

E3

Det skal ikkje opprettast berre éi mappe pr barn, men ei mappe pr sak pr barn etter reglane nedanfor. Alle barn har ein unik arkivkode (fødselsnummer), som samlar alle mappene/sakene.

Saksansvarleg er styrar i barnehagen. På spesialpedagogiske tiltak er saksansvarleg rådgjevar for skule og oppvekst. I desse sakene skal styrar og evt. andre som har behov for det, ha tilgang til saka.

Sakstittel	Sakstittel 2	Sakstype	Klass. 1	Klass. 2	Arkivdel	Journalposttittel	Dok. type	Avskr.	Behandles i	U. off.	Anna
Barnehageopptak [år]		Éi sak pr år	A11		Saksarkiv	Søknad om barnehageplass - jp linje 2 - namn på barn	I	BU	Visma	U3	Saksansvarleg rådgjevar oppvekst. Styrarar må ha tilgang i saka.
						Tilbod om plass i [barnehage]	U		Visma	U3	Saksbehandlar styrar.
						Avslag på søknad om barnehageplass	U		Visma	U3	Saksbehandlar styrar.
						Takker ja/nei til plass i [barnehage]	I	TE	Fokus	U3	Saksbehandlar styrar.
Barnehageopptak [år] - klager		Ei sak pr år	A11		Saksarkiv	Klage på tildeling av barnehageplass	I	BU	Fokus	U3	Saksansvarleg rådgjevar oppvekst. Saka vert avslutta ved utgangen av barnehageåret
						Svar på klage	U		Fokus	U3	
Søknad om permisjon	Namn på barnet	Ei sak pr barn	Fødselsnr	A11	BHM	Søknad om permisjon	I	BU	Fokus	B3	Sakshandsamar styrar i barnehagen.
						Svar på søknad om permisjon	U		Fokus	B3	Saka avsluttast i WebSak.
Oppseiing av barnehageplass	Namn på barnet	Ei sak pr barn	Fødselsnr	A11	BHM	Oppseiing av barnehageplass i [barnehage]	I	BU	Fokus	B3	Sakshandsamar styrar i barnehagen.
						Svar på oppseiing av barnehageplass	U		Fokus	B3	Saka avsluttast, opplysningar registrerast i Visma.
Skademeldingar	Namn på barnet	Ei sak pr barn	Fødselsnr	A11	BHM	Skademelding	I		Fokus	B3	Sakshandsamar styrar. NB: Skadar som gjeld barnet, ikkje skadar som barnet har påført vaksne. Skadar på personalet skal registrerast i personalmappa.
Oppfølging av barn	Namn på barnet	Ei sak pr barn	Fødselsnr	A11	BHM	[Notat frå foreldresamtale/kartleggingsskjema/Individuell opplæring/observasjonsskjema/opplysningskjema/helseskjema/lækjarerklæringar m.m.]			Fokus	B3	Sakshandsamar styrar. Notat frå foreldresamtalar skal leverast samla til KST etter kvart barnehageår.
Spesialpedagogiske tiltak	Namn på barnet	Ei sak pr barn	Fødselsnr	A16	BHM	Søknad om spesialpedagogisk hjelp	I	BU	Fokus	B3	Skulefagleg rådgjevar er sakshandsamar. Dersom søknaden vert innvilga, vert saksansvarleg endra til styrar. Halvårsrapporter
						Sakkunnig vurdering om spesialpedagogisk hjelp	I	TO	Fokus	B3	

						Tildeling av spesialpedagogisk hjelp	U		Fokus	B3	sendes ut frå barnehagane til føresette og evt PPT. Saka vert ført i Fokus med kopi til skulefagleg rådgjevar.
						Avslag på søknad om spesialpedagogisk hjelp	U		Fokus	B3	
						Klage på avslag om spesialpedagogisk hjelp	I	BU	Fokus	B3	
						Svar på klage på avslag om spesialpedagogisk hjelp	U		Fokus	B3	
						Halvårsrapportar	I/U		Fokus	B3	
						Innkalling til ansvarsgruppemøte	U		Fokus	B3	
						Referat frå ansvarsgruppemøte	U		Fokus	B3	
						Innkalling til samarbeidsmøte	U		Fokus	B3	
						Referat frå samarbeidsmøte	U		Fokus	B3	
Fysisk tilrettelegging	Namn på barnet	Ei sak pr barn	Fødselsnr		BHM				Fokus	B3	
Søknad om opplæring for framandspråklege	Namn på barnet	Ei sak pr barn	Fødselsnr	A13	BHM	Søknad om opplæring for framandspråklege	I	BU	Fokus	B3	Skulefagleg rådgjevar er sakshandsamar. Dersom søknaden vert innvilga, vert saksansvarleg endra til styrar.
						Svar på søknad om opplæring for framandspråklege	U		Fokus	B3	
Påmelding til utvida opningstid i barnehagen		Éi sak pr barnehage pr år	A10		Saksarkiv	Påmelding til utvida opningstid i barnehagen	I	TO	Fokus	U3	
Samtykkeskjema [barnehage] [år]		Éi sak pr barnehage pr år			Saksarkiv	Samtykkeskjema	I	Utan restanse	Fokus	U3	Sakshandsamar styrar. Namn på barn i JP linje 2
Søknad om redusert foreldrebetaling		Ei sak pr år			Saksarkiv	Søknad om redusert foreldrebetaling	I	BU	Fokus	U3	Sakshandsamar rådgjevar oppvekst.
						Svar på søknad om redusert foreldrebetaling	U		Fokus	U3	
Kontakt med barnevernet	Namn på barnet	Enkelt sak pr barn	Fødselsnr		BHM	Førespurnad om opplysningar	I		Fokus	U. off.	Alle dokument og undersøkingar som er relevante. Sakshandsamar styrar.
						Svar på førespurnad om opplysningar	U		Fokus	U. off.	
						Melding til barnevernet	U		Fokus	U. off.	
Overgang barnehage-skule	Namn på barnet	Enkelt sak pr barn	Fødselsnr	A11	BHM	Referat frå møte	U		Fokus	B3	

				Samtykke til overføring av opplysningar	I	Fokus	B3	Bør ligge i elevarkiv slik at dei har tilgang til det på skulen
Informasjon til føresette [barnehage] [år]	Éi sak pr barnehage pr år							
Varsel om oppseiing av barnehageplass - [barnehage] [år]	Éi sak pr barnehage pr år	200	Saksarkiv	Varsel om oppseiing av barnehageplass - jplinje 2 - namn på barn+A1	U	Fokus	U3	Sakshandsamar styrar. Gje økonomisjef tilgang i saka.
Møte i samarbeidsutvalet [barnehage] [år]	Éi sak pr barnehage pr år	A10	A17	Saksarkiv	Referat frå møte i samarbeidsutvalet [dato]	U		Sakshandsamar styrar.
Personalmøte - [barnehage] [år]	Éi sak pr barnehage pr år	35	Saksarkiv	Referat frå personalmøte [dato]	N	Fokus	Vurderast	Avsluttast ved avsluttinga av kvart barnehageår.
Ped.leiar-møte [barnehage] [år]	Éi sak pr barnehage pr år		Saksarkiv	Referat frå [møte] [dato]	N	Fokus	Vurderast	Avsluttast ved avsluttinga av kvart barnehageår.
Avdelingsmøte [barnehage] [år]	Éi sak pr barnehage pr år		Saksarkiv	Referat frå [møte] [dato]	N	Fokus	Vurderast	Avsluttast ved avsluttinga av kvart barnehageår.
Tillitvaldsmøte [barnehage] [år]	Éi sak pr barnehage pr år		Saksarkiv	Referat frå [møte] [dato]	N	Fokus	Vurderast	Avsluttast ved avsluttinga av kvart barnehageår.
HMS/verneombodmøte [barnehage] [år]	Éi sak pr barnehage pr år	440 &17	Saksarkiv	Referat frå [møte] [dato]	N	Fokus	Vurderast	Avsluttast ved avsluttinga av kvart barnehageår.
Praksisplassar [barnehage] [år]	Éi sak pr barnehage pr år		Saksarkiv			Fokus	Vurderast	Avsluttast ved avsluttinga av kvart barnehageår.
Årsplanar [barnehage] [år]	Éi sak pr barnehage pr år		Saksarkiv	Årsplan [avdeling]		Ikkje restanse	WebSak	Avsluttast ved avsluttinga av kvart barnehageår.

Følgjande skal ikkje i WebSak

For sein henting	Oppbevarast i perm i barnehagen. Kan kasserast når dei er ute av adm. bruk.
Kjøp av ekstradagar	Oppbevarast i perm i barnehagen. Kan kasserast når dei er ute av adm. bruk.
Vekeplanar	Oppbevarast i perm i barnehagen. Kan kasserast når dei er ute av adm. bruk.
Månadsplanar	Oppbevarast i perm i barnehagen. Leverast KST ved utgangen av kvart barnehageår.
Frammøteprotokollar	Oppbevarast i barnehagane. Leverast til KST ved slutten av kvart barnehageår.