



Innhold i elevmapper

I følge «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, § 4-12 pkt. 3 f)» skal følgende dokumentene om enkeltelever alltid langtidsbevares:

- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1
- Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering
- Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø
- Skademelding

Disse dokumentene legges i mapper for hver enkelt elev, som inneholder:

- Navn, adresse, fødselsdato til eleven.
- Navn, adresse, telefonnummer til foresatte.
- Opplysninger om livssyn, etnisk eller språklig bakgrunn
- Misbruk av rusmiddel i skoletida
- Disiplinære forhold i skoletida (f.eks. mobbesaker)
- Opplysninger om sykdom og helse
- Spesialpedagogiske eller spesielle tiltak
- Korrespondanse
- Spesialpedagogiske eller spesielle tiltak
 - Testresultater
 - Oppsummeringer
 - Avtaler
 - Årsplaner
 - Notater
 - Innmeldinger til spesialundervisning
 - Timerressurser (t-timer, b-timer)
- Utredninger
- Rapporter (hel-, halvårige m.v.)
- Individuelle læreplaner

Når mappen skal avleveres til depot

- De skal være ryddet for plastlommer og binders.
- Dokumenter om disiplinærsaker legges i lukket konvolutt, påskrives disiplinær, limes igjen og legges tilbake i elevmappen.
- Elevmappene avleveres til depot 5-10 år etter endt skolegang.