



MANDAL KOMMUNE
Fellessekretariatet/sentralarkiv

Notat

DERES REF:	VÅR REF:	SAKSBEHANDLER:	ARKIVKODE:	DATO:
	2008/283-74	Jorunn Tryland, 38 27 30 05	057	18.06.2010

Til:

Inger E. Loland	Ime skole
Berit Stusvik	Furulunden skole
Oddbjørg Osnes	Teknisk forvaltning
Gunhild Øyslebø Glesne	Holum skole
Kirsten Waage	Frøysland skole
Tove Nenette Tånevig	Vassmyra skole
Tor Sverre Bentsen	Tjenesteutvikling
Liv Gauslaa	Blomdalen skole
Tove Lisbet Tallaksen	Furulunden skole

Referat fra møte 17.6.10 vedr. elevarkiv

Bakgrunnen for møtet var et Ikavakurs om elevarkiv. Vi hadde en gjennomgang på hvilke dokumenter som skal inn i elevmappene og saksmapper i ephorte.

Vi ble enige om følgende:

Elevmapper:

- Innmelding til skole/vedtak om skoleplassering
- Skriftlig vurdering på den enkelte elev
- Fravær utover 14 dager
- Skademelding og skaderapportering forsikringsselskap
- Halvårsrapporter
- Informasjon om elev fra barnehage
- Informasjon om elev - SFO
- Tillatelser til turer, ta bilde osv.
- Skyss både farlig skolevei og medisinske årsaker
- Samtykke til overføring av opplysninger til annen skole eller kommune? TSB sjekker
- Dokumentasjon(elevmappe) fra andre kommuner/skoler
- Klage på karakter
- Flyttemeldinger
- Søknad om innsyn fra andre instanser (ikke foreldre)
- IOP - sakkyndig vurdering
- TOP - tilpasset opplæring
- Søknad/vedtak om spesialundervisning
- Innkalling og referat fra ansvarsgruppemøter
- Vedtak morsmålsundervisning, tospråklig fagopplæring
- Søknad fritak for fag og vurdering i fag

- Dokumentasjon tilrettelegging eksamen og heldagsprøver
- Forespørsel om leksehjelp
- Varselbrev om nedsatt karakter, orden og oppførsel
- Disiplinære foreseelser
- Vedtak om bortvisning/utvisning
- Notater som har/kan få betydning for skolegang
- Bekymringsmeldinger fra/til barnevernet
- Melding om elev avbryter opplæring og skolens notat om avbrutt opplæring.

Saksmappe:

A. Dokumenter som går ut til hele kull/klasser

- Foreldremøter (innkalling/referat)
- "Turinfo"
- Annen korrespondanse om klassen/trinnet

B. Dokumenter som gjelder hele skolen:

- Ordensreglement
- "Velkommen til skoleåret"
- Brev om hodelus
- Idrettsdag/temauker/mobbeprosjekter osv.
- Kontakt skole-hjem - utgående brev
- Foreldreutvalg (innkalling/referat)
- Samarbeidsutvalg (innkalling/referat)
- Brukerråd (innkalling/referat)
- Intern administrasjon (budsjett, innkjøp, stillinger/ansettelses, høringsuttalelser mv.

Eventuelt:

- Når saksbehandler slutter (aktuelt nå med rektorer, inspektører) må vedkommende huske på følgende:
 - *restanser
 - *utsjekka dokumenter (dokumenter som fremdeles ligger på saksbehandlers PC)
 - *konsepter
 - *mapper settes til Ferdig
- Sentralarkivet må ha beskjed om hvilke elever som skal flytte fra barneskole til ungdomsskole.
- Elever som slutter (ungdomsskolen) - saksmapper må settes til Ferdig.

Med hilsen

Jorunn Tryland
arkivleder