

Retningslinjer for barnehagemapper

Formålet med disse retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Verdal kommune for håndtering av de elektroniske barnehagemappene i de kommunale barnehagene, og innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

Innhold:

1.0 Formål og anvendelsesområde

1.1 Virkeområde og regulerende lovverk

1.2 Definisjoner

2.0 Ansvar

2.1 Innsyn

2.2 Sensitive opplysninger

3.0 Beskrivelse av gjennomføring

3.1 Oppretting av barnehagemappe

3.2 Dokumenter som skal journalføres på barnehagemappe

3.3 Oppretting av journalpost

4.0 Lagring, oversending og arkivering

4.1 Oversending av dokumenter i barnehagemappe

4.2 Arkivbegrensning og kassasjon

1.0 Formål og anvendelsesområde

Arkiv er en viktig del av kommunal forvaltning. Arkivene skal dokumentere kommunens saksbehandling og vedtak, og slik være etterprøvbare både i samtid og ettertid. I tillegg dokumenterer kommunale arkiver innbyggernes historie i forhold til rettigheter og plikter knyttet til kommunal tjenesteyting. For mange vil arkivene fra barnehagene være den aller første omfattende dokumentasjonen av egen historie. Av hensyn til de yngste innbyggerne, er det derfor svært viktig at arkivdanningen i barnehagesektoren følger gode og sikre rutiner, slik at vi ikke risikerer at deler av rettighetsdokumentasjonen og historien kan gå tapt.

Formålet med disse retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Verdal kommune for håndtering av de elektroniske barnehagemappene i de kommunale barnehagene, og innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

Private barnehager følger pr i dag ikke arkivloven og er dermed ikke underlagt disse retningslinjene. Dette vil det komme endringer på.

1.1 Virkeområde og regulerende lovverk

Retningslinjene gjelder for de elektroniske barnehagemappene som blir behandlet ved den enkelte barnehage.

Arkivloven

§1 Formål

«Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida»

§ 6 Arkivansvaret

«Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid»

Forskrift om offentlig arkiv

Personalopplysningsloven

Offentleglova

Forvaltningsloven

Barnehageloven

1.2 Definisjoner

Med elektronisk barnehagemappe menes mappe med dokumenter som inneholder informasjon om det enkelte barn i barnehagen, som er ordnet i elektroniske barnehagemapper i sak og arkivsystemet etter bestemte kriterier nevnt i disse retningslinjene. Alle barnehager er pålagt å bruke kommunens sak- og arkivsystem til journalføring og administrativ saksbehandling.

Med fysisk barnemappe menes mapper hvor dokumentene er av papir og det er papirversjonen av dokumentet som er arkivoriginalen. Alle fysiske barnehagemapper i Verdal kommune skal leveres til arkiv etter egne prosedyrer eller skannes inn i barnehagemappe.

2.0 Ansvar

- Behandlingsansvarlig for personopplysninger er Rådmannen, jf. personopplysningslovens § 2.
- Arkivtjenesten har ansvar for å kvalitetssikre registreringer i sak- og arkivsystemet før publisering av offentlig journal.
- Barnehagemapper opprettes automatisk når det søkes om barnehageplass.
- Barn som har hemmelig adresse (kode 6 og 7) skal som hovedregel ikke registreres i IST. Hvert enkelt tilfelle skal vurderes i samarbeid med kommuneadvokaten.
- Styret er ansvarlig for å informere arkivtjenesten om avslutning av barnehagemapper, og ferdigstille alle dokumenter på barnehagemappen slik at saken kan avsluttes.
- Styret er ansvarlig for at endringer (eks. barn som slutter) blir korrekt registrert i fagsystemet IST.
- Styret har ansvar for at det ikke opprettes «skygge»- barnehagemapper ute på enhetene etter overgangen til fullelektronisk sak- og arkivsystem.
- Styret har ansvar for at alle arkivverdige dokumenter som barnehagen mottar direkte, blir skannet og journalført inn i sak- og arkivsystemet. Dokumenter i papirform, e-poster og andre elektroniske dokumenter som mottas på barnehagen skal journalføres og arkiveres av barnehagen/styret selv.
- Styret har ansvar for å gjøre denne retningslinjen kjent for de ansatte ved barnehagen.

2.1 Innsyn

Barnemapper vil kunne inneholde opplysninger som den enkelte foresatte anser som høyst personlig informasjon, og som også kan være sensitiv informasjon. Dette innebærer at innholdet kun skal være tilgjengelig for få personer, og beskyttes mot uautorisert innsyn. Verdal kommune skal påse at opplysninger og saksdokumenter ikke gjøres tilgjengelig for uvedkommende. Som en hovedregel skal arkivenheten og barnehagen påse at ingen ansatte har tilgang til andre opplysninger enn det de har saklig behov for i sitt arbeid, og at arkivinformasjon ikke utleveres i strid med gjeldende taushetspliktregler. Uavhengig av om barnemapper lagres i et fysisk eller elektronisk format, skal det sørges for god og sikker lagring.

Den enkelte foresatte har som hovedregel rett til innsyn i dokumenter som gjelder barnet, uavhengig om de er lagret i barnemappen eller andre steder. Denne retten til innsyn følger av Personopplysningsloven §18. Krav om innsyn i barnemapper bør behandles etter reglene om partsinnsyn i Forvaltningslovens §18-20.

Tidligere barn/elever som har nådd myndighetsalder utøver innsynsretten fullt ut på egne vegne. På anmodning kan partene i en innsynssak få tilsendt kopi av de saksdokumentene som de har krav på innsyn i.

NB: Spørsmål om innsyn må vurderes konkret i hver enkelt sak. Det må vurderes ut fra hvilke opplysninger som står i det enkelte dokument. Det meste er regulert i «Rettleiar til offentleglova». Offentleglova viser i stor grad til forvaltningsloven.

Personer som selv er part i den saken det bes om innsyn i, har utvidet adgang til å få innsyn sammenlignet med de som ikke er part, se forvaltningsloven § 2, første ledd, bokstav e). Innsynsretten er regulert i forvaltningsloven § 18 flg.

Dokumenter som er utarbeidet for interne saksforberedelse **kan** unntas fra innsyn. Disse notatene **må** ha tittel «interne arbeidsdokument» i saksmappa og lagres som X – notat.

X-notat er definert som interne arbeidsnotater, og skal i utgangspunktet ikke gis innsyn i, se offentleglova § 14, første ledd. Det finnes imidlertid unntak også her, og det er verdt å merke seg at å unnta slike dokument fra innsyn er en «kan»-regel, og ikke en plikt til å nekte innsyn.

I helt spesielle saker kan kommunen også vurdere unntak fra innsynsbestemmelsene med hjemmel i forvaltningslovens § 19b: "Med mindre det er av vesentlig betydning for en part, har han ikke krav på å gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument som gjelder andre forhold som av særlige grunner ikke bør meddeles videre.

For å vurdere krav om innsyn skal barnehagen motta skriftlig henvendelse om dette, samt at svar fra barnehagen skal gis skriftlig.

Ønsker foresatte innsyn i, retting og eller sletting av personopplysninger skal følgende rutiner og retningslinjer følges:

<https://www.verdal.kommune.no/Om-Verdal/Personvernerklaring/>

Dokumentene i de ordinære barnehagemappene er tilgjengelig for styrer, merkantil og eventuell andre som styrer har gitt tilgang til mappa. Barnehagemyndighet har tilgang til dokumenter som gjelder spesialpedagogisk hjelp og styrking. Det er egne rutiner for elevsikkermappe.

I tillegg er dokumentene tilgjengelig for virksomhetsleder i oppvekst og arkivet jf. forvaltningslovens § 13 b, pkt. 3.

Verdal kommune har fullelektronisk arkiv. Det vil si at barnehagemapper og dokumenter kun er tilgjengelig elektronisk.

2.2 Sensitive personopplysninger

Noen ganger kan det være uklart hva som er offentlig informasjon og hva som kan/skal unntas fra offentlighet, eller det kan være tvil om hva som er sensitive opplysninger.

Sensitive opplysninger er ifølge Personopplysningslovens §2-8 opplysninger om:

- a) Rasemessig eller etnisk bakgrunn
- b) Politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- c) At en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling 6
- d) Helseforhold eller seksuelle forhold
- e) Medlemskap i fagforeninger

Når det gjelder opplysninger som er unntatt fra offentlighet, er dette opplysninger som er taushetsbelagte, med mindre den som har krav på taushet gir skriftlig samtykke. Taushetsbelagte opplysninger dreier seg i første rekke om personlige forhold, som fysisk og psykisk helse, familie- og hjemforhold, boligforhold, økonomi eller klientforhold til det offentlige.

Taushetsplikten er en viktig forutsetning for at barnehagen skal bli betrodd opplysninger som kan være avgjørende for oppholdet, trivselen og utviklingen til barnet i barnehagen. Barnehagelovens §20 viser til at Forvaltningsloven §§13-13f er gjeldende i forbindelse.

3.0 Beskrivelse av gjennomføring

3.1 Oppretting av barnehagemapper

Barnehagemapper blir opprettet automatisk når barnet søker om barnehageplass via IST. Det skal opprettes kun en mappe pr. barn.

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

Elev Sikker

Elevsikkermappe brukes for dokumenter for å skjerme sensitive opplysninger. Det er tjenstlige behov som styrer hvem som har tilgang i Elev Sikker. Hvilken dokumentasjon som skal lagres i Elev Sikker avklares i samarbeid med arkiv og/eller kommuneadvokat.

3.2 Dokumenter som skal journalføres på barnehagemappa

For hver dokumenttype vurderes offentlighet, hvor det skal arkiveres, hvilket ordningsprinsipp som benyttes og om det kan inneholde sensitiv eller taushetsbelagt informasjon. I tillegg at det legges inn merknader som kan ha betydning for dokumentet.

Det er knyttet to krav til dokumenter som skal journalføres;

- 1) de skal være gjenstand for saksbehandling, og/eller
- 2) de må ha verdi som dokumentasjon.

Barnehagen må derfor utvise et visst skjønn i forhold til hva som skal journalføres, men det nevnes her eksempler på dokumenter som skal journalføres.

Innhold i en barnehagemappe - listen er ikke uttømmende

Husk at dokumenter skal ha kommunens logo, være signert av deltakere og dateres.

Kategori

Beskrivelse

Aleneansvar/ foreldreansvar	Erklæring fra rettsinstanser om aleneansvar/foreldreansvar
Barnevern	Alt angående barnevern lagres på elev sikker (ES) Konklusjon på undersøkelse Bekymringsmelding Innhenting av opplysninger til barnevern / Anmodning om opplysninger fra barnehagen Svar på innhenting av opplysninger til barnevern / Svar på anmodning om opplysninger
Flytting	Samtykke til overføring av barnehagemappe/ opplysninger om barnet til annen barnehage utenfor kommunen.
Fravær	Dokumentasjon på fravær for barn som mottar spesialpedagogisk hjelp Dokumentasjon på fravær for barn som ansatte av en eller annen grunn vurderer som viktig å dokumentere. Hentes ut fra Vigilo og skannes inn i ephorte.
Foresatte	Foreldresamtaler – signeres og dateres Oppstartssamtale Innkalling til møte med foreldre, pedagoger, hjelpetjenester eller andre instanser Kommunikasjon/henvendelse digital/ muntlig fra foresatte – som er grunnlag for avgjørelser/vedtak E-post/SMS fra foresatte - vurdere hvert enkelt tilfelle ift barnets rettigheter og barnehagens plikter E-post/SMS til foresatte - vurdere hvert enkelt tilfelle ift barnets rettigheter og barnehagens plikter Referat fra muntlig henvendelse Referat fra møter med foresatte, pedagoger, hjelpetjenestene eller andre instanser
Medisin	Skjema/ avtaler for medisinbehandling Helseklarerer
Notater	Barnehagens notater, dersom denne dokumentasjon har, eller kan få betydning for barnet videre i barnehagetiden. Sensitive opplysninger lagres i elevsikker. Etter Barnehageloven § 22 har enhver som utfører tjeneste eller arbeid etter barnehageloven – uten at taushetsplikten er til hinder for det, opplysningsplikt til barnevernet når personalet har grunn til å tro at barnet blir mishandlet i hjemmet eller at det foreligger andre alvorlige former for omsorgssvikt.
Samarbeid med andre instanser	Språk4 Samtykkeerklæring for innhenting av opplysninger fra og samarbeid med andre instanser
Samtykker	Bading, foto, sosiale medier, Vigilo osv.

Permisjon	Søknad og vedtak om permisjon fra barnehageplassen
Skade	Skademelding Legeerklæring/attest ift småskader Skaderapportering til forsikringsselskapet
Skolestart	Utsatt skolestart – søknad og vedtak Overføringskjema fra barnehage Referat fra overføringsmøte fra barnehage-skole for enkeltbarn Se prosedyre for overgang barnehage – skole.
Spesialpedagogisk hjelp	Pedagogisk rapport med vedlegg o gsamtykke Henvisning til PPT Sakkyndig vurdering Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp og/eller Styrking/tilrettelegging Individuell utviklingsplan (IUP) Årsrapport spesialpedagogisk hjelp og/eller styrking/tilrettelegging Referat fra drøftingsmøter med PPT, ansvarsgruppemøter og andre møter med hjelpeinstanser o.l. Søknad om styrking/tilrettelegging Diverse kartleggingsverktøy og tester
Tilrettelegging	Rapport fra fysioterapi/ergoterapi mm Hjelpemidler – Søknad og vedtak om.
Vigilo	Arkivverdig informasjon som ligger i Vigilo må skrives ut og skannes inn i barnehagemappen

3.3 Oppretting av journalpost

I Elements får du flere valg ved oppretting av ny journalpost:

Notat uten oppfølging

: Interne notater, referat og andre dokument som arkiveres uten videre oppfølging. Husk å bruk tittel interne arbeidsdokument hvis det er notater som **kan** tas ut av barnehagemappa før innsyn. Som prinsipp skal all dokumentasjon som legges i barnehagemappa kunne leses av foresatte.

Ved barnevernssaker som omsorgssvikt o.l. brukes elev sikker mappe.

Notat med oppfølging:

Dokumenter som skal sendes til interne, andre i kommunen for saksbehandling

Utgående post

: Dokumenter som skal sendes til foresatte, eksterne instanser som PPT, andre barnehager. Her må adresse søkes opp.

4.0 Lagring, oversending og arkivering

4.1. Oversending av dokumenter i barnehagemappe

Når barnet flytter til en annen kommune eller begynner i en annen barnehage, kan det med samtykke fra foresatte, oversendes kopi av de dokumenter i barnehagemappen som er nødvendig for å tilrettelegge best mulig for barnet. Samtykke til slik oversendelse skal gis skriftlig.

Det skal aldri sendes personsensitive dokumenter med epost. Kreves likevel dette av foresatte skal man forsikre seg om at dokumentet er forskriftsmessig sikret ved kryptering der dette er innført i de interne sikkerhetsrutinene. Er ikke rutiner for bruk av "kryptert e-post" innført skal dokumentet anonymiseres før det blir sendt.

Ved oversending av dokumenter til skole skal foresatte samtykke dokumentene som oversendes. Skole oppretter ny elevmappe og skanner inn dokumentasjonene de har fått fra barnehagen, sammen med samtykket fra foresatte

Ved overføring av dokumenter skal navnet på den som har godkjent overføringen alltid noteres på barnehagemappen.

4.2. Arkivbegrensning og kassasjon

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet makuleres. Dette skjer i samarbeid med arkivenheten i kommunen.

Det skal til enhver tid utføres arkivbegrensning i henhold til arkivforskriftens § 3-19. Etter at eleven har sluttet på skolen, skal barnehagemappen inneholde dokumentasjon av barnehagens saksbehandling og tiltak som er satt i verk overfor barnet, etter de retningslinjer som er nevnt i dette dokumentet. Arkivansvarlig på barnehagen har et særlig ansvar for å se til at bare relevante og nødvendige dokumenter blir arkivert for fremtiden.

Barnehagemapper skal i sin helhet bevares, etter at arkivbegrensning er gjennomført. Dette gjelder også saker om disiplinære forhold som ligger i barnehagemappen. Etter arkivlovens § 22 kan det medføre straffeansvar hvis man utfører uhjemlet kassasjon.

14.06.2023