



# Risør Kommune

## Rutinebeskrivelse

<b>Navn på rutine</b>	Elevmapper i ePhorte		
<b>Målgruppe / Distribusjon</b>	Dokumentsenteret og ansatte ved skolene		
<b>Ansvarlig for rutine og revisjon</b>	Arkivleder		
<b>Utarbeidet av</b>	Øyvind Bjørndal	<b>Dato</b>	06.04.17
<b>Siste versjon godkjent av</b>		<b>Dato</b>	
<b>Opprettet dato</b>			
<b>Formål</b>	Sikre dokumentasjon knyttet til elevenes skolegang i Risør kommune slik at de er gjenfinnbare både i nå- og ettertid.		

### Revisjon

<b>Dato</b>	<b>Kommentar</b>

## **Innhold**

Om rutinen.....	3
Virkeområde .....	3
PPT – forholdet til elevarkivet .....	3
Tilgangsstyring knyttet til elevsaker i ePhorte .....	3
Autoriseringsnivå for elevsaker i kommunen.....	4
Tilgangsgrupper for elevsaker:.....	4
Innsyn i elevmappe:.....	5
Elevmappe .....	5
Opprettelse av elevmappe i ePhorte .....	5
Hva skal arkiveres i elevmappen .....	6
Overføring ved skolebytte .....	6
Overføring innenfor Risør kommune .....	6
Elev overføres skole i annen kommune.....	7
Avslutte, bortsette og avlevere: .....	7
Avslutte elevmappen: .....	7
Bortsetting av elevmappen: .....	7
Avlevere elevmappe til arkivdepot for langtidsbevaring .....	7

## Om rutinen

Denne rutinen er utarbeidet for å sikre at viktig dokumentasjon knyttet til elever ved grunnskolen i Risør kommune bevarer sin integritet, samt er tilgjengelig og gjenfinnbart, både for nåtid og ettertid.

Rutinen er å definere som et underliggende dokument til kommunens arkivplan. Arkivplanen er det overordnede og styrende dokumentet knyttet til håndteringen av kommunens arkivmateriale.

## Virkeområde

Med elevarkiv menes dokumenter som inneholder informasjon om den enkelte elev på skolen. Risør kommune har følgende 4 grunnskoler.

- Sønedeled skole (1. – 7. trinn)
- Hope oppvekstsenter (1. – 7. trinn)
- Risør barneskole (1. – 7. trinn)
- Risør ungdomsskole (8. – 10. trinn)

Voksenopplæringen (VIRK) er ikke medregnet i dette rutinedokumentet.

Risør kommune har siden 2006 hatt fullelektronisk arkiv for elevsaker. Alle skolene er pålagt å bruke kommunens sak- og arkivsystem ePhorte til journalføring, arkivering og administrativ saksbehandling.

## PPT – forholdet til elevarkivet

Risør kommune har inngått ett interkommunalt samarbeid med Tvedestrand, Vegårshei og Gjerstad kommuner. Risør kommune er vertskommune for dette samarbeidet. De har sine "klientmapper" i eget arkiv og benytter egne fagsystemer for dette. Se kommunens arkivplan for nærmere beskrivelse av dette interkommunale samarbeidet og deres arkiver.

PPT sørger for at dokumentasjonen de produserer som er relevant for elevarkivet blir skannet og registrert inn i elevmappen.

## Tilgangsstyring knyttet til elevsaker i ePhorte

I Risør kommune opprettes det en saksmappe per elev. Denne mappen følger eleven hele skolegangen i kommunen. Elevmappene inneholder opplysninger som er unntatt offentligheten. Alle elevmapper og underliggende dokumenter blir påført tilgangskode.

Navn på elev (og evt foresatte) skal skjermes i sakstittel, journalpostinnhold og i avsender/mottakerfelt. Dette må gjøres for å sikre at ikke uvedkommende får tilgang til å lese dokumentene. Ansvar for å påføre tilgangskode og skjerme navn ligger både ved skolenes personell og ved kommunens sentrale Dokumentsenter.

For skjerming av elevsaker som er unntatt offentligheten i Risør benyttes følgende tilgangskode:

<b>Tilgangskode:</b>	<b>Lovhjemmel for bruk av tilgangskoden:</b>
E-elevsaker – Taushetsplikt	Brukes når dokumentasjon er u.off etter <ul style="list-style-type: none"><li>- forvaltningslovens § 13-1 ("noens personlige forhold")</li><li>- Opplæringslovens § 15-1</li><li>- offentlighetslovens 26.1 ledd (innsyn i eksamensbesvarelser eller liknende prøver)</li></ul>

## Autoriseringsnivå for elevsaker i kommunen

Følgende retningslinje gjelder ang. autorisasjon til å lese dokumentasjon i elevsaker som er taushetsbelagt:

Rolle/tittel:	Nivå:	Autoriseres av:
Kommunalsjef Barnehage, skole og voksenopplæring	Hele kommunen	
Rektor ved skole	Alle elevsaker ved skolen	Kommunalsjef oppvekst
Kontaktlærere	Kun på saker/dokumenter hvor vedkommende er mottaker eller gitt særskilt lesetilgang gjennom tilgangsgruppe.	Rektor
Øvrige lærere	Kun på saker/dokumenter hvor vedkommende er mottaker eller gitt særskilt lesetilgang gjennom tilgangsgruppe.	Rektor
Merkantilt ansatte ved skole	Alle elevsaker ved skolen.	Rektor
Arkivpersonell ved sentralarkivet	Elevsaker for hele kommunen	Arkivleder

### Tilgangsgrupper for elevsaker:

I Risør kommune benyttes faste tilgangsgrupper for å gi lese og skrivetilgang til elevsaker. Dette for å sikre at lærerne ved aktuelle skoletrinn har nødvendig lesetilgang på dokumenter i elevmappene som er unntatt offentligheten. Samtidig sikrer det at det kun er de med ett faglig behov, som får tilgang til elevsakene.

Det er kun ansatte ved Dokumentsenteret som har tilgang til å opprette og redigere de faste tilgangsgruppene.

Dokumentsenteret oppretter en fast tilgangsgruppe pr klassetrinn. Denne tilgangsgruppa settes på alle elevsaker i aktuell klassetrinn. Navn på tilgangsgruppe skal være bygget opp slik:

Navn på skole – Elever f. fødselsår – eventuell parallellklasse

Eksempel for den enkelte skole:

- Sønedeled skole – Elever f. 2006
- Hope oppvekstsenter – Elever f. 2006
- Risør barneskole – Elever f. 2006 – A-klassen
- Risør Ungdomsskole – Elever f. 2006 – A klassen

Tilgangsgruppen følger klassen gjennom skolegangen ved aktuell skole. Rektor sørger for at tilgangsgruppene til enhver tid er ajourført. Eventuelle endringer må meldes til Dokumentsenteret som foretar endringene. Det foretas en årlig revisjon av tilgangsgruppene. Dette gjøres i begynnelsen av skoleåret.

Når ett klassetrinn har fullført skolegang ved aktuell skole settes det en «utgårdato» i aktuell tilgangsgruppe. Dette sikrer at tilgangen til elevmappene begrenses i henhold til definerte autoriseringsnivåer omtalt tidligere i rutinen. Dersom eleven flytter til annen kommune før fullført skolegang må tilgangsgruppe på saken fjernes.

## Innsyn i elevmappe:

Krav om innsyn i elevmappe håndteres etter bestemmelsene i offentlighetsloven, samt reglene om partsinnsyn etter forvaltningslovens §§ 18-20 og etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens § 18.

Eleven har som hovedregel rett til fullt innsyn i sin elevmappe, det samme gjelder foresatte. Hvis en elev selv ber om innsyn uten at foresatte er involvert – eller eksplisitt ber om at foresatte ikke får innsyn, bør foresatte varsles om dette. Kommunen legger til grunn at foreldreretten står sterkt i slike saker, og derfor bør foresatte i slike tilfeller varsles. Tidligere elever som har nådd myndighetsalder utøver myndighetsalder fullt ut på egne vegne. På anmodning kan partene i en innsynssak få tilsendt kopi av de saksdokumentene som de har krav på innsyn i.

En del av innholdet i elevarkivet inneholder sensitiv informasjon knyttet til enkeltpersoner. Risør kommune publiserer ikke postlistene knyttet til elevarkivet på hjemmesiden.

## Elevmappe

Overordnet prinsipp er at all dokumentasjon om en elev primært skal arkiveres på ett sted – i elevmappen. Elevmappe bør opprettes når det er gjort vedtak om skoleplassering – dvs før eleven begynner i 1.klasse.

## Opprettelse av elevmappe i ePhorte

Alle elevmapper i Risør kommune skal arkiveres i kommunens sak/arkivsystem ePhorte.

Elevmappen opprettes av kommunens sentrale Dokumentsenter. Dette gjør de på bakgrunn av klasselister de får tilsendt fra aktuell skole. Følgende skriveregler gjelder ved opprettelse av elevmappe i ePhorte:

Feltnavn		Skriveregul	Kommentar
<b>Sakstittel</b>		<b>Fornavn Mellomnavn Etternavn</b> – elevmappe	Navn på elev skjermes (u.off)
<b>Adm.enhet</b>		Den skole som elev søkes inn	
<b>Saksansvarlig</b>	<i>Søndeled</i>	Rektor	
	<i>Hope</i>	Rektor	
	<i>Risør BS</i>	Inspektør/spesialkoordinator	Pr august 2016 er dette Kristin Ertsås
	<i>Risør US</i>	Rektor	
<b>Tilgangsgruppe</b>		Navn på skole – Elever f. fødselsår – eventuell parallellklasse	Se rutiner for tilgangsgrupper omtalt tidligere i dokumentet.
<b>Arkivdel</b>		Elevarkiv	
<b>Tilgangskode</b>		E-Elevsaker – Taushetsplikt	
<b>Prosjekt</b>		ELEV F. XXXX	Hvert år opprettes det ett prosjekt i ePhorte (av systemansvarlig). Dette prosjektet skal hete Elev f. xxxx (fødselsår for kull). NB! Dersom en elev har forsinket skolestart med ett år er det prosjektet for fødselsåret til aktuelt skolekull som skal brukes (ikke fødselsåret til eleven).
<b>Ordningsprinsipp</b>		Fødselsnummer	
<b>Ordn.verdi</b>		Fødselsnummer	
<b>Beskrivelse ordn.verdi</b>		Fornavn mellomnavn etternavn	

## Hva skal arkiveres i elevmappen

En del dokumentasjon knyttet til elevens skolegang blir produsert i fagsystemet VISMA FLYT / Skole. All arkivverdig informasjon må skrives ut, deretter skannes inn i elevmappen i ePhorte.

- Enkeltvedtak (med dokumentasjon som ligger til grunn for vedtaket)
  - Spesialundervisning rett, ikke rett og avslutning
  - Vedtak om morsmålsundervisning og tospråklige fagopplæring
  - Særskilt norskopplæring, rett og avslutning
  - Kap 9a – tiltak i forbindelse med dette
  - Utvisning
  - Når karakter ikke settes
  - Fritak fra opplæringsplikt (når en skriver ut elever)
  - Tilrettelegging til eksamen
  - Når elever ikke skal gjennomføre nasjonale prøver
  - Permisjon (søknad og svar)
  - Fritak for fag og fritak for vurdering i fag
- Halvårsrapport (elev), hvis gjort skriftlig. Ikke krav om skriftlig halvårsvurdering utenom karakterkort
- Årsrapport - spesialundervisning
- Flyttemelding
- Individuelle opplæringsplaner, IOP'er (herunder sakkyndig vurdering PPT)
- Varselbrev (fravær, nedsatt karakter, nedsatt orden og oppførsel)
- Rådgiver/kontaktlærer/sosiallærers notater, dersom denne dokumentasjonen har, eller kan få, betydning for elevens skolegang
- Kopi av bekymringsmelding til barnevernet
- Skriftlig vurdering
- Skademeldinger og skaderapportering til forsikringsselskapet
- Annen dokumentasjon og korrespondanse rundt fravær (for eksempel søknad om permisjon ut over opplæringsloven)
- Melding om elev som avbryter opplæring
- Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokalt gitt eksamen og svar på slik klage
- Vitnemål og vitnemålsprotokoller (produseres i VISMA Flyt). *Disse skannes inn i elevmappen når eleven har fullført skolegang.*
- Samtykkeerklæring ved overgang videregående opplæring
- Søknad til videregående opplæring

### Særlig om kopling VISMAflyt og Ephorte:

VISMA flyt vil innen noen år åpnes for foresatte. De vil i VISMAflyt kunne se merkanter ang orden og oppførsel, fravær og undervegsvurderinger for sitt barn. Denne dokumentasjonen vil kunne legges over i elevmappene på en enklere måte når Ephorte koples til.

Vitnemålsprotokoller skal arkiveres, men ikke i elevmappene. Disse må ha egen saksmappe i ePhorte.

## Overføring ved skolebytte

### Overføring innenfor Risør kommune

Hovedprinsippet er at det kun skal være en elevmappe pr elev i Risør kommune. Elevmappen følger dermed eleven ved skolebytte innen kommunen også ved overgang fra barnetrinn til ungdomstrinn.

Barneskolen sørger for at elevmappene gjennomgås og ryddes før de overføres ungdomstrinn.

Dokumentsenteret setter tilgangsgruppe for aktuelt trinn som utgått

Risør ungdomsskole er kommunens eneste ungdomsskole (8. – 10. trinn).

Ved begynnelsen av hvert skoleår sender ungdomsskolen v/ rektor klasselister til kommunens Dokumentsenter. Samtidig sendes en oversikt over hvilke ansatte ved skolen som skal tilknyttes tilgangsgruppene som opprettes for den enkelte klassen. Dokumentsenteret sørger for å overføre alle elevsakene til Risør ungdomsskole. Samtidig setter Dokumentsenteret på aktuell tilgangsgruppe på sak. Tilgangsgruppen overføres til alle journalposter i saken.

### **Elev overføres skole i annen kommune**

Dersom elev flytter til annen kommune før grunnskolen er fullført kan det være aktuelt å videresende dokumentasjon fra elevmappe til ny kommune. Dette kan kun gjøres dersom det foreligger signert samtykkeerklæring fra elevens foresatte.

Samtykkeerklæring må arkiveres i elevmappen. Det er skolens ansvar å vurdere hvilke dokumenter som skal oversendes ny kommune/skole. Det er og skolen som må foreta oversendelsen. Dette gjøres ved å lage et oversendelsesbrev i elevmappen i ePhorte. Dokumentene som skal oversendes knyttes så til som vedlegg til dette brevet. Forsendelsen skal gå som sikker digital post – SVARUT.

## **Avslutte, bortsette og avlevere:**

### **Avslutte elevmappen:**

Når en elev har fullført grunnskolen i Risør, evt flytter ut av kommunen før fullført grunnskole må elevmappen avsluttes.

Før elevmappen avsluttes må skolen sørge for å gjennomgå og rydde i elevmappen. Når dette er gjort markerer skolen saken som "Ferdig" i ePhorte.

Saken vil da bli gjennomgått av Dokumentsenteret. Dersom eleven har fullført skolegangen er det tilstrekkelig å sette «utgårdato» på tilgangsgruppe for aktuelt trinn. Dersom elevmappen avsluttes pga elev har flyttet til annen kommune må tilgangsgruppen fjernes fra sak og journalposter.

### **Bortsetting av elevmappen:**

Det praktiseres ikke periodeskille i arkivdelen «Elevarkiv». Bortsetting av elevmapper må allikevel foretas når eleven har fullført eller avsluttet skolegangen i Risør kommune. Dokumentsenteret sørger for at ferdig ryddet og avsluttet elevmappe flyttes over til den fullelektroniske arkivdelen «Bortsatte elevmapper».

### **Avlevere elevmappe til arkivdepot for langtidsbevaring**

Arkivforskriftens § 5-1 pålegger kommunene å avlevere arkiv som ikke lenger er i administrativ bruk til arkivdepot. Risør kommune bruker Aust-Agder Museum og Arkiv som arkivdepot. Bestemmelser knyttet til avlevering til arkivdepot beskrives i kommunens arkivplan.