

Dokumentasjon på barn

Forfatter: Randi H. E. Hauge Versjon: 1.2
 Godkjent av: Kirsten Aune ID: 3014
 Gyldig fra: 21.01.2014 Revisjonsfrist: 18.01.2019

Virksomhet: TO barnehage	Kjerneprosesser Dokument nr.:4
Aktivitet:	
Produksjon og oppbevaring av dokumentasjon på barn	
Utarbeidet av: Magni, Mette, Randi, Nina	Godkjent av: Kirsten Aune
Hovedansvar/revisjonsansvar: TO barnehage	Neste revisjon: 06/13

Mål:

- Sikre kontinuitet i arbeidet med enkeltbarn mens de har plass i barnehagen
- Sikre at det finnes dokumentasjon fra barnets tid i barnehagen

Kvalitetskriterier:

- Det opprettes arkivmapper på alle barn før de begynner
- Oversikt over hva mappen skal inneholde er opprettet sentralt i TO-barnehage
- Personalet er kjent med oversikten
- Styrer og pedagogisk leder har tilgang og ansvar for mappene
- Arkivmappene oppbevares i låsbart skap på styrers kontor
- Forberedende notater oppbevares utenfor arkivmappene i låsbart skap

Referanser:

- Lov om barnehager
- Rammepplan
- Pedagogisk plattform
- Gjøvik kommunes serviceerklæring for de kommunale barnehagene
- Kvalitet i barnehagen
- Offentlighetsloven og Arkivloven
- Forvaltningsloven

Registreringer:

- Oversikt over hva som skal arkiveres
- Referat for ulike foreldresamtaler og samarbeidsmøter

Handlinger:

Oppgave:	Ansvar:	Frist:
Opprette mapper på alle barn i barnehagen	Styrer	Før de starter
<p>Mappen skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helseerklæring og skjema for medisiner - Underskrevet referat fra foreldresamtaler og samarbeidsmøter - Formelle tester, observasjoner og registreringer som er brukt i foreldresamtaler - Skademeldinger - Godkjenninger og tillatelser fra foreldre - Klager vedr. barnet, som skal følges opp over tid. <p>For barn med nedsatt funksjonsevne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henvising til PPT o.a - Sakkyndig vurdering - Søknad om spes.ped - Enkeltvedtak - Rapporter fra eksterne samarbeidspartnere - IUP/halvårsrapporter 	Styrer og pedagogisk leder	Fortløpende
Den enkelte barnehage lager referatmaler som skal brukes iht. ulike samtaler med foreldre/foresatte og lagrer dem på I/EQS	Lederteamet i barnehagen	1. okt.
Arkivere dokumentasjon på foreldresamtaler ut i fra retningslinjer i den enkelte barnehage.	Pedagogisk leder	Senest 1 uke etter samtalen
Overlevere dokumentasjon til andre instanser etter avtale med foreldre.	Styrer	