

PROSEDYRE – BARNEMAPPE I BARNEHAGE

BARNEMAPPE (papirmappe) I BARNEHAGEN

Overordnet prinsipp er at all dokumentasjon om et barn skal arkiveres på ett sted, i barnemappen.

I hver enkelt barnehage skal det være et felles låsbart barnemappearkiv. (ikke «avdelingsvise» arkiv)

Hver barnehage skal ha en barnemappe på alle barn som har vedtak om barnehageplass i den barnehagen, og det skal opprettes kun 1 mappe per barn.

Utenpå mappen skal det stå:

Etternavn, fornavn og fødselsdato på barnet

INNHold I BARNEMAPPEN (papirmappe) I BARNEHAGEN

- Tilbud om barnehageplass
- Henvisning til PPT og andre instanser
- Søknad og halvårsrapporter om spesialpedagogisk hjelp
- Individuelle oppfølgingsplaner/ halvårsrapporter og sakkyndig vurdering fra PPT
- Referat fra ansvarsgruppemøter
- referat fra foreldresamtaler og konferanser
- Kopi av bekymringsmeldinger til barnevernet
- Skademeldinger til forsikringsselskapet
- Søknad om utsatt eller fremskutt skolestart

ARKIVERING AV BARNEMAPPER

Barnemappene skal arkiveres som en egen arkivserie. Mappene skal være ordnet alfabetisk etter etternavn, i låsbare og brannhemmende arkivskap.

AKTIVT ARKIV

I aktivt arkiv (daglig arkiv) skal det kun oppbevares barnemapper på barn som går i barnehagen.

BORTSETTINGSARKIV

Styrer i barnehagen har ansvar for at bortsetting av barnemapper skjer etter gjeldende retningslinjer.

Mapper på barn som ikke går i barnehagen lenger, skal overføres til bortsettingsarkivet umiddelbart etter at barnet har sluttet i barnehagen.

Styrer i barnehagen har ansvar for at barnemappene som skal settes bort er renset for arkivhemmende gjenstander som gummi, binders, plastikk etc.

Ordningsprinsippet i bortsettingsarkivet skal primært være alfabetisk etter barnets etternavn og fornavn, og sekundært etter år.

JOURNALFØRING AV DOKUMENTER I BARNEMAPPE I E- PHORTE

Det er knyttet to krav til dokumenter som skal journalføres

- 1: de skal være gjenstand for saksbehandling
- 2: de må ha verdi som dokumentasjon.

Barnehagen må derfor utvise et visst skjønn i forhold til hva som skal journalføres.

Eksempler på hva som skal journalføres:

1. Enkeltvedtak (tilbudsbrevet) vedrørende barnehageplass
2. Avtaleskjemaet på barnehageplass
3. Faguttaleser fra f.eks PPT som fører til tiltak
4. Kontakt med barnevernet
5. Dokumenter som mottas i barnehagen og som er gjenstand for saksbehandling

UTLÅN, OVERFØRING OG INNSYN

Barnemappen skal kun lånes ut til ansatte som konkret jobber med barnet.

Andre ansatte skal ikke ha tilgang til barnemappen

barnemappen skal ikke lånes ut til andre barnehager eller enheter i kommunen, og skal heller ikke tas med utenfor barnehagens lokaler eller arkivdepot.

OVERFØRING

I tråd med prinsippet om at det primært skal være en barnemappe på hvert barn, skal barnemappen følge barnet ved bytte av kommunal barnehage innen samme kommune.

Med samtykke fra forelder eller foresatte, kan opplysninger om et barn overføres til en annen privat eller kommunal barnehage i en annen kommune.

det skal da kun sendes kopier av de dokumenter som er nødvendig for barnets videre utvikling.

Alle kopier skal sendes som brev, pr. post.

Halsa kommune,

Oktober 2017.