



Vinje kommune
Organisasjon, arkiv og IKT

Internt notat

Til:

Frå: Venke Heiberg

Sakshands.	Saksnr.	Løpenr.	Arkiv	Dato
VENKEHE	2018/1055	6608/2018	SA5	26.03.2018

Barnehagane - registreringsreglar frå 1.4.2018

Under arbeid.

Kopi til:

**Registreringsreglar for
barnehagane i Vinje kommune -
frå august 2014 til mars 2018**



Sak-/og løpenummer i ePhorte: 2015/3317, 22473/16

TRYGGINGS- OG DOKUMENTRUTINAR

Lagt fram fyrste gong november 2006, løpenr 13373/06. Framlegg til endring august 2012. , sjå sak.nr 10/409 løpenummer 12696/11 og ajourføring august 2014. À jour ført av barnehagesjef for Åmot barnehage og arkivleiar 28.11.2016.

1.1.2007 tok Vinje kommune til med elektronisk arkiv. Papirdokument skal makulerast etter tre månader med nokon unntak, t.d. der det er juridisk bindande underskrift. Per desember 2016 har det ikkje blive makulert dokument fordi testuttrekk frå ePhorte ikkje er gjort.

Dette dokumentet er utforma slik at det skal ta i vare omsynet til det einskilde barn sitt personvern, samt kommunens behov for dokumentasjon,

plikt til arkivering og informasjon for å kunne gje eit godt barnehagetilbod. Dokumentet kan nyttast når Fylkesmannen har tilsyn, etter lov om barnehage § 9 andre ledd og kommunelovas § 60 b, og ved spørsmål frå Datatilsynet eller Statsarkivet for å vise kva for dokumentrutinar det er i ePhorte for barnehagesaker.

Vinje kommune har per 2016 tre barnehagar, Rauland, Edland og Åmot, og eitt oppvekstsenter i Øyfjell. Vinje oppvekstsenter blei lagt ned 1.8.2013. Avdeling for barnehage blei overført til Hakkespetta barnehage frå same dato. Hakkespetta barnehage skifta namn til Åmot barnehage 1.1.2015

Barnehagearkiva har vore organisert slik:

Rauland barnehage blei starta av soknerådet, ved Bjørg Onstad, i 1975 eller 1976. Øyfjell barnehage, kom året etter, og blei også starta av soknerådet, ved Bjørg Onstad. Begge barnehagane blei truleg kommunale i 1982 eller 1983.

Det blei valt styre for barnehagane som gjorde opptak, tilsetjingar m.m. Styret bestod av ein representant frå soknerådet, ein frå dei tilsette, ein politisk vald og ein frå føresette. Det blei skrivne møteprotokoll. Usikkert kva som har skjedd med mappene på barna. Mogleg dei er makulert. Hakkespetta barnehage starta i 1976 som privat barnehage, drive av Mødreringen i Åmot. Dei heldt til i eit kommunalt hus, Solheim. Seinare bygde Mødreringen ei tømre, ca 1979/80. Barnehagen blei kommunal i 1983. I 1989 blei det bygd ny barnehage, og i 2010 blei det bygd på til 4 avdelingar. Familiebarnehagen starta opp i 1982, variera frå 2 – 4 heimar, alt etter trong for barnehageplassar. Hausten 1998 var den administrativt lagt til Hakkespetta. Familiebarnehagen vart lagt ned i 2003. Alle saker knytt til Hakkespetta barnehage, t.o.m. 31.12.14, blei avslutta i ephorte.

Grungedal sokneråds barnehage

Edland barnehage starta som soknerådsbarnehage i 1976 på Grungebru. Den gong var det ein musikalsk barnehage med tilbod om 6 timar i veka.

I 1980 vart barnehagen utvida og flytt til Edland Samfunnshus i samarbeid med Helselaget. Tilbodet vart utvida til 2 dagar á 4 timar.

I 1985 flytte barnehagen til Raude Kors – huset i Haukeli. I august 1988 overtok Vinje kommune ansvaret for barnehagen, og i 1989 blei det bygd ny barnehage ved sida av helsehuset. Barnehagen blei utvida til to avdelingar i 1991, og hausten 2007 fekk Edland barnehage si tredje avdeling. Mogane var ei avdeling under Edland barnehage, 1992-1993.

T.o.m. 31.8.2001 hadde kvar barnehage mapper på barna og eige saksarkiv. Skulekontoret hadde også barnehagearkiv fram til same dato.

1.9.2001 starta Vinje kommune med ny organisasjonsstruktur. Det blei oppretta ca 20 einingar og eit sentralt arkiv for alle.

Vinje kommune tok til med sak-/arkivsystemet ePhorte, på alle einingar, men starta ikkje med elektronisk arkiv. Grunnen til det var at det måtte utarbeidast rutinar for handsaming av saker. Det blei difor sentralt papirarkiv for alle einingar, med unntak av dei arkiva som var pasient eller klient retta. Papirarkivet blei avslutta 31.12.2006, med unntak av delingsarkivet som blei avslutta 31.12.2007.

Frå 1.1.2007 til d.d. er arkivet elektronisk. Det har per desember 2016 ikkje blive makulert papirdokument fordi Vinje kommune har venta på Riksarkivet, og på Evry som skulla ta uttrekk frå avslutta arkivdeler. Når ny versjon av ePhorte blei installert i februar 2015, var uttrekksmodulen implementert. Planen er å ta uttrekk i 2017. Avslutta papirarkiv, som er pakka i boksar, står plassert i kvelv kommunehus eller er avlevert til IKA Kongsberg sitt arkivdepot.

Aktuelle lovverk:

Formålet med handsaming av saker i barnehagane er **Lov om barnehagar**, kalla barnehagelova, § 1 Formål, 1.ledd. Lova handlar om at barnehagen skal, i samarbeid og forståing med heimen, taka i vare barna sine behov for omsorg og leik, og fremje læring og danne grunnlag for allsidig utvikling. Reglar som utfyller lova er gjevne i ulike forskrifter <http://www.lovdatab.no/all/nl-20050617-064.html>

Offentleglova regulerer allmenne krav om innsyn i forvaltninga sine saksdokument. Hovudregel er, jf § 3, at alle saksdokument i offentlig verksemd er opne for innsyn. Men lova har fleire reglar om unntak slik som § 13 som seier at forvaltningas dokument kan takast bort frå innsyn dersom dei inneheld opplysningar som er undergjevne teieplikt. I utgangspunktet er det kun personopplysningar som kan unntakast etter offentliglova, men i praksis vil det i dei fleste høve vere heimel for å unntaka heile dokumentet frå innsyn, jf ofl. § 12. Saker på barn, der det er fatta enkeltvedtak, sakkunnige uttaler, og plan for spesialpedagogisk hjelp, er eksempel på saker der heile dokumentet, i dei fleste høve, skal unntakast, jf. ofl. § 13 og forvaltningslovas § 13, 1. ledd nr 1.

Lister på barn, fødselsnummer og bilete kan ikkje utan vidare leverast ut. Lister over barn i barnehagar er etter offentliglova eit offentlig dokument. Hovudregel er at så lenge listene berre inneheld namn, adresse, telefonnummer og eventuelt fødselsnummer, så er heile lista offentlig og kan gjevast innsyn i dersom nokon ber om det. Har eit barn hemmeleg telefonnummer eller adresse, eller om det kan røpe at eit barn bur i institusjon eller noko personleg, slik som handikap, då gjeld teieplikta.

Forvaltningslov og barnelov:

Forvaltningslova regulerer partanes rettar i forvaltningssaker, m.a. i saker der det blir gjort enkeltvedtak. Det er bestemte krav til sakshandsaming; m.a. plikt til å greie ut, krav om grunngeving, og tilgang til å klage. §§ 18 og 19 i forvaltningslova har reglar for partanes rett til å gjera seg kjende med sakas dokument.

Dei som er partar i ei forvaltningssak, knytt til eit barn, vil som hovudregel ha full innsynsrett i alle dokument i saka, jf. § 18. Det er nokon unntak i fvl. § 19, men desse har liten praktisk tyding. I dei fleste høve har føresette partsstatus og rett til å bestemme når det gjeld barnet sitt personlege forhold. Fvl. § 13 har viktige reglar om teieplikt. Det står m.a. om "noens personlege forhold" er underlagt teieplikt.

I fvl. § 13, 2.ledd står det at opplysning om fødestad, fødselsdato og personnummer, statsborger, sivilstand, yrke, bustad og arbeidsstad i utgangspunktet ikkje er teiebelagt. **Dersom opplysningane røper andre forhold, som må reknast som personlege, vil også desse opplysningane vere underlagt teieplikt.** Utgangspunktet er at føresette "har rett og plikt til å ta avgjersler for barnet i personlege forhold", sjå barnelova § 30

I dei tilfelle der føresette har felles ansvar for barnet, men ikkje bur saman, har begge føresette rett til same informasjon om barnet.

Denne retten fylgjer av ansvaret til den føresette og barnelova. Der føresette ikkje har felles ansvar for barnet, har også den av dei biologiske føresette, som ikkje har foreldreansvaret, rett til informasjon om barnet. Barnelova § 47 har regel om denne retten.

Fvl. § 13 b har reglar om handsaming internt i forvaltningsorganet.

Opplysningar om barnet skal delast med andre tilsette i den grad det er naudsynt .

Forvaltningslovas kapittel IV – VI gjeld ikkje for opptak i barnehagen, **det er forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage som gjeld.**

Personopplysningslova sitt formål er å beskytte den einskilde mot at personvernet blir krenka gjennom handsaming av personopplysningar.

Lova skal bidra til at personopplysningar blir handsama i samsvar med grunnleggjande personvernomsyn, i dette behov for personleg integritet, privatlivets fred og tilstrekkeleg kvalitet på personopplysningar.

Personopplysningar er opplysningar og vurderingar som kan knytast til ein einskildperson. **Lova skil mellom personopplysningar og sensitive personopplysningar.**

Eksempel på personopplysningar er m.a. namn og adresse.

Eksempel på sensitive personopplysningar kan vere informasjon om kva for sjukdomar ein person har hatt, medisinar ein person brukar, spesialpedagogiske planar, og sakkunnige uttaler.

At opplysningane er rekna som personopplysningar etter personopplysningslova, fører i seg sjølv ikkje til at dei er undergjevne teieplikt etter forvaltningslova. Det er ulike grunnar og omsyn bak dei to kategoriseringane av opplysningar.

Det knyter seg eit særleg behov for vern rundt sensitive personopplysningar, og det blir stilt spesifikke krav til kommunanes handsaming av personopplysningar. Å bruke sensitive personopplysningar blir sett på som meir inngripande, og regelverket stiller difor strengare krav til handsaming av denne type opplysningar, jf. personopplysningslova (POL) §§ 8, 9 og 12.

Det er spesifikke krav til sletting av personopplysningar, jf. personopplysningslovas § 28. Reglane slår fast at den handsamingsansvarlege ikkje skal lagre personopplysningar lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med handsaminga. Dersom ikkje personopplysningane må takast vare på i høve til arkivlova, eller anna lovgjeving, skal dei slettast. Ei særlov kan også gje reglar for sletting.

Dei fleste saker, m.a. saker der det blir fatta enkeltvedtak i høve til det einskilde barnet, spesialpedagogiske planar og sakkunnige uttaler, er dokument som er arkivverdige i høve til arkivlova.

Tilgang til opplysningar i barnemapper, personopplysningslova § 18, rett til innsyn

Føresette har som utgangspunkt rett til innsyn i barnemappa. Rett til innsyn fylgjer av reglane om partsinnsyn i forvaltningslovas §§ 18-20 og etter innsynsreglar i personopplysningslovas § 18.

Innsyn kan krevjast munnleg eller skriftleg og skal som utgangspunkt gjevast ved at dei får utskrift frå den elektroniske mappa. Arkivmappe, før 1.1.2007, kan ein få innsyn i hos arkivtenesta.

Kopi av sensitiv informasjon skal leverast personleg til mottakar eller sendast rekommandert i ordinær post, ikkje med faks eller e-post.

I personopplysningslova § 18, rett til innsyn, står det fylgjande:

“Einkvar som ber om det, skal vite kva slags handsaming av personopplysningar ein handsamingsansvarleg gjer, og kan krevje å få fylgjande informasjon om ei bestemt type behandling:

- a)namn og adresse på den handsamingsansvarlege og vedkomande sin eventuelle representant
- b)kven som har det daglege ansvaret for å oppfylle den handsamingsansvarleges plikter
- c)formålet med handsaminga
- d)beskrive kva for type personopplysningar som blir handsama

- e) kor opplysningane er henta frå, og
- f) om personopplysningane blir utlevert, og eventuelt kven som er mottakar

Dersom den som ber om innsyn er registrert i kommunens sak-/arkivsystem, skal den behandlingsansvarlege opplyse om

- a) Kva for opplysningar som blir handsama om den registrera, og
- b) Tryggleikstiltak ved handsaming så langt innsyn ikkje svekkar tryggleiken

Den registrerte kan krevje at den handsamingsansvarlege utdjupar informasjonen i fyrste ledd, bokstav a-f, i den grad dette er nødvendig for at den registrera skal kunne ivareta eigne interesser.

Retten til informasjon etter andre og tredje ledd gjeld ikkje dersom personopplysningane blir handsama berre for historiske eller vitenskaplege føremål og handsaminga ikkje får nokon direkte tyding for den registrerte”.

Arkivlova er ei generell lov for alle typar offentlege arkiv. Arkivlova har som formål å sikre arkiv som har tyding for kulturell eller forskingsmessig verdi eller som **inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan bli teke vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida**. Bevaring og tilgjengeleggjering for ettertida er **formålet med lova**. For kommunar gjeld eigne reglar for bevaring av eldre og avslutta arkiv.

Arkivlovas § 9c: “Utan samsvar med føresegnene gjeve i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale kasserast. **Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover**. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 7 og 8. Slik **sletting kan fyrst gjerast etter at det er henta inn fråsegn frå Riksarkivaren**.”

Arkivforskrifta utdjupar arkivlova. Forskrifta er eit omfattande dokument som regulerer dei fleste sider ved arkivfunksjonen i offentlig forvaltning. Arkivforskrifta § 3-21: “Det er forbode for tenestemenn å medverke til at arkivmateriale vert kassert...” Ein syner også til personopplysningslova § 27, 3.ledd. “Dersom tungtvegande personvernomsyn tilseier det, kan Datatilsynet utan hinder av andre ledd bestemme at retting skal skje ved at dei mangelfulle personopplysningane blir sletta eller sperra. **Dersom opplysningane ikkje kan kasserast i medhald av arkivlova, skal Riksarkivaren høyrast før det blir teke vedtak om sletting**”.

Det må definerast om dette er arkivmaterieell. Noko arkivmaterieell kan kasserast, etter eit bestemt tidsrom, dersom kommunen har kassasjonsreglar. **For anna materieell som register, databasar osv må det ligge føre ein plan for bevaring. Før eventuell sletting må kassering avklarast med Riksarkivaren dersom det på førehand ikkje føreligg ein bevaringsplan for desse registra/databasane**.

Arkivlov og forholdet til andre lover

§ 10 i offentliglova har reglar om plikt til å føre journal etter reglane i arkivforskrifta § 2-6. Forskrift om informasjonstryggleik viser til arkivlova og arkivverket. Personopplysningslova har reglar om sletting som viser til arkivlova.

Kommunikasjon heim barnehage

Personopplysningslovas krav til informasjonstryggleik, jf. § 13. **Sensitive opplysningar skal ikkje sendast på e-post.**

Andre opplysningar kan sendast med e-post mellom barnehage og føresette. Arkivverdig dokumentasjon **skal** arkiverast i Vinje kommune sitt elektroniske arkiv.

Barnehagane **må** lage rutinar for innhenting og kvalitetssikring av e-postadresser til føresette.

Journalføring/bevaring av dokument, e-post, SMS og brev:

I forvaltningslova og offentleglova er "sak" abstrakt og blir definert som eit "spørsmål som er til behandling" på grunnlag av at nokon har vendt seg til barnehagen utanfrå eller internt.

Offentleglova sin definisjon av dokument: "Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande. Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet".

Eit dokument er oppretta når det sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt."

Arkivlova sin definisjon av dokument: "Ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring." Arkiv "Dokument som blir til som lekk i ei verksemd",.

Journalføring:

Inngående brev, som kjem til arkivtenesta, og som blir vurdert som arkivverdig post skal journalførast i sak-/arkivsystemet ePhorte. Brev, e-postar, SMS-ar, telefonar, faks eller anna medium, som kjem direkte til barnehagen, må vurderast som arkivverdig eller arkivuverdig.

Er det arkivverdig skal dokumentasjonen eksporterast til ephorte eller leverast til arkivtenesta for eksport eller skanning i sak-/arkivsystemet.

Dersom arkivuverdige dokument, som t.d. rundskriv, likevel har ein dokumentasjonsverdi i høve til sakshandsaming, skal dette journalførast.

SMS-ar: Private mobiltelefonnummer bør ikkje gjevast opp til føresette. Bruk arbeidsgjevar sin telefon.

Dersom ein SMS blir vurdert som arkivverdig dokumentasjon, skal ein be om å få den pr post **eller, dersom informasjonen er offentleg, sende den på e-post til arkivtenesta.**

Generelt syner ein til Arkivforskriftas Kapittel III Arkivrutinar ,§ 3-19 arkivavgrensing og § 3-20 bevaringspåbod.

Ved handsaming av sensitive personopplysningar som spesialpedagogiske rapportar, enkeltvedtak, referat frå ansvarsgruppemøte, er det strengare krav til handsaming enn om ein handsamar andre personopplysningar.

Barnehagane skal bruke sak-/arkivsystemet ePhorte som tek i vare krava til bevaring, også av sensitive opplysningar.

Spesialpedagogiske planar, halvårsrapportar, tildeling av spes.ped. timar m.m. er sensitive dokument. *Slike dokument kan difor ikkje lagrast på minnepenn, dei tilsette sin PC eller barnehagen sitt nettverk.*

Barnehagesjefane er ansvarlege for at alle data om barn, som ikkje skal bevarast, blir sletta når barnet sluttar i barnehagen og at all dokumentasjon, som er arkivverdig, blir teke vare på i barnemappa i sak-/arkivsystemet ePhorte.

Generelt om barnehagearkiv

Barnehagearkiva inneheld opplysningar om noverande og tidlegare barn, i tillegg til opplysningar om føresette.

Barnehagane registrerar også opplysningar i edb-basert opptaksprogram som er levert av Visma.

Barnehagearkivet kjem inn under personopplysningslova sine unntaksregler for konsesjonsplikt (POL §33). Dette fordi barnehagen si handsaming av personopplysningar er heimla i eiga lova, jf. barnehagelova § 8.

Rådmannen i Vinje kommune er ansvarleg for handsaminga og har difor ansvaret for at lov og forskrifter blir fylgd opp i alle einingar.

Det daglege ansvaret for informasjonstryggleiken har eininga Organisasjon, arkiv og IKT.

Generelt om innhald i barnemapper

Overordna prinsipp er at all dokumentasjon om eit barn skal arkiverast på ein stad – i det elektroniske arkivet ePhorte.

Barnehagearkivet har ordningsverdi fødselsnummer.

Barnehagemappene i kommunen blir rekna som organspesifikke. Dei inneheld korrespondanse og andre dokument som vedkjem forhold knytt til det einskilde barn, og som er av vesentleg tyding for denne.

Omfanget av dokumentasjonen vil variere med det einskilde barn sin situasjon.

Dokument i barnemappa skal ikkje utan særleg løyve frå barnehagesjef eller føresette lesast av andre.

Dokument som skal journalførast / dokument i arkiv

Det er knytt to krav til dokument som skal journalførast:

Det er fylgjande:

- 1) Dei skal vere gjenstand for sakshandsaming
- 2) Dei skal ha verdi som dokumentasjon

Bruk av barnemapper

Vinje kommune har elektronisk barnehagearkiv frå 1.1.2007. Det er berre dei som har tilgang til saka, i tillegg til leiar for eininga, som får lese og opprette dokument. Kan vere papirdokument i barnehagane som skal skannast til det elektroniske arkivet. ***Det er barnehagesjefen sitt ansvar at det blir laga rutinar for at all dokumentasjon blir lagt i arkivet.***

Tilsette som jobbar med barnet, og som får papirkopiar, må syte for at kopiane blir makulert etter bruk.

Dokumentasjon på barn i barnehagen, elektronisk eller på papir, skal aldri ligge/stå ope utan tilsyn på arbeidsrom, pauserom eller liknande.

Dokumentasjon skal ikkje kopierast til andre verksemder i kommunen, eller at andre skal få tilgang elektronisk, og det skal heller ikkje takast med utanfor barnehagens administrasjonslokale. Det blir ført logg over alle aktivitetar knytt til barnehagen sine mapper i ePhorte.

Tilgang til dokumentasjon i barnemapper

For tilgang til opplysningar frå barnehage til barneskule blir det kravd samtykke frå føresette. Sakshandsamar skriv eit utgåande brev og ber om samtykke til overføring av nødvendige opplysningar til skulen. Føresette gjev skriftleg tilbakemelding og dokumentet skal skannast i barnemappa knytt til barnehagen. Arkivtenesta opprettar sak på barnet på skulen slik at det blir ført dobbelt i ein periode fram til skulestart. Samtykkeskjema til å gje opplysningar om barnet til skulen ligg på heimesida av Vinje kommune, Vinje barnehagen, samtykkeerklæring. Dette skjema skal skannast og leggjast i ei samlemappe.

Dersom samtykke til kopiering av opplysningar ikkje blir gjeve:

Forvaltningslova § 13 b, nr 3, opnar for at opplysningar kan gjevast frå barnehagen til skulen, innan kommunen, men personopplysningslova avgrensar tilgangen til å kopiere personopplysningar utan samtykke. ***Berre opplysningar som er nødvendige for barnet sin skulegang kan kopierast utan samtykke. Opplysningar om helseforhold og religion krev samtykke for kopiering.***

Avslutting barnemapper

Det er leiaren sitt ansvar at det blir rydda i arkivmapper som skal avsluttast, når 6-åringar skal starte på skulen eller barn som sluttar i barnehagen. Barnemapper skal ryddast, både elektronisk og på papir. Dokument som er arkivverdige, som berre er på papir, skal skannast i saka. Dei elektroniske mappene skal berre innehalde dokumentasjon som er relevant for saka, og dei skal vere **ferdigstilte** slik at arkivtenesta kan søke dei fram, avslutte saka og overføre dei til arkivdel "Barnehage slutta frå 2007".

Avlevering av papirarkiv, gjeldande før 1.1.2007, til fjernarkiv og depot

Dersom barnehagane framleis har barnemapper, eller anna arkiv, på papir skal mappene/arkiva avleverast til arkivtenesta.

Ved avlevering skal barnehagane gjere fylgjande:

- Barnemapper skal ryddast for binders, plastomslag og anna overflødig materiale.
- Mappene plasserast i tette arkivboksar ordna etter fdato/mnd/år
- Før liste med namn og f.dato

Arkivboksar merkast med:

- Vinje kommune
- Namn på barnehage
- "barnemapper"
- dato/mnd/år
- "Barnehageslutt"
- Boksnummer (t.d. nr. 1 av 5)

Det kal leggjast namneliste over barna i den fyrste boksen.
Arkivtenesta leverer, til arkivdepot hos Interkommunalt arkiv i Kongsberg.

Dokumentasjon som skal takast vare på

Møtebok for samarbeidsutvalet – bevarast. Avleverast etter 25 år.
Referat frå foreldremøter – bevarast. Avleverast etter 25 år
Generelle saker i saksarkivet.

Generelt:

Alle barnehagar og oppvekstsenter i Vinje kommune er knytt til sak-/arkivsystemet ePhorte, og har vore det sidan 1.9.2001. All sakshandsaming skal gå føre seg der, ikkje på eigne område på server. **Offentlege organ er plikta til å føre journal, jf arkivforskrifta § 2-6 og offentleglova § 10.**

Offentlege organ har plikt til å føre journal for at den allmenne innsynsretten skal kunne takast i vare. Overordna myndigheiter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert og difor kan finnast att og overprøvast. Det er tre krav som må vere oppfylt for at eit dokument skal vere journalføringspliktig. Det må vere eit saksdokument for organet, dokumentet må ha kome inn til eller vera sendt ut frå organet og det må vere gjenstand for sakshandsaming og ha verdi som dokumentasjon.

Det som blir sakshandsama på eigne område på server, t.d. område G, som ikkje har knytning til Vinje kommune sin postjournal er å sjå på som arkivuverdig.

Unntak ,som ikkje blir ført i ePhorte, er: Referat frå avdelingsmøter.

Saker eller Journalpostar i ePhorte, som inneheld personsensitive opplysningar, skal skjermast med tilgangskode. Når arkivtenesta kvalitetssikrar saker må ein alltid hugse å sjekke om det er rett tilgangskode og at ordningsverdien er skjerma. Kvalitetssikring av sak skal skje når fyrste journalpost i saka blir journalført/kvalitetssikra.

Barnehagelova § 20 slår fast at forvaltningslovas § 13-13f om teieplikt gjeld tilsvarande for barnehagen . Teieplikta gjeld både for dei tilsette i Barnehagen og medlemmer av utval og råd,

For **barnehagesaker** er det oppretta tilgangskode BA, knytt til lovheimlar, off.l. § 13, jfr fvl § 13.1 teieplikt.

Denne tilgangskoden skal berre nyttast på saker som skal arkiverast **i arkivdel barnehagearkiv**. Det er oppretta ein arkivdel i ePhorte som heiter 2007 barnehagearkiv, den har ordningsverdi fødselsnummer. Når barnet sluttar i barnehagen skal saka **overførast til arkivdel Barnehage slutta**.

Det er berre tilsette som har tenestleg behov som får tilgang til saker på barn i ePhorte. Leiarar har tilgang til alt på eiga eining, medan sakshandsamarar har tilgang til eigne saker og journalpostar. Nokre sakshandsamarar har tilgang til alle saker, på eiga eining, knytt til ein spesiell tilgangskode. ***Leiar på eininga skal godkjenne utvida tilgangar.*** Rådmann og assisterande rådmann skal ikkje ha tilgangskode BA. Ved behov for innsyn skal dei ha kopi av dokumenta på papir, må makulerast når dei er ferdig med saka. Skal rådmannen sakshandsame,

i ei sak som gjeld eit barn i barnehagen, så skal det opprettast ny sak med tilgangskode U.

NB! Barnehagane har gjort avtale med arkivtenesta, sjå referat frå styremøte av 24.6.14 lnr 10635/14, om at brev som kjem frå sjukehus, eller andre institusjonar, kan opnast av arkivtenesta og journalførast i saka til barnet.

Logoped skal ha skrivetilgang i mapper på barn som får logopedhjelp, jf. lnr. 10635/14. Skal ikkje ha lesetilgang til andre dokument i saka, berre til logopedrapportar som tidlegare er skanne i saka og eigne dokument.

Personleg stila brev til barnehagesjefen, eller andre tilsette i barnehagen, skal ikkje opnast. Dei blir lagt i hylle til barnehagen.

Vedkomande mottakar av brevet er sjølv ansvarleg for å levere brevet til arkivtenesta, for skanning, dersom det er sakspost. Det same gjeld Sakspost på e-post, SMS, eller frå andre medium som vedkomande tilsett får direkte til seg.

Barnehagane har sjølve oversyn over kva for saker dei har delegert mynde til å gjera vedtak i, jf. administrativt delegasjonsreglement.

Mykje saksdokumentasjon i barnehagane inneheld sensitive personopplysningar. Dei fell difor inn under reglane i §§ 8, 9 og 11 i personopplysningslova.

Vinje kommune tok til med digital sending av post 1.11.2015. Det blei gjort ei risikovurdering i samband med det, og konklusjonen var at det er meir sikkert å sende brev digitalt enn å skrive ut på papir og sende per post. Det blei også gjort endring i registreringsreglar i ephorte når det gjeld innhald på journalpost. Det blei valgt å ikkje ha namn eller fødselsdato på barn i innhald på brev for ikkje å risikere at informasjonen kjem fram på varsel i e-post og SMS. Dersom einingsleiar ikkje er sakshandsamar på saker i ephorte så skal einingsleiar godkjenne brevet elektronisk før det blir ekspedert. Det er forskjell på kva leiarane i barnehagane har bestemt at dei skal godkjenne. Sakshandsamar avklarar med leiar.

Emne	LYSING - HOVUDOPPTAK BARNEHAGEPLASS
Sakstittel	Lysing - opptak til barnehagane - 2017/2018
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Ingen

Arkivdel/klassering	Saksarkiv, ordningsverdi A11&60
Innhold JP	(U)Lysing – opptak til barnehagane i Vinje 2017/2018, (X) Lysing heimesida – opptak til barnehagane i Vinje 2017/2018
Tilgangskode JP	
Malar	(U)Brevmal (X)Intern notat
Dok.rutinar	Utgåande brev - Lysing opptak barnehage blir sendt på e-post til VTB. X-notat blir sendt som vedlegg på e-post til Tenestetorget. Sjå kurshefte for opptak løpenummer 13611/14.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova, forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage og vedtekter for barnehagane i Vinje, pkt “Søknad om plass”.
Merknad	Sakshandsamar ferdigstiller saka når den er ferdig, arkivtenesta søker den fram og avsluttar.
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjefane og arkivleiar 21.8.12, bhg.sjef Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	August 2014, 29.11.2016

Emne	HOVUDOPPTAK BARNEHAGEPLASS
Sakstittel	Opptak namn på barnehage - 2017/2018
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Ingen
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, ordningsverdi A10
Innhold JP	X, N, U og I er dokumenttyper (I)Søknad om plass i barnehagen, (U)Melding om motteken søknad, (U)Svar på søknad om plass i barnehagen, (I)Svar på melding om plass i barnehagen
Tilgangskode JP	U , Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar
Malar	(U)Bhg-Mottatt søknad, (U)Bhg-tildelt plass, (U) Bhg-Avslag på søknad/Søklarliste (endra frå venteliste til søklarliste aug.2014)
Dok.rutinar	Lysing opptak barnehage blir ført i eiga sak. Søknad om plass i barnehagen (søknad blir fyrst importert til Visma barnehage) , Svarbrev- motteken søknad, Delegert vedtak om plass, Svarbrev frå føresette. Søknad inn hentar arkivtenesta i importsentralen. Dokumentet blir sletta automatisk frå importmappa når det er eksportert til ePhorte. OBS! Inntektsgrunnlag frå føresette sendast barnehagen utan journalføring fordi det er bilag til fakturering. Sjå kurshefte for opptak løpenummer 13611/14.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova, forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage og vedtekter for barnehagane i Vinje, pkt "Søknad om plass". Det er 3 veker klagefrist på avslag, eller dersom søklar ikkje får fyrste eller andre ynskje oppfylt. Forvaltningslovas kapittel IV-VI gjeld ikkje for opptak i barnehagen. Det er forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage som gjeld. Forvaltningslovas reglar om partsinnsyn, §§ 18-21, gjeld dersom det ikkje er laga særrelgar.
Merknad	Frå 2004 er søknader om opptak ført i ePhorte, tidlegare blei desse sakene handsama i Opptaksprogrammet , Møre Data, frå 1.9.01. Programmet blei lite brukt. Sakshandsamar ferdigstiller saka når den er ferdig, arkivtenesta søker den fram og avsluttar
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjefane og arkivleiar 21.8.12, barnehagesjef Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.2016

Emne	ENDRA TILBOD I BARNEHAGEÅRET
Sakstittel	Namn på barnehage - endring av barnehage tilbud - 2016/2017
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	Ingen
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, ordningsverdi A10
Innhold JP	X, N, U og I er dokumenttyper (I) Søknad om endring av barnehage tilbud, (U) Svar på søknad om endring av barnehage tilbud (I) Svar på melding om endring av plass
Tilgangskode JP	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar
Malar	(U) Bhg-Endring tilbud
Dok.rutinar	Inngående søknad (blir fyrst importert til Visma barnehage), delegert vedtak om endring, svar frå føresette
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova, forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage og vedtekter for barnehagane i Vinje.
Merknad	Sakshandsamar ferdigstiller saka når den er ferdig, arkivtenesta søker den fram og avsluttar.
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjefane og arkivleiar 21.8.12
Endra dato	August 2014, 28.11.2016

Emne	OPPSEIING AV BARNEHAGETILBOD 2016/2017
Sakstittel	Namn på barnehage - oppseiing av barnehagetilbod - 2016/2017
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, ordningsverdi A10
Innhold JP	X, N, U og I er dokumenttyper (I)Oppseiing av barnehagetilbod, (U)Svar på oppseiing av barnehagetilbod
Tilgangskode JP	U , Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar
Malar	(U)Bhg-Motatt oppseiing
Dok.rutinar	Inngående oppseiing (elektronisk skjema), stadfesting
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova, forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage og vedtekter for barnehagane i Vinje
Merknad	Sakshandsamar ferdigstiller saka når den er ferdig, arkivtenesta søker den fram og avsluttar.
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjefane og arkivleiar 21.8.12
Endra dato	August 2014, 28.11.2016

Emne	SPESIALPEDAGOGISK TILTAK I BARNEHAGEN
Sakstittel	Elevmappe – barn f 120113 NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	BA, heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!!Tilgangskode BA skal BERRE brukast i saker som er knytt til barnehagearkivet
Arkivdel/klassering	Barnehagearkiv, ordningsverdi f.nr. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!.
Innhold JP	<p>X, N, U og I er dokumenttyper (X) Pedagogisk rapport (<i>skal ikkje underteiknast av føresette</i>), (X) Tilmelding PPT (arkivtenesta skannar kopi av underteikna tilmelding. Sakshandsamar må levere kopi til arkivtenesta for kvalitetssikring av skanna dokument), (U) Tilmelding PPT (Oversendingsbrev. Legg ved tilmeldingsskjema og pedagogisk rapport) (I) Kopi av brev – melding om motteken tilmelding (avs PPT), (I)Kopi av brev – innkalling til oppstartsmøte(avs.PPT) (I) Sakkunring vurdering barn, (I) Referat (innkalling) ansvarsgruppemøte (dersom oppfølging gjeld spes.ped.), (I) Samtykke til vedtak frå føresette (U) Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp etter opplæringslova § 5-7 - barnehageåret 2017/2018 , (U) Plan for spesialpedagogisk hjelp - barnehageåret 2017/2018 (U) Årsrapport spesialpedagogisk hjelp – 2017/2018, (I) Brev frå sjukehus (I/U)Logopedrapport (U) Samtykkeerklæring overlevering av informasjon til skulen (I) Samtykkeerklæring skulen –tilgang til opplysningar frå barnehagen Elles sjå «Kurshefte ephorte – spesialpedagogisk hjelp....» og retningsliner frå IKA Kongsberg.</p>
Adm.enhet	Ansvarleg eining
Tilgangskode JP	BA , heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar dersom det kan knytast til barnet.
Malar	(X) Skule/bhg-tilmeldingsskjema PPT, (X) Skule-Pedagogisk rapport barnehage, (U) Brevmal eller Brevmal med leiars underskrift, (U) Skule/bhg – Enkeltvedtak spesped, (U) Skule-plan for pedagogisk hjelp barnehage, (U) Skule-Årsrapport barnehage,
Dok.rutinar	<p>Kan koma brev frå sjukehus som skal førast i saka. <i>Arkivtenesta har avtale med barnehagane</i>, sjå referat frå styrmøte av 24.6.14 lnr 10635/14, <i>om å opne brev som kjem frå sjukehus. Gjeld det barn i barnehagen skal det førast i saka til barnet.</i> <i>Skrivetilgang for logoped i mapper på barn som får logopedhjelp</i>, jf. lnr. 10635/14. Skal ikkje ha lesetilgang til dokument i saka, berre til logopedrapportar, som tidlegare er skanne, og egne dokument. Nokre logopedrapportar kjem som inngåande brev, der Vinje kommune er kopimottakar. Skal førast i saka.</p> <p><i>Ved overgang frå barnehage til skule</i> blir det vurdert behov for tiltak i skulen i samråd med føresette. Dersom barnet har hatt spes.ped. i barnehagen, og vedkomande skal halde fram med det i skulen, må føresette gje løyve til at skulen får innsyn i nødvendig dokumentasjon i barnehagemappa. Løyve frå føresette må vere skriftleg, og skal skannast i saka. Skulen får kopi av nødvendig dokumentasjon. Elektronisk har saker i barnehagen tilgangskode BA, koden er avgrensa for sakshandsamar og leiar i barnehagen,</p>

	<p>elevmapper har tilgangskode E, avgrensa for sakshandsamarar og leiar på kvar skule. Dersom barnet skal ha spes.ped i skulen må det opprettast ny sak, truleg i februar same året som barnet skal starte i 1.klasse. Dokumenta må først i bae saker. Kopi av dokumenta i elevmappa skal først som X-notat merkt med «Kopi – kva dokumentet inneheld». Samarbeid skule og barnehage.</p> <p><u>Reglar for papirarkiv:</u></p> <p>Barnehagane har arbeidsmapper på barn i barnehagen. Mappene oppbevarast på ein sikker stad. Dokumenta blir makulert når barnet sluttar. Barnehagen skal kontrollere at arkivverdige dokument, som ligg i barnehagemappa, er lagra i ePhorte. Dersom ikkje skal dokumenta leverast til arkivtenesta for skanning.</p>
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader , med mogleg atterhald på det som gjeld vedtak. Det er per des. 2016 endå ikkje avklart om delegerte vedtak må vere dokumentert på papir. E-post er sendt til Kragerø kommune som jobbar med denne saka, jf. informasjon frå Fylkesmannen i Telemark . Arkivleiar i Vinje har vore i kontakt med Kragerø, og dei seier at dei ikkje har gjort meir i saka.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	<p>Barnehagelova, kap.V A Spesialpedagogisk hjelp</p> <p>Vedtak om spesialpedagogisk hjelp er eit enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2. Klagefrist 3 veker, jf. fvl. §§ 28 og 29.</p> <p>Mynde til å gjera vedtak om spesialpedagogisk hjelp er delegert til einingsleiarar i barnehage/oppvekstsenter, jf. administrativt delegasjonsreglement av 31.10.13.</p> <p>Spes.ped. sak i ePhorte fylgjer barnet i heile barnehagetida så sant det ikkje er periodisering. Blir det byte av barnehage, t.d. frå Åmot til Edland, skal det opprettast ny sak i "ny" barnehage. Nødvendig lesetilgang i "gamle" saker til "ny" barnehage.</p> <p><u>Stadfesting:</u> Innkalling til ansvarsgruppemøte og referat frå møtet skal først i ePhorte. <u>Nokre av breva er merkt med sakshandsamarar som ikkje har tilgang til ePhorte.</u> Arkivtenesta skannar dokumentet i ePhorte, <i>den som er sakshandsamar syter for å gje kopiar til dei som skal ha det i barnehagen. Arkivtenesta sender ikkje brev til sakshandsamarane.</i></p>
Merknad	<p>FSB-møte der barn blir drøfta utan at namn blir offentleggjort. T.d. Gut, alder, atferd, språk osv. <i>Skal ikkje arkiverast i mappa til barnet!! DAT-Kon er PPT si analyse, den skal ikkje takast vare på i barnet si mappe. Alle rapportar, Dat-Kon, logoped og Språk 5-6 skal ikkje takast vare på i eleven si mappe. Rapportane skal sendast per post til PPT. Skal ikkje fylgje som vedlegg til tilmelding.</i></p> <p>Styrrar i kvar barnehage tildelar timar, jf. opplæringslov og delegasjonsreglement for Vinje kommune. Observasjonsrapport, frå PPT, skal ikkje takast vare på. Dannar grunnlag for referat frå PPT.</p> <p>Saka fylgjer heile perioden barnet er i barnehagen.</p> <p>Sakshandsamar ferdigstiller saka når den er ferdig, arkivtenesta søker den fram og avsluttar.</p>
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjefane og arkivleiar 21.8.12, barnehagesjef i Hakkespetta barnehage 21.8.14,bhg.sjef i Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	Endra framlegg 25.6.2014, august 2014, 28.11.16

Emne	PERMISJON/FRI FRÅ BARNEHAGEN
Sakstittel	Elevmappe – barn f 030709 - søknad om permisjon/fri frå namn på barnehage NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	BA, heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!!Tilgangskode BA skal berre brukast i saker som er knytt til barnehagearkiv,
Arkivdel/klassering	Barnehagearkiv, ordningsverdi f.nr. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!
Innhold JP	Søknad om permisjon/fri frå barnehagen frå 150213 tom 280213
Tilgangskode JP	BA , heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar dersom det kan knytast til barnet.
Malar	Vanleg brevmal.
Dok.rutinar	(I)Søknad frå føresette, (U)Svar frå barnehagen
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Kassasjon ved periodeskille
Formål	Barnehagelova og forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehagen
Merknad	Søkje permisjon frå barnehageplassen: Drøfta i styrarmøtet. Kan ikkje hindre at permisjonssøknader kjem, men barnehagane innvilgar ikkje slike søknader.
Godkjent/bestemt av	21.8.2014, Barnehagesjef for Hakkespetta og arkivleiar 28.11.16
Endra dato	August 2014 , 28.11.16

Emne	SKADESKJEMA OG HMS RAPPORT - PERSONSKADE I BARNEHAGEN
Sakstittel	Elevmappe – barn f dato – skademelding NB!! Skjerm fødselsdato på sakstittel
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	BA, heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!!Tilgangskode BA skal berre brukast i saker som er knytt til barnehagearkiv
Arkivdel/klassering	Barnehagearkiv, ordningsverdi f.nr. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!.
Innhold JP	(X) Skademelding (HMS-skjema)- dato for skade
Tilgangskode JP	BA , heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar dersom det kan knytast til barnet.
Malar	
Dok.rutinar	HMS skjema fyllast ut og sendast til helsestasjon. Kopi til arkivtenesta for skanning mappe på barn.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kvart 4.år.
Formål	Kommunehelsetenestelova § 1-4
Merknad	Barnehagesjefen i Åmot har vore i kontakt med Nav og forsikringsselskapet om skademelding. Ho fekk beskjed om at det ikkje skal sendast skadeskjema når det gjeld ungar i barnehagen. Det skal fyllast ut HMS-skjema, som skal leverast til helsestasjon og ein kopi til arkivtenesta for skanning. Denne dokumentasjonen er god nok for seinare dokumentasjon på skaden.
	Tidlegare blei skadeskjema samla i ei sak "Namn på barnehage – skader/ulukker 2012/2013 "
	Spørsmål frå bhg.sjef. Åmot om det er mogleg å skanne/skrive skadeskjema i ephorte og legge helsesyster som kopimottakar 28.11.16. Svar frå sjef VHO, 1.12.16, at ho skal spørje helsesyster og gje tilbakemelding.
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjefane og arkivleiar 21.8.12, barnehagesjef for Hakkespetta og arkivleiar 21.8.14, bhg.sjef. Åmot 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.16

Emne	INFORMASJONSSKRIV TIL FØRESETTE
Sakstittel	Namn på barnehage - informasjonsskriv til føresette - 2016/2017
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, ordningsverdi A12
Innhold JP	Informasjonsskriv – januar 2017
Tilgangskode JP	
Malar	Utgående brev
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova
Merknad	Ei sak kan gjerne vere aktiv over fleire år. Det er ikkje alle barnehagane som sender informasjonsskriv. Hakkespetta barnehage sender det på e-post. Det som ikkje blir ført i ePhorte blir ikkje arkivert. Barnehagesjefen i Åmot barnehage meiner at desse dokumenta ikkje er arkivverdige.
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjefane og arkivleiar 21.8.12, barnehagesjefen for Hakkespetta barnehage 21.8.14, bhg.sjef. Åmot 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.16

Emne	TRAS-TIDLEG REGISTRERING AV SPRÅKUTVIKLING, SPRÅK 5-6 OG OBSERVAJON LOGOPED
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	<p>Tras – observasjon av språk i dagleg samspel blir kunn brukt som arbeidsdokument. Skal ikkje takast vare på fordi dei kan innehalde subjektive feil. Ikkje sertifiseringskrav for den som skal sjekke barnet, dei er ikkje ekspert hjelp.</p> <p>Barnehagane brukar skjema som arbeids- og observasjonsdokument for å sjekke språkutviklinga til barna for tidleg å kunne hjelpe til dersom nokon har forseinka språkutvikling. Trasskjema blir alltid sendt til PPT ved innmelding, men er ikkje arkivverdige. Skal ikkje ligge kopi i mappa. Skjema syner kor barnehagane skal sette inn tiltak.</p> <p>Barnehagane brukar Språk 5-6, desse dokumenta er heller ikkje arkivverdige.</p> <p>Logoped brukar også skjema som ho kryssar i når ho observerer barn. Desse skal heller ikkje takast vare på.</p> <p>Alle desse observasjonane blir sendt til PPT som nyttar dei i sine vurderingar. Dette er berre arbeidsdokument «akkurat her og no», og skal difor ikkje takast vare på. Sjef for Åmot bhg. presiserer, 1.12.16, at denne dokumentasjonen ikkje skal bevarast. Dette er arbeidsdokument som kan endre seg frå ein dag til ein annan avhengig av den vaksen og dagsformen til barnet. PPT skal ha desse rapportane. Barnehagane sender dei per post, ikkje vedlagt tilmelding.</p>
Makuler	Papirdokumentet makulerast
Papir/elark/periodisering	
Formål	Barnehagelova
Merknad	Tras er eit arbeidsdokument som heile tida endrar seg. Er difor ikkje arkivverdig.
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjefane og arkivleiar 21.8.12, barnehagesjefen for Hakkspetta bhg. 21.8.14, bhg.sjef. for Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.16.

Emne	ÅRSPLAN FOR BARNEHAGANE
Sakstittel	Namn på barnehage – årsplan - periode
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, ordningsverdi 146
Innhold JP	(X)Åmot barnehage årsplan år/tidsrom
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Skriv plan, gjerne i ephorte. Planen skal stadfestast i samarbeidsutvalet, jf. barnehagelova
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova
Merknad	Gjeld for eit barnehageår om gongen.
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjefen for Hakkespetta barnehage 21.8.14, bhg. sjefen for Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.16

Emne	GODKJENNING AV BARNEHAGE - Gjeld fleire einingar i tillegg til bhg. TDV, helse og reinhald.
Sakstittel	Namn på barnehage – godkjenning etter plan og bygningslova– dato/år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Jf. rutinar lnr 13986/11.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Saksarkivet periodisering kv. 4.år.
Formål	Kommunen sitt tilsyn med barnehagane, jf. barnehagelova § 16. Kommunen sin godkjenningsmynde jf. barnehagelovas §§ 10 , og barnehagelovas §§ 1, 2 og 6 andre ledd. .
Merknad	Før ein barnehage kan setjast i drift, skal den godkjennast av kommunen. Eigar av barnehagen må kunne dokumentere at ute- og inneareal tilfredsstiller krav i lova. Plan- og bygningsmynde godkjenner bygningen i medhald av Pbl. Saka skal handsamast etter forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular, og eventuelt etter brann- og eksplosjonsvern lova. Godkjenning av arbeidstilsynet. Barnehagen må ha vedtekter, det skal vere eit foreldreråd og eit samarbeidsutval, barnehagen skal føre internkontroll, stadfesting på at alle tilsette, og dei som regelmessig oppheld seg i barnehagen, har levert politiattest. Det må dokumenterast i kommunen sine papir at tilfredsstillande attest er levert og kontrollert. Vedtak om godkjenning er eit enkeltvedtak, jf. forvaltningslova § 2 b. Departementet har utarbeida skjema som nyttast ved godkjenning, for ordinære barnehagar er det F-4198. Fylkesmannen skal ha kopi av fullstendig saksframstilling og vedtak. Samarbeid mellom barnehagen, TDV, helse, reinhald . Må lage detaljert rutinar for dette når det blir aktuelt. Ferdigattest etter Pbl. skal vere gjort før innflytting. Blir sendt til byggesakshandsamar.
Godkjent/bestemt av	Barnehagane tek ein gjennomgang av rutinar. Avtale med barnehagesjef for Åmot 21.8.14., Bhg.sjef. Åmot 28.11.16
Endra dato	28.11.16

Emne	DISPENSASJON FOR UTDANNINGSKRAVET FOR PEDAGOGISK LEIAR/BARNEHAGESJEF, bhg.lova §§ 17 og 18
Sakstittel	Namn på barnehage – dispensasjon frå utdanningskravet for barnehagesjef eller pedagogisk leiar – barnehagelova § 17 ELLER § 18
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, (SA5), ordningsverdi 404 tilleggskode &18
Innhold JP	(U)Søknad om dispensasjon for utdanningskravet for barnehagesjef/pedagogisk leiar i namn på barnehage,(U)Vedtak – dispensasjon/avslag frå utdanningskravet for barnehagesjef/pedagogisk leiar i namn på barnehage
Tilgangskode JP	U, Off.l. § 13, Fvl. § 13.1.
Malar	Bhg-Søknad om disp frå utdanningskrav
Dok.rutinar	Sjå sak 2011/955 – Fylkesmannen tilsyn. Rådmannen gjer enkeltvedtak.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova §§18, 3.ledd, jf. forskrift om midlertidig og varig dispensasjon og unntak for utdanningskravet for styrar og pedagogisk leiar § 1, 1.ledd, forvaltningslova §§ 24, 25 og 27. Rådmannen gjer <i>Enkeltvedtak etter forvaltningslova.</i>
Merknad	Sjå arkivtenesta sine rutinar av 1.11.2009, lnr 1587/07. Fylkesmannen sin Tilsynsrapport frå 25.mai og 8.juni 2011 lnr.11372/11
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjefen Hakkespetta 21.8.14, barnehagesjefen i Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	28.11.16

Emne	Forskrift om godkjenning av kvalifikasjon for styrar og pedagogisk leiar i barnehage frå annan stat
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Utdanningsdirektoratet som godkjenner søknaden.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova § 17 andre ledd og § 18 fyrste ledd. Forskrift til barnehagelova av 12.9.2008
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Avdelingsmøte
Sakstittel	Avdelingsmøte
Saksansvarleg	Ansvarleg for møtet
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Blir skrive protokollar , eller på ark og plassert i ringperm. Blir berre teke vare på i papirformat.
Makuler	Skal bevarast.
Papir/elark/periodisering	Papirarkiv
Formål	Barnehagelova
Merknad	Ved avlevering til arkiv skal protokollane pakkast i merka arkivboksar. Referat i ringpermar må leggjast i omslag og setjast i merka boksar. Ein kan seinare ta opp om det er mogleg å skanne dokumenta som er plassert i perm. Avheng av kapasiteten til arkivtenesta.
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjefar og arkivleiar 21.8.12
Endra dato	August 2014

Emne	Varsle om henting etter stengetid
Sakstittel	Namn på barnehage - henting etter stengetid – 2016/2017 (barnehageår)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, ordningsverdi A10 Arkivtenesta som legg inn kode!
Innhold JP	(U)Melding om for seint henting av barn - namn på barnehage
Tilgangskode JP	U , Heimel off.lov. § 13/fvl. §13.1. NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar dersom den kan knytast til barnet
Malar	Bhg-Skriftlege åtvaring
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova § 1
Merknad	Avtalt i møtet at det skal vere ei sak per barnehageår.
Godkjent/bestemt av	Avtalt med barnehagesjef for Åmot 19.2.2013, 21.8.14. Sjef. For bhg. Åmot 28.11.16
Endra dato	August 2014. 28.11.16

Emne	Systemsak PPT
Sakstittel	Tilmelding PPT – systemsak - jente-/gutegruppe – namn på barnehage – barnehageåret 2016/2017 NB! Skjerm deler av sakstittel
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1
Arkivdel/klassering	SA5, Ordningsverdi: B20
Innhold JP	(X) Tilmelding til PPT – systemsak (U) Oversending av tilmelding(vedlagt skjema), (I) Melding om motteken systemsak – innkalling og framdriftsplan, (X)Notat frå rettleiing - dato
Tilgangskode JP	U, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1
Malar	(X) Skule/bhg-Tilmeldingsskjema PPT Systemsak , (U) Brevmal, (X) Internt notat utan oppfyljing
Dok.rutinar	Sender melding til PPT, Svar frå PPT med evt framdriftsplan, (I) Referat frå møter
Makuler	Papirdok makulerast etter tre månader .
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Barnehagelova § 19 c
Merknad	Systemsak gjeld ikkje eit barn , men fleire eller korleis dei jobbar i barnehagen. Anonym drøfting av barn. Barnehagane t.d. Marte Meo metoden., vurderar å filme.
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjef i Hakkespetta og arkivleiar 21.8.14, sjef for bhg. Åmot 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.16

Emne	Plikt til å varsle barnevernstenesta, barnehagelova § 22
Sakstittel	Bekymringsmelding til barnevernet – barn f dato
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	BA, heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Tilgangskode BA skal berre brukast i saker som er knytt til barnehagearkivet
Arkivdel/klassering	Barnehagearkiv, ordningsverdi f.nr. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!
Innhold JP	(X) Bekymringsmelding , (U) Oversending av bekymringsmelding (I)Tilbakemelding til meldar
Tilgangskode JP	BA , heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar dersom det kan knytast til barnet.
Malar	Skule/bhg – Meldeskjema barnevern (<i>knytt til X-notat</i>)
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova § 22
Merknad	Barnehagane skal berre ha ei barnevernsmappe per barn. Sjå bort ifrå rutina som er klypt frå skulane. Dette må avklarast med leiarane i barnehagane. 13.mars 2019.
Godkjent/bestemt av	21.8.2014, sjef. for Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.16

Emne	Plikt til å varsle sosialtenesta og helse- og omsorgstenesta, barnehagelova § 21
Sakstittel	Varsel til sosial-/helsetenesta – barn f dato
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	BA, heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Tilgangskode BA skal berre brukast i saker som er knytt til barnehagearkivet
Arkivdel/klassering	Barnehagearkiv, ordningsverdi f.nr. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!
Innhold JP	(U) Varsel (I)Tilbakemelding til melder
Tilgangskode JP	BA , heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar dersom det kan knytast til barnet.
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	Sender brev til Nav, v/Sosial. Tilbakemelding
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova § 21
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjef i Hakkespetta og arkivleiar 21.8.14, bhg.sjef. Åmot 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.16

Klypp frå rutinar for skulane. Gjelder dette for barnehagane også. Sjekk med Gerd. 22.2.18 VH. SKAL IKKJE TAKAST I BRUK FØR DET ER AVKLART MED LEIARANE I BARNEHAGANE.

Emne	<u>Innhenting</u> av opplysningar om elev, frå barnevern stenesta
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180903 – <u>innhenting</u> av opplysningar NB! Skjerm frå. f.dato og ut linja.
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, ofl. § 13/ fvl § 13.
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. <i>HUGS fødselsnummer spes. tvillingar.</i> NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb
Innhold JP	Innhold i dokumentet
<u>Tilgangskode JP</u>	E, Heimel <u>off.lov</u> , §13/fvl §13.1. NB!Skjerm namn til føreset og elev, og f.nr.i innhold JP
<u>Malar</u>	(I) <u>Innhenting</u> av opplysningar frå skule – elev f dato, (U) Opplysningar frå skule til barnevern stenesta – elev f dato
<u>Dok.rutinar</u>	Brev kjem frå barnevern stenesta, kommunen svarar med opplysningar
Makuler	Papirdokument <u>makulerast</u> etter 3 månader. <u>Førset</u> at skanna dokument er lesbart
<u>Papir/elark/periodisering</u>	Elektronisk.
Formål	Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 15-3 Jf. Lov om barnevern stenester §§ 4-10 til 4-12 og § 4-24
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Referat frå møter i småbarnsteam
Sakstittel	Småbarnsteam år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv (SA5), ordningsverdi A10 (G10?)
Innhold JP	(U)Referat frå møte i Småbarnsteam dato og år
Tilgangskode JP	U , heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	Småbarnsteam har faste møter. Skriv referat frå møtet som utgåande brev. Brev blir ikkje ekspedert elektronisk, men levert direkte til mottakar. Kopimottakarane får breva i ephorte.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter ein månad.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Lov om helse
Merknad	Arbeidet med å etablere «Småbarnsteam» i Vinje starta 13.mai 2013. Fyrste møte i teamet var 3.september 2013.
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjef i Hakkespetta barnehage 16.5.2013, barnehagesjef Åmot barnehage 28.11.16
Endra dato	28.11.16

Emne	Forum for systemretta arbeid i barnehagen (FSB)
Sakstittel	Forum for systemretta arbeid i barnehagen (FSB) – 2016/2017
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv (SA5), ordningsverdi A16
Innhold JP	(X) Referat frå FSB-møte dato og år
Tilgangskode JP	U , heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.
Malar	
Dok.rutinar	Innkalling og referat blir skrive som x-notat. Anbefalar å skrive innkalling som N-notat. Barnehagane skriv notat til møtet kva dei skal ta opp. Dette blir levert til dei andre barnehagane ei veke før møtet. Informasjon frå Øyfjell barnehage, 5.11.15, frå Unni - Øyfjell barnehage sender konvoluttar til Åmot, Edland og Rauland barnehage. Dei skal ikkje opnast av arkivtenesta, men leggas i hylla til kvar barnehage. Barnehagen hentar dokumenta sjølve, og makulerer etter møtet.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter ein månad.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjef Åmot og arkivleiar 28.11.16
Endra dato	

Emne	Planleggingsdagar og personalmøte i barnehagane
Sakstittel	Planleggingsdagar og personalmøte – ÅBA – barnehageåret 2016 - 2017
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	SA4, Ordningsverdi: 035
Innhold JP	(U) Innkalling til planleggingsdagar dato og år
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjef i Åmot og arkivleiar 21.8.14, bhg.sjef. åmot 28.11.16
Endra dato	August 21.8.14, 28.11.16

Emne	Medråderettsmøte
Sakstittel	Medråderettsmøte – ÅBA - 2017
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	SA5, Ordningsverdi: 401
Innhold JP	(X) – Referat frå medråderettsmøte – ÅBA – datoogår
Tilgangskode JP	(U) Off.lovass § 14 organinternt dokument
Malar	Notat
Dok.rutinar	Alle einingar skal ha medråderettsmøte.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Hovedavtala
Merknad	Handlar om forholdet mellom tillitsvald og arbeidsgjevar.
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjef i Åmot og arkivleiar 21.8.14, sjef. for ÅBA bhg. 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.16

Emne	Arbeidsmiljøutvalet – lokalt i barnehagen
Sakstittel	AMU – Namn på barnehage - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	SA5, Ordningsverdi: 033
Innhold JP	(U)Innkalling til møte i AMU - dato, (U)Referat frå møte i AMU - dato
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Innkalling til dei som er medlemmer i lokalt AMU. Kopi til OAI av referat frå møtet. Årsrapport frå lokalt AMU blir skrive i eiga sak knytt til OAI.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Arbeidsmiljølova
Merknad	AMU er eit offentleg organ.
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjef for Åmot og arkivleiar 21.8.14, sjef. for Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.16

Emne	Samarbeidsutval
Sakstittel	Samarbeidsutvalet – ÅBA – barnehageåret 2016 - 2017
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	SA5, Ordningsverdi: 033
Innhold JP	(U)Innkalling til møte i samarbeidsutvalet dato og klokkslett, (U)Referat frå møte i Samarbeidsutvalet dato
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	For å sikre samarbeidet med heimane, skal kvar barnehage ha eit samarbeidsutval og foreldreråd. Medlemer i samarbeidsutvalet skal vere føresette, tilsette i barnehagen og eigar
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova § 4
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjef for Hakkespetta og arkivleiar 21.8.14, sjef for Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.16

Emne	Foreldremøte
Sakstittel	Foreldremøte – ÅBA – barnehageåret 2016-2017
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	SA5, Ordningsverdi: A12
Innhold JP	(U)Innkalling til møte for føresette i Åmot barnehage – dato og klokkeslett, (U)Referat frå møte med føresette i Åmot barnehage - dato
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova § 1
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjef for Hakkespetta og arkivleiar 21.8.14, sjef for Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.16

Emne	Søknad om utvida opningstid i barnehagen
Sakstittel	Namn på barnehage - søknad om utvida opningstid - barnehageåret 2014/2015
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	SA5, Ordningsverdi: A10
Innhold JP	(I)Søknad om utvida opningstid, (U)Svar på søknad om utvida opningstid
Tilgangskode JP	U , heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar dersom det kan knytast til barnet
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	Søknad kjem inn og svar ut
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova §1
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjef for Hakkespetta og arkivleiar 21.8.14,
Endra dato	August 2014 UTGÅR 2015

Emne	Invitasjon til 6-åringar, som ikkje er i barnehagen, om skulebesøk i lag med barnehagen
Sakstittel	Namn på barnehagen – invitasjon til 6-åringar om skulebesøk - namn på skulekrins
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	SA5, Ordningsverdi: A20
Innhold JP	(U)Invitasjon til skulebesøk dato (U)Oversyn skulebesøk våren 2017
Tilgangskode JP	U , heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar dersom det kan knytast til barnet
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	Informasjon til 6-åringar i namn på skulekrins om skulebesøk
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Barnehagesjef for Hakkespetta og arkivleiar 21.8.14, sjef. for Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	August 2014, 28.11.16

Emne	Samtykkeerklæring informasjon til skulen om barn som går i barnehagen og skal ta til i skulen
Sakstittel	Namn på barnehage – samtykkeerklæring informasjon til skulen – barn fødd 2010 (årstal)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode: A11
Innhold JP	(I) Underteikna samtykkeerklæring
Tilgangskode JP	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 NB!Skjerm namn på avsendar/mottakar dersom det kan knytast til barnet
Malar	
Dok.rutinar	Barnehagane ber føresette om å skrive ut skjema frå heimesida til Vinje kommune «Vinjebarnhagen» – «samtykkeskjema informasjon frå barnehagen til skule», eller at føresette får skjema i samtale med barnehagen. Føresette underteiknar og sender til Vinje kommune, eller leverer direkte til barnehagen. Barnehagen leverer skjema vidare til arkivtenesta for skanning. Arkivtenesta skannar samtykkeerklæringa.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova
Merknad	Det blei bestemt at det skal vera samlemappe på desse dokumenta for å sleppe å lage sak på alle barn som går ut av barnehagen. Ein <i>må skilje på samtykkeskjema for innsyn i sak, dei skal først i barnet si sak, og skjema for samtykke til å gje informasjon om barnet til skulen.</i>
Godkjent/bestemt av	Rutinar utarbeida av Gerd L.Kroken og arkivleiar 14.7.15, sjef. for Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	1.8.2015, 28.11.16

Emne	Samtykkeskjema – foto av barn i barnehagen
Sakstittel	Namn på barnehage – samtykkeskjema foto 2018/2019
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode: A11
Innhold JP	(I) Underteikna samtykkeskjema
Tilgangskode JP	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 NB!Skjerm namn på avsender/mottakar dersom det kan knytast til barnet
Malar	
Dok.rutinar	Barnehagane ber føresette om å underteikne på samtykkeskjema. Føresette underteiknar og sender til Vinje kommune, eller leverer direkte til barnehagen. Barnehagen leverer skjema vidare til arkivtenesta for skanning. Arkivtenesta skannar samtykkeskjema.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader. Skal sak/foto makulerast når barnet sluttar i barnehagen?
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova og personopplysningslova av 20.7.2018
Merknad	Arkivleiar fekk fylgjande spørsmål frå leiar i Rauland barnehage. «Barnehagen har bursdagskalender med bilde og fødselsdato av barna på dei ulike avdelingane. Dette er ikkje lenger lov utan samtykke av føresette. Me har laga eit samtykke skjema der loven er nemnt, foreldre må skrive under om det er ok eller ikkje at bilete av deira barn henge oppe/med fødselsdato. Eg lurar på når det gjeld lagring av dette, korleis gjer me det?» Me samanlikna samtykkeerklæring for informasjon til skulen og samtykke for å ta foto og konkluderte med at me kan ha det i ei samlemappe per barnehageår. Åmot barnehage har laga eit samtykkeskjema 8.10.18.
Godkjent/bestemt av	Rutinar utarbeida av sjef for Rauland bhg. og arkivleiar 3.9.18, Åmot barnehage 8.10.18
Endra dato	

Emne	Gratis kjernetid/reduisert foreldrebetaling i barnehagen
Sakstittel	Namn på barnehage – gratis kjernetid/reduisert foreldrebetaling – barnehageår (2016/2017)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode: 231
Innhold JP	(I) Søknad om gratis kjernetid ELLER Søknad om redusert foreldrebetaling (<i>vedlegg som fylgjer søknaden skal ikkje journalførast, men leggst i hylla til barnehagen</i>), (U) Vedtak om gratis kjernetid , (U) Klage på vedtak
Tilgangskode JP	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Skjerm avsender/mottakar på JP
Malar	<i>Bhg-Redusert foreldrebet/gratis kjernetid</i>
Dok.rutinar	Gratis kjernetid gjeld for 3-, 4- og 5-åringar i barnehagen. Elektronisk søknad om gratis kjernetid skannast inn, vedlegg til søknad leggst rette i barnehagen si hylle, kommunen gjer vedtak, eventuell klage på vedtak. <i>«Brukar delegert utval DOB-Delegert vedtak-opptak barnehage»</i> Vedtak om gratis kjernetid er eit enkeltvedtak etter forvaltningslova § 28. Ordninga med gratis kjernetid er omfatta av kommunens klageordning og moglegheit til å klage fylgjer av forvaltningslova § 28. Det tyder at klage skal handsamast av kommunens eige klageorgan. <i>Opplyst av Fylkesmannen 26.6.15.</i>
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Forskrift om foreldrebetaling § 3, 7.ledd og § 3.3 fritak eller redusert
Merknad	Eit elektronisk søknadsskjema på heimesida. «Foreldrebetaling i barnehage». Skjema har to val. Eit om å søkje gratis kjernetid og eit på redusert foreldrebetaling. Søknadsfrist til Vinje kommune er 1.august, men det er lov å søkje etter søknadsfristen og elles seinare i barnehageåret Innsendt dokumentasjon på inntekt leggst i hylla til barnehagane.
Godkjent/bestemt av	Rutinar utarbeida av Gerd L Kroken og arkivleiar 25.6.15, bhg.sjef. for Åmot bhg. 28.11.16
Endra dato	28.11.16

Emne	Mobbesak
Sakstittel	Namn på barnehage – psykososialt miljø
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	U, Off.l. § 13, fvl. § 13.1.
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode: A11
Innhold JP	
Tilgangskode JP	U, Off.l. § 13, fvl. § 13.1.
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Forskrift til barnehagelova, pkt. 1.7(?)
Merknad	Det er ikkje lovkrav til å dokumentere mobbesaker i barnehage. Barnehagane skal arbeide for å førebygge, klare å avdekke og kjenne att metodar og strategiar barn brukar. Ta fatt og gjere tiltak for å få slutt på det. Arkivleiar var i møte med barnehagane 9.2.16. Dei jobbar vidare med saka og tek kontakt med Fylkesmannen.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

KOPI AV RUTINAR SOM BLIR HANDSAMA PÅ SKULANE. DELEGERT VEDTAK TIL SKULANE, FORMÅL OPPLÆRINGSLOVA!

Emne	UTSETT SKULESTART, opplæringslova § 2-1,3.ledd
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180903 - søknad om utsett skulestart 20xx/20xx (skuleåret) NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!
Innhold JP	Søknad om utsett skulestart, barn f dato, uttale frå PPT m.fl. NB!Skjerm f.dato
Tilgangskode JP	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. NB!Skjerm namn som kan knytast til eleven på avs/mottakar.
Malar	Svar på motteke brev, delegert vedtak .
Dok.rutinar	Søknad frå føresette sendast til skulen, melding om motteken søknad, tilmelding PPT, sakkunnig vurdering frå PPT, uttale frå barnehagen, delegert vedtak.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk eller på papir
Formål	<p>Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 2-1, 3.led</p> <p>Vedtak om utsett skulestart er eit enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2.</p> <p>Klagefrist 3 veker, jf. fvl. §§ 28 og 29.</p>
Merknad	<p>Jf. Vinje kommune sitt delegasjonsreglement.</p> <p>Sakshandsamar gjev melding (ferdigstiller saka) til arkivtenesta når saka kan avsluttast.</p>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

KOPI AV RUTINAR SOM BLIR HANDSAMA PÅ SKULANE. DELEGERT VEDTAK TIL SKULANE, FORMÅL OPPLÆRINGSLOVA!

Emne	FRAMSKUVA SKULESTART , opplæringslova § 2-1,3.ledd.
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180903 - søknad om framskuva skulestart 20xx/20xx (skuleåret NB!!Skjerm fødselsdato på sakstittel)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1.
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. NB! Skjerm ordningsverdi !! Arkivtenesta sin jobb!
Innhold JP	Søknad om framskuva skulestart, elev f dato, uttale frå PPT m.fl. NB!Skjerm f.dato
Tilgangskode JP	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1. NB!Skjerm namn som kan knytast til eleven på avs/mottakar.
Malar	Svar på motteke brev, delegert vedtak .
Dok.rutinar	Søknad frå føresette sendast til skulen, sakkunnig vurdering frå PPT, uttale frå barnehagen, delegert vedtak
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter ein månad.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk eller på papir
Formål	<p>Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa, opplæringslova § 2-1, 3.ledd</p> <p>Vedtak om framskuva skulestart er eit enkeltvedtak, jf. fvl.§ 2.</p> <p>Klagefrist 3 veker, jf. fvl. §§ 28 og 29.</p>
Merknad	Jf. Vinje kommune sitt delegasjonsreglement.
	Sakshandsamar gjev melding til arkivtenesta når saka kan avsluttast.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Rutinar som gjeld dokumentasjon på foreldreansvar i skulane
Barnehagane har informasjon om dette på heimesida til Vinje kommune under
«Vinjebarnhagen» «Når foreldre ikkje bur saman»

Emne	Dokumentasjon på foreldreansvar
Sakstittel	Elevmappe - elev f 180903 – fullmakt og dokumentasjon på foreldreansvar NB! Skjerm frå f.dato og ut på sakstittel.
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	E, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. HIT!!
Arkivdel/klassering	Elevarkiv med ordningsverdi f.nr. NB!Skjerm ordningsverdi! Arkivtenesta sin jobb!
Innhold JP	(I) Fullmakt til å møte i foreldremøte, (I) Fullmakt til å underteikne på ulike skjema (U) Ber om fullmakt frå foreldre for vedkomande elev – gjeld møter, underteikne på..... Mogleg annan dokumentasjon. Bustadattest frå folkeregisteret, klypp av skjermbilete frå folkeregisteret om foreldreansvar. <u>Skjerm informasjon dersom den ikkje er offentleg.</u>
Tilgangskode JP	E, Heimel off.lov. §13/fvl. §13.1 NB! Skjerm mottakar/avsendar dersom det kan knytast til eleven.
Malar	
Dok.rutinar	Fullmakta må gjelde per skuleår, og inntil den blir drege inn frå ein av foreldre/føresette. I dei tilfelle der foreldre har felles foreldreansvar for barnet , men ikkje bur saman, har også begge foreldre rett til same informasjon om barnet sin skulegang frå skulen si side. Denne retten fylgjer av foreldreansvaret og barnelova. Der foreldre ikkje har felles foreldreansvar for barnet, har også den av dei biologiske foreldre som ikkje har foreldreansvaret , rett til informasjon om barnet sin skulegang. I denne situasjonen må ein ta utgangspunkt i barnelova § 47 når ein tek stilling til innhaldet dei har rett til. Det står m.a. "Har den eine av foreldra foreldreansvaret aleine, skal denne gje den andre opplysningar om barnet når det blir bede om det. Den andre har også rett til å få opplysningar om barnet frå barnehage, skule, helse og sosialvesen og politi, om ikkje teieplikta gjeld andsynes foreldra. Slike opplysningar kan nektast gjeve dersom det kan vere til skade for barnet". Avslag på krav om opplysningar kan klagast på til fylkesmannen. Reglane i forvaltningslova kapittel VI gjeld så langt det høver. Den av barna sine føresette, som barnet ikkje bur hos, kan vende seg til skulen og be om å få informasjon direkte til seg. Skulen pliktar å imøtekoma det. Vedkomande foreldre treng ikkje vende seg til skulen i kvart einskild høve, det er nok at vedkomande

ber generelt om å få det. Praktisk informasjon om skulebøkar, gymtøy o.a. må ein kunne gjere ei avtale om at ikkje er nødvendig å sende til begge foreldre. Foreldre som har felles foreldreansvar, har same rett til å taka del i foreldremøte. Biologiske foreldre, som ikkje har foreldreansvaret, har i utgangspunktet ikkje rett til å taka del på foreldremøte, men kan deltaka dersom den som har foreldreansvaret gjev samtykke. Skulen kan avtale egne møter med den biologiske forelderen som ikkje har foreldreansvar. Opplysningsplikta etter barnelovas § 50 kan ein likevel oppfylle ved å informere skriftleg.

Melding frå Fylkesmannen 11.9.13:

Viser til e-post 10.09.13 fra arkivleiar Venke Heiberg med spørsmål rundt foreldreansvar og representasjon/fullmakt:

- Når det gjelder deltagelse fra andre enn foreldrene på foreldremøter m.m har Kunnskapsdepartementet i rundskriv F-036-98 bl.a. vist til at:

"Foreldre som har felles foreldreansvar, har samme rett til å delta på foreldremøter. Biologiske foreldre som ikke har del i foreldreansvaret, har i utgangspunktet ikke rett til å delta på foreldremøter, men vil kunne delta dersom den som har foreldreansvaret, gir sitt samtykke. Skolen kan imidlertid avtale egne møter med den biologiske forelderen som ikke har del i foreldreansvaret. Opplysningsplikten etter barneloven § 50 kan likevel oppfylles ved å gi informasjonen skriftlig.

Når det gjelder informasjon (herunder deltakelse på foreldremøter) til andre personer som ikke er biologiske foreldre, kan det gis dersom vedkommende har samtykke til det (full-makt) fra en som har foreldreansvar. Det kan for eksempel dreie seg om nære familie-medlemmer eller en ny ektefelle eller samboer. Dersom to foreldre med felles foreldreansvar begge ønsker å møte på det samme foreldremøte, må det likevel kunne legges til grunn at hver av dem kan motsette seg at det også møter en tredje person. Dette for å unngå at møtet skal bli preget av en uheldig personbalanse."

Link til rundskrivet i sin helhet er <http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/rundskriv/1998/rundskriv-f-036-98.html?id=108353>

- I tråd med det ovennevnte må minimum mor (og helst også far) gi fullmakt/bekreftelse at fars samboer kan møte på det som gjelder barnet. Jeg er ikke kjent med at det skulle kreves noen særskilt "stadfesting" av en slik fullmakt/avtale.
- Jeg kjenner ikke til noe eget skjema som kommunen kan ta i bruk, men det kan godt tenkes at det er andre kommuner som har utarbeidet et slikt skjema. Her må dere bare undersøke.
- I utgangspunktet kan ikke samboer skrive under på vegne av foreldre med foreldreansvar/den som har daglig omsorg. Det må da forligge en fullmakt. Det er viktig at det i en eventuell fullmakt klart fremgår hvor langt fullmakten strekker seg/hva den omfatter.

Hilsen

Tor Villanger-Tvedt

Fullmakta må gjelde per skuleår, og inntil den blir drege inn frå ein av foreldre/føresette.

I dei tilfelle der **foreldre har felles foreldreansvar for barnet**, men ikkje bur saman, har også begge foreldre rett til same informasjon om barnet sin skulegang frå skulen si side. Denne retten fylgjer av foreldreansvaret og barnelova. Der foreldre ikkje har felles foreldreansvar for barnet, har også den av dei biologiske foreldre som ikkje har foreldreansvaret, rett til informasjon om barnet sin skulegang. I denne situasjonen må ein ta utgangspunkt i barnelova § 47 når ein tek stilling til innhaldet dei har rett til. Det står m.a. "Har den eine av foreldra foreldreansvaret aleine, skal denne gje den andre opplysningar om barnet når det blir bede om det. Den andre har også rett til å få opplysningar om barnet frå barnehage, skule, helse og sosialvesen og politi, om ikkje teieplikta gjeld andsynes foreldra. Slike opplysningar kan nektast gjeve dersom det kan vere til skade for barnet". Avslag på krav om opplysningar kan klagast på til fylkesmannen. Reglane i forvaltningslova kapittel VI gjeld så langt det høver. Den av barna sine føresette, som barnet ikkje bur hos, kan vende seg til skulen og be om å få informasjon direkte til seg. Skulen pliktar å imøtekomme det. Vedkomande foreldre treng ikkje vende seg til skulen i kvart einskild høve, det er nok at vedkomande ber generelt om å få det. Praktisk informasjon om skulebøkar, gymtøy o.a. må ein kunne gjere ei avtale om at ikkje er nødvendig å sende til begge foreldre. Foreldre som har felles foreldreansvar, har same rett til å taka del i foreldremøte. Biologiske foreldre, som ikkje har foreldreansvaret, har i utgangspunktet ikkje rett til å taka del på foreldremøte, men kan deltaka dersom den som har foreldreansvaret gjev samtykke. Skulen kan avtale eigne møter med den biologiske forelder som ikkje har foreldreansvar. Opplysningsplikta etter barnelovas § 50 kan ein likevel oppfylle ved å informere skriftleg.

Melding frå Fylkesmannen 11.9.13:

Viser til e-post 10.09.13 fra arkivleiar Venke Heiberg med spørsmål rundt foreldreansvar og representasjon/fullmakt:

- Når det gjelder deltagelse fra andre enn foreldrene på foreldremøter m.m har Kunnskapsdepartementet i rundskriv F-036-98 bl.a. vist til at:

"Foreldre som har felles foreldreansvar, har samme rett til å delta på foreldremøter. Biologiske foreldre som ikke har del i foreldreansvaret, har i utgangspunktet ikke rett til å delta på foreldremøter, men vil kunne delta dersom den som har foreldreansvaret, gir sitt samtykke. Skolen kan imidlertid avtale egne møter med den biologiske forelder som ikke har del i foreldreansvaret. Opplysningsplikten etter barneloven § 50 kan likevel oppfylles ved å gi informasjonen skriftlig.

Når det gjelder informasjon (herunder deltakelse på foreldremøter) til andre personer som ikke er biologiske foreldre, kan det gis dersom vedkommende har samtykke til det (full-makt) fra en som har foreldreansvar. Det kan for eksempel dreie seg om nære familie-medlemmer eller en ny ektefelle eller samboer. Dersom to foreldre med felles foreldreansvar begge ønsker å møte på det samme foreldremøte, må det likevel kunne legges til grunn at hver av dem kan motsette seg at det også møter en tredje person. Dette for å unngå at møtet skal bli preget av en uheldig personbalanse."

	<p><u>Link til rundskrivet i sin helhet er http://www.regjeringen.no/nb/dep/kd/dok/rundskriv/1998/rundskriv-f-036-98.html?id=108353</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • I tråd med det ovennevnte må minimum mor (og helst også far) gi fullmakt/bekreftelse at fars samboer kan møte på det som gjelder barnet. Jeg er ikke kjent med at det skulle kreves noen særskilt "stadfesting" av en slik fullmakt/avtale. • Jeg kjenner ikke til noe eget skjema som kommunen kan ta i bruk, men det kan godt tenkes at det er andre kommuner som har utarbeidet et slikt skjema. Her må dere bare undersøke. • I utgangspunktet kan ikke samboer skrive under på vegne av foreldre med foreldreansvar/den som har daglig omsorg. Det må da forligge en fullmakt. Det er viktig at det i en eventuell fullmakt klart fremgår hvor langt fullmakten strekker seg/hva den omfatter. <p>Hilsen</p> <p><i>Tor Villanger-Tvedt</i></p> <p>Seniorrådgiver</p>
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 måneder. Føreset at skanna dokument er lesbart
Papir/elark/periodisering	Elektronisk eller papir?
Formål	Barnelova er ikkje formålet for skulane, men den viser retten til foreldre .Lov om barn og foreldre (barnelova) § 47, rett til opplysningar om barnet. Sjå rundskriv F-036-98
Merknad	Svar frå Fyleksmannen 11.9.2013.
	Det sentrale folkeregisteret har rådd til at me fører denne dokumentasjonen, sjølv om foreldre ikkje har skrive eige brev. Foreldre har frigjeve dokumentasjonen og då kan kommunen dokumentere det i sitt sak-/arkivsystem. Telefonsamtale 17.1.2012 VH
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

REGISTRERINGSREGLAR FOR PERSONALDOKUMENTASJON FINN DE PÅ INTRANETT, ELLER I SAK 2010/2731

The screenshot shows the Vinje kommune Intranett website. At the top, there are navigation links for Twitter, Facebook, RSS feed, and a login button labeled 'LOGG UT'. A search bar with the text 'SØK' is also present. The main header features the Vinje kommune logo (a blue shield with a white ram) and the text 'VINJE KOMMUNE'. Below the logo is a menu titled 'MENY' with various links such as 'Brukt utstyr', 'Elektronisk Samhandling VT', 'HMS', 'Innbrotsalarm/låsesystem', 'Målbruksplan', 'Sosiale media', 'IKT', 'Tillitsvalde og organisasjonar', 'Personal', 'Interne skjema', 'Økonomi', 'Interne planar og prosjekt', 'Kommunale reglement', and 'Tenester A til Å'. The main content area displays the title 'Registreringsreglar' and a highlighted link 'Registreringsreglar for personaldokumentasjon'. To the right of this link, it says 'Sist oppdatert 12.05.2011'. At the bottom of the menu, there is a section titled 'INTERNE RUTINAR' with links for 'Barnehage', 'Felles', 'Helse - Omsorg - NAV', 'OAI', 'Registreringsreglar', 'Sjukeheimen', 'Skule', and 'Tenestetorget'.

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter ein månad. KRAV OM PAPIRDOKUMENTASJON ?
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Barnehagelova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	