR ELEV, 2. linje MOBBING	Enkeltsak	ELEV	Namn	B36
B4 – Barnehage/skule - heim					
B5 – Andre opplæringstiltak					
B6 – Prøver - testar					
Kartleggingsprøver/nasjonale prøver	Fritak frå nasjonale prøver	Enkeltsak	ELEV	Namn	B62 ***
	Klage på standpunktkarakter	Enkeltsak	ELEV	Namn	B64
	Fritak frå eksamen	Enkeltsak	ELEV	Namn	B65
Andre arkivkodar					
Skade oppstått i skuletida/barnehage	Skademelding for elev	Enkeltsak	ELEV	Namn	447
Innhenting av opplysningar	Undersøking i medhald til lov om barneverntenestar	Enkeltsak	ELEV	Namn	F47
Innhenting av opplysningar frå anna kommune	Undersøking i medhald til lov om barneverntenestar (2. linje namn på born)	Enkeltsak	SA1	F47	UO
	Særskilt skuleskys for elev ved (+ namn på skule)	Enkeltsak	ELEV	Namn	N06

***Klasselister**

Klasselister avleveres til sentralarkiv ved skuleslutt (juni). Sentralarkivet journalfører klasselister i WebSak. Ei arkivsak pr skule, og ein journalpost pr klasse. Klasselistene, skal innehalda namn, adresse, fødselsnummer og namn på føresette. (K-kode B16)

****Elevpermisjon**

Ein kopi av ”svar på søknad om permisjon frå undervisninga” skal arkiverast av skulesekretær i elevmappa. Ein kopi sendast sentralarkiv for arkivlegging i kopibok (UO, samt journalføring i WebSak).

*****Kartleggingsprøver**

Kartleggingsprøver er éi vurderingsform i det nasjonale kvalitetsvurderingssystemet. Kartleggingsprøvene skal brukast som et pedagogisk verktøy for å identifisere elever med særskilte utfordringar, slik at disse kan få ekstra oppfølging tidlig i opplæringa.

Elever og foreldre skal få tilbakemelding om resultatata frå kartleggingsprøvene.

Kartleggingsprøven oppbevarast på skulen i 2 år, og makulerast etterpå. Sjølve resultatet frå prøven oppbevarast i elevmappa.