

	6. Opplæring og oppvekst Jf. Riksarkivarens forskrift §7-28			
	6.1 Alle oppgaver innan opplæring og oppvekst	Bevarast	Kasserast	System / referanse
6.1.1	Tenestetilbod, planar, rutinar, rapportar og evalueringar, samarbeid mellom einingar, jf. Opplæringslova kap. 13	X		
6.1.2	Søknadar om skuleskyss		X	
6.1.3	Skuleskyss – dispensasjonssøknadar og klager	X		
	6.2 Barnehage	Bevarast	Kasserast	System / referanse
	6.2.1 Generelt barnehage			
6.2.1.1	Planar for etablering, drift og tilsyn av barnehagar	X		
6.2.1.2	Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskot, retningslinjer for inntak og opphald i barnehage	X		
6.2.1.3	Saker om godkjenning av barnehagar, oppfølging av avvik med betydning for barnehagen si godkjenning, dispensasjonar frå krav	X		
6.2.1.4	Årsplanar og årsmeldingar, avviksrapportering og kriseberedskap	X		
	6.2.2 Om det enkelte barn i barnehage			
6.2.2.1	Register over barnehagebarn med oversikt over kva barn som har gått i kva barnehage, inkludert fråvær. Til dømes halvårlig liste eller rapport.	X		
6.2.2.2	Korrespondanse mellom heim og barnehage: ✓ Søknad og svar på barnehageplass, eventuelle søknadar om søskenmoderasjon / inntektsgradert betaling, endring av opphaldstid ✓ Søknad og svar på bytte av barnehage, oppseiing av barnehageplass ✓ Helseopplysningar som allergiar, intoleransar m.m. ✓ Samtykke til dømes når det gjeld henting, fotografi, telefonlister m.m.	X		
6.2.2.3	Utvikling og pedagogiske tiltak: ✓ Vurderingar, observasjonar, læringsmål ✓ Dokumentasjon av utviklingssamtalar med foreldre/føresette ✓ Dokumentasjon i samband med overgangen mellom barnehage og skule	X		

	✓ Resultat frå kartleggingar, til dømes i samband med skulestart ✓ Referat frå ulike møter, til dømes overføringsmøter, samarbeidsmøter ✓ Søknad/vedtak om spesialpedagogisk støtte, ekstraressursar og spesialopplæring, til dømes utredning, testar og IUP. Kan også vere henvisning, søknad og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderingar, årsrapport, avslutning av spesialopplæring, morsmålsopplæring, henvisning til logoped, fysiske treningsopplegg, og andre spesialpedagogiske tiltak			
6.2.2.4	Andre forhold: ✓ Legeerklæringar, utredningar ✓ Legemiddelhandtering ✓ Skademeldingar ✓ Opplysningar om særlege familieforhold, til dømes hemmeleg adresse ✓ Saker om fysisk og psykososialt miljø, til dømes mobbesaker ✓ Samtykkeskjema vedkomande overføring av opplysningar (til dømes overføring mellom barnehage og skule) ✓ Søknad om innsyn ✓ Melding til barnevern	X		
6.2.2.5	Dokumentasjon i samband med fagleg arbeid, til dømes pedagogisk-psykologisk teneste (PPT).	X		
	6.3 Grunnskuleopplæring	Bevarast	Kasserast	System / referanse
	<i>6.3.1 Generelt grunnskuleopplæring</i>			
6.3.1.1	Kommunen og skulen sine retningslinjer og prosedyrar, planar og evalueringar, verksemdsplanar og tilstandsrapportar	X		
6.3.1.2	Saker om tilsyn ved heimeundervisning	X		
6.3.1.3	Kriterier for organisering av opplæringa, innhald og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgåvetekst lokale eksamenar	X		
6.3.1.4	Saker som er behandla i skulen sitt øvste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11	X		
6.3.1.5	Saker frå andre samarbeidsorgan (FAU, elevråd, skulemiljøutval)	X		
6.3.1.6	Foto av ulike aktivitetar gjennom året til dømes turar, lek, læring eller		Vurderast ut i frå	

	seremoniar, samt metadata med dato og namn på fotograf		historisk verdi og må sjåast i samanheng med personvern	
6.3.1.7	Møteinnkallingar		Etter adm. behov	
6.3.1.8	Elevarbeider, innleveringsarbeid, prosjektoppgåver og læraren si vurdering av desse arbeida		Overleverast til elev ved årsslutt	
	<i>6.3.2 Om det enkelte barn i grunnskulen</i>	Bevarast	Kasserast	System / referanse
6.3.2.1	Om kvar elevar skal følgjande dokumentasjon bevarast: ✓ Kva elevar som har gått på kva skule, inkludert fråvær ✓ Undervegsvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter ✓ Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter ✓ Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevarast annan dokumentasjon av opplæringa	X		
6.3.2.2	Korrespondanse mellom heim og skule: ✓ Flyttemelding, innskriving ✓ Søknad og svar på bytte av skule ✓ Søknad og svar på permisjonar utanom skuleferiar ✓ Fullmakter frå foreldre/føresette ✓ Melding om heimeopplæring ✓ Vedtak om utsatt/framskutt skulestart, vedtak om fritak frå opplæringsplikta ✓ Vedtak om gjenopptak av tapt opplæring ✓ Varselbrev (fråvær, nedsett karakter, nedsett orden og åtferd) ✓ Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokal gitt eksamen og svar på klage ✓ Vedtak om ulike forhold som skuleskyss, permisjon, utvising, SFO-plass ✓ Referat frå møter mellom heim og skule ✓ Deltaking i skulemiljøarbeid (elevråd, med meir) ✓ Karakterutskrift og vitnemål ✓ Dokumentasjon i skulemiljøsaker	X		
6.3.2.3	Opplæring og pedagogiske tiltak:	X		

	✓ Vedtak om spesialundervisning, morsmålsundervisning, tospråklig fagopplæring ✓ Dokumentasjon av utviklingssamtale, vurderingar ✓ Resultat frå kartleggingsprøver og nasjonale prøver ✓ Tilrettelegging ved prøver og eksamen ✓ Pedagogisk rapport ✓ Plan for tilpassa opplæring (til dømes avtale om oppfølging frå utviklingssamtale) ✓ Spesialundervisning (til dømes henvisning og melding om nye behov til PPT, sakkyndige vurderingar, IOP og årsrapport, avslutning av spesialundervisning) ✓ Fritak for fag og fritak for vurdering i fag ✓ Referat frå ulike møter, til dømes overføringsmøter, samarbeidsmøter, ansvarsgruppemøter			
6.3.2.4	Andre forhold: ✓ Helsesituasjon, legeerklæringar, utredningar, legemiddelhandtering, skademeldingar ✓ Kontakt med andre offentlege tenester ✓ Samtykkeskjema vedkomande overføring av opplysningar (til dømes overføring mellom barnehage og skule, overgang frå ungdomsskule til vidaregåande skule) ✓ Søknad om innsyn i elevmappe ✓ Disiplinære forhold i skuletida (inkl. bruk av rusmidlar, mobbing) ✓ Melding til barnevern	X		
	6.4 Skulefritidsordning	Bevarast	Kasserast	System / referanse
6.4.1	Kommunen sine vedtekter, planar, meldingar og rapportar	X		
6.4.2	Lokale planar, tilbod og satsningsområder	X		
6.4.3	Skademelding	X		
6.4.4	Dokumentasjon som vedkjem enkeltborn i SFO-ordninga	X		
6.4.5	Søknadar til skulefritidsordninga kan kasserast dersom det blir oppbevart ei oversikt over kven som har delteke i skulefritidsordninga		Etter adm. behov	
	6.5 Musikk og kulturskulen	Bevarast	Kasserast	System / referanse

6.5.1	Kommunen sine planar, meldingar og rapportar	X		
6.5.2	Oversikt over tilbod om plass i musikk- og kulturskulen	X		
6.5.3	Søknadar til musikk- og kulturskulen kan kasserast dersom det blir oppbevart ei oversikt over kven som har delteke i skulefritidsordninga		Etter adm. behov	
	6.6 PPT - Pedagogisk- psykologisk teneste	Bevarast	Kasserast	System / referanse
6.6.1	Årsplan, årsmelding	X		
6.6.2	Systemarbeid, testverktøy, metodar og malar	X		
6.6.3	Om enkeltindivid blir følgande dokumentasjon bevart frå klientjournal skule: ✓ Utredningar og sakkyndige vurderingar nødvendig for at kommune eller skule kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5 ✓ Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk rapport ✓ Sakkyndig vurdering frå PPT ✓ Utredningar av vaksne vedrørande dysleksi og dyskalkuli ✓ Logopedrapport ✓ Kopi av enkeltvedtak om spesialundervisning/ikkje behov ✓ Korrespondanse, til dømes brev, e-post, SMS, notat frå telefonsamtalar med meir ✓ Andre samtykke frå foreldre/føresette ✓ Avtalar, møtereferat (eigne/andre), til dømes frå møter mellom PPT, heim og skule ✓ Rapportar/utredningar frå helseinstansar ✓ Vidarehenvisningar til Statped ✓ Vurdering frå PPT etter utredningar/rapportar ✓ Melding om nye behov	X		
6.6.4	Klientjournal førskule/barnehage om det enkelte barn: ✓ Henvisningsskjema med samtykke og pedagogisk rapport ✓ Sakkyndig vurdering frå PPT (barnehagelovens § 19 a) ✓ Kopi av enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp / ikkje behov ✓ Logopedrapport ✓ Korrespondanse, til dømes brev, e-post, SMS, notat frå telefonsamtalar med meir ✓ Andre samtykke frå foreldre/føresette	X		

	✓ Avtalar, møtereferat (eigne/andre), til dømes frå møter mellom PPT, heim og forskule/barnehage ✓ Rapportar/utredningar frå helseinstansar ✓ Vidarehenvisingar til Statped ✓ Vurdering frå PPT etter utredningar/rapportar ✓ Melding om nye behov			
6.6.5	Pedagogiske og spesialpedagogiske planar og rapportar om den enkelte: ✓ Individuell utviklingsplan (IUP) ✓ Individuell opplærings- og deltakingsplan (IODP) ✓ Pedagogisk plan (barnehage) ✓ Individuell opplæringsplan (IOP) ✓ Pedagogisk rapport (skule) ✓ Kartleggingsmateriell (TRAS, ALLE MED, m.m.) ✓ Prøver (M-prøver, leseprøver, m.m.) ✓ Testar (WISC, WPPSI, m.m.) - forside/resultat	X		
6.6.6	Alle saker som oppstår hjå PPT ved at enkeltbarn søker og mottek tenester frå PPT skal bevarast. Frå sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knytt til PPT som er fatta av skuleleiar, barnehagestyrar eller annan instans i kommunen bevarast.	X		
6.6.7	Andre forhold som rapport etter konsultasjonar, til dømes skulevegring; interne arbeidsnotat, helsesituasjon, legeerklæringar, kontakt med helse- og sosialkontor, førespurnad om innsyn i klientopplysningar melding til barnevern, rapport etter arbeid i beredskapsteam	X		
6.6.8	Dei enkelte testrapportane, dersom det blir dokumentert kva verktøy og metodar som er blitt nytta		Etter adm. behov	
6.6.9	Der informasjon er ført vidare i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotat (notat og kopiar til bruk for saksbehandlar hjå PPT) kasserast		Etter adm. behov	
	6.7 Barnevern	Bevarast	Kasserast	System / referanse
6.7.1	Prosedyrar, rutinar og saksbehandlingsprosessar for barnevernstenesta, inkludert handtering av bekymringsmeldingar	X		
6.7.2	Retningslinjer og rutinar for kommunen sitt førebyggjande arbeid innan barnevern, inkl. barnevernstenesta sitt samarbeid med andre sektorar og forvaltningsnivå	X		

6.7.3	Kommunen sine oppgaver inkludert omplassering, etablering og drift av fosterheim og besøksheim, opplæring og veiledning av fosterheim og besøksheim	X		
6.7.4	Kommunen sine oppgaver inkludert omplassering, etablering og drift av støttekontakter og tilsynsførarar	X		
6.7.5	Dokumentasjon knytt til oppdragstakarar (fosterheim- og besøksheimsordning, støttekontakter og tilsynsførarar): ✓ Opplæring og veiledning av støttekontakter og tilsynsførarar ✓ Oppdragsavtale, eller fosterheimsavtale med tilleggssavtale ✓ Taushetserklæring ✓ Ut- og inngående korrespondanse med oppdragstakar ✓ Rapportar ✓ Eventuelle oppdragsmeldingar ✓ Eventuelt notat om at politiattest er motteke (sjølve politiattesten kasserast etter at den tilsette sluttar)	X		
6.7.6	Om enkeltindivid skal følgjande dokumentasjon bevarast: ✓ Bekymringsmeldingar hjå barneverntjenesta, uansett om meldingane fører til sak eller blir henlagt ✓ Saker om forebyggjande virksomhet ✓ Samarbeid med andre delar av forvaltninga, inkludert individuell plan og rapportar som danner grunnlag for beslutningar om enkeltbarn ✓ Saker knytt til særlege tiltak i henhold til barnevernsloven, inkludert undersøkingar av bekymringsmeldingar, utredningar, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak ✓ Tilsynssaker der kommunen har medansvar	X		
6.7.7	Protokoll frå barnevernsvakta	X		
6.7.8	Politiattest frå oppdragstakarar (fosterheim- og besøksheimordning, støttekontakter og tilsynsførarar)		Etter at den tilsette har slutta	