



Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 1 av 14

## Innhold

Formål.....	2
Omfang.....	2
Definisjoner .....	2
Tilganger .....	2
Beskrivelse.....	2
Oversikt – sakstype BARN .....	4
Søknad om barnehageplass* .....	5
Samtykkeerklæringer .....	5
Egenerklæring om barnets helse (bhgl § 23).....	6
Foreldresamtaler .....	6
Kartlegging.....	7
Overganger (fra barnehage til skole, mellom barnehager, innad i barnehagen).....	7
Spesialpedagogiske tiltak .....	8
Skademelding .....	9
Barnevern .....	10
Endring av barnehagetilbud .....	11
Oppholdsbetaling barnehage .....	11
Avvikende regningsmottaker - barnevern.....	12
Oversikt – sakstype SAK .....	13
Refusjonskrav for barn hjemmehørende i annen kommune .....	13
Dispensasjon fra utdanningskrav .....	14
Referanser .....	14

Tilhørighet: Service -og administrasjon			
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019 <b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her <b>Side:</b> 2 av 14

## Formål

Formålet med rutinen er å etablere et felles regelverk i Nedre Eiker, Svelvik og Drammen kommuner for håndtering av barnehagedokumentasjon innenfor rammen av gjeldende lov, forskrifter og retningslinjer.

Videre vil etterlevelse av rutinen sikre at uvedkommende ikke får tilgang til å se fortrolig informasjon, samtidig som kommunene sikrer sporbarhet og etterrettelighet i egen saksbehandlingsprosess.

## Omfang

Rutinen gjelder for Nedre Eiker, Drammen og Svelvik kommuner. Alle kommunale virksomheter har plikt til å følge rutinen.

## Definisjoner

Arkivdel – en definert del av et arkiv ordnet etter ett og samme prinsipp. I denne rutinen er ordningsprinsippet fødselsnummer. Dersom det brukes midlertidige fødselsnumre endres disse når barnet gis permanent fødselsnummer.

Objekt – fysiske eller logiske enheter som arkivmaterialet kan omhandle, og som materialet dermed kan ordnes etter. I denne rutinen er hvert enkelt barn et objekt i arkivdelen.

Sak – ett eller flere dokumenter som naturlig hører sammen, utløst av en konkret hendelse.

Barnesak – et sammenhengende, administrativt begivenhetsforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomhetene selv. Saksdokumentene knyttes sammen gjennom et felles saksnummer. Et objekt i arkivet vil kunne bestå av flere ulike saker som knyttes til objektet gjennom felles objektkode (primært ordningsprinsipp), i tillegg til at barnet opprettes som kontakt på sakene.


## Tilganger

Det er kun ansatte med tjenstlig behov som har tilgang til barnesakene. Den sentrale arkivtjenesten har generell tilgang til sakene.

## Beskrivelse

For å kunne dokumentere det enkelte barns rettigheter, hvilke tiltak som er blitt gjennomført og i ettertid kunne gi innsyn, samt etterprøve de vedtak som er gjort skal det opprettes barnesak på det enkelte barn.


I sakarkivsystemet opprettes det en arkivdel for barnesaker, og objektene i arkivdelen ordnes etter fødselsnummer.

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 3 av 14

I arkivdelen på det enkelte objekt skal alle arkivverdige dokumenter som gjelder det enkelte barn arkiveres. Innenfor det enkelte objekt opprettes saker etter behov. Saksbegrepet har her samme betydning som i kommunens generelle arkivordning. Saker av generell art, saker som gjelder barnehagen som sådan og saker som gjelder grupper av barn arkiveres i saksarkivet. For å skille på disse typene saker, velges hhv sakstype *barn* eller *sak* ved opprettelse av en ny sak.

Nedenfor følger en liste over saker som *kan* oppstå om et barn eller en gruppe barn, og hvilken sakstype som skal benyttes. Listen viser ikke hvilken virksomhet som behandler sakene. Det gjøres oppmerksom på at listen ikke er uttømmende.

Der det ikke er fylt inn unntaksparagraf må virksomheten selv vurdere om man skal unnta saken/dokumentene. For Svelvik og Drammen kommuner må det i tillegg tas hensyn til Offentlighetsforskriftens § 7 andre ledd som presiserer informasjon som ikke skal gjøres tilgjengelig på nett. Dette med bakgrunn i fulltekstpublisering i kommunenes innsynsløsninger. Dette er nærmere beskrevet i rutine for registrering og skanning av post i Public 360.

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 4 av 14


## Oversikt – sakstype BARN

Kommunene har valgt å dele inn saker tilhørende sakstypen BARN inn i 12 hovedkategorier:

1. Søknad om barnehageplass
2. Samtykkeerklæringer
3. Egenerklæring om barnets helse
4. Foreldresamtaler
5. Kartlegging
6. Overganger
7. Spesialpedagogiske tiltak
8. Skademelding
9. Barnevern
10. Endring av barnehagetilbud
11. Oppholdsbetaling barnehage
12. Avvikende regningsmottaker – barnevern

Disse 12 hovedkategoriene, eller sakene, beskrives nærmere i tabellen under. Tabellen viser hva slags type dokumentasjon som hører inn under de ulike kategoriene.

Alle sakstitlene for sakstypen BARN er lagt inn som saksfraser i Public 360, det er derfor ikke behov for å skrive titlene manuelt. Vi har for ordens skyld valgt å gjenspeile sakstitlene/frasene i rutinen.

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 5 av 14

### Søknad om barnehageplass\*

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Søknad om barnehageplass - <Barnets navn>
- **Kontakter:** barnet og barnets foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Søknad med eventuelle vedlegg Foreløpig svar Svar fra kommunen Svar fra foresatte Evt klage	Unntak av ordinære søknader uten taushetsbelagte opplysninger vil være å trå ut over offentlighetslovens bestemmelser	<i>Vurderes</i>

\*ivaretas av fagsystemer pt, integrasjon må vurderes for ny kommune


### Samtykkeerklæringer

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Samtykkeerklæringer - <Barnets navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat barnets navn
- **Kontakter:** barnet og barnets foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Skjemaer med samtykke til bilder, videofilmer, religiøst forkynnende arrangementer, buss/bil, bading og lignende.  Øvrige samtykkeerklæringer (eks. innhenting av informasjon fra andre)	Dokumenter som inneholder sensitive personopplysninger unntas offentlighet. Det vil særlig gjelde religiøst forkynnende arrangementer	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 6 av 14

## Egenerklæring om barnets helse (bhgl § 23)

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Egenerklæring om barnets helse (bhgl § 23) - <Barnets navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat barnets navn
- **Kontakter:** barnet og barnets foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Skjema fra foresatte Evt. endring i egenerklæring		Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1


## Foreldresamtaler

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Foreldresamtaler - <Barnets navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat barnets navn
- **Kontakter:** barnet og barnets foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Utviklingsskjema Referat Evt notat som dokumenterer uteblivelse fra samtale		Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 7 av 14

## Kartlegging

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Kartlegging - <Barnets navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat barnets navn
- **Kontakter:** barnet og barnets foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Skjema Besvarelse Resultat Eventuelt andre typer dokumenter	TRAS-skjema eller lignende (som dokumenterer utvikling over tid) oppbevares i barnehagen, og skannes/arkiveres inn etter siste kartlegging (før skolestart)	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1


## Overganger (fra barnehage til skole, mellom barnehager, innad i barnehagen)

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Overganger - <Barnets navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat barnets navn
- **Kontakter:** barnet og barnets foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Møte mellom barnehage og skole vedr. barn med spesielle behov: Innkalling Referat	Møtet avholdes året før skolestart	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Foreldresamtale ifm overføring av opplysninger til skole: Notat med samtykkeerklæring	Avklaring mellom barnehage og forelder på hvilke opplysninger skolen skal ha	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service -og administrasjon			
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019 <b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her <b>Side:</b> 8 av 14

Evt. dokumentasjon på opplysninger som foreldre ikke ønsker overført til skole		
Overgangssamtale med barnehage og skole: Referat fra møtet	Referat arkiveres også i elevarkivet sammen med eventuell korrespondanse	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Overføring av opplysninger mellom barnehager: Forespørsel Samtykke og kopi av dokumentasjon	Få frem i tittelen om det er egen eller annen kommune, privat eller kommunal	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

### Spesialpedagogiske tiltak


Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Spesialpedagogiske tiltak - <Barnets navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat barnets navn
- **Kontakter:** barnet og barnets foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Henvisninger til div. instanser med samtykke fra foresatte Kartlegginger knyttet til spes.ped. Sakkyndig vurdering Samtykke til iverksetting av spesialpedagogisk hjelp Enkeltvedtak Klage Pedagogisk plan Halvårsrapport/årsrapport Evaluering Referater fra samarbeidsmøter, tverrfaglige møter, ansvarsgruppemøter, møter med foresatte m.m. Ressurstildeling	Gjelder også for barn som av hensyn til de spesialpedagogiske tiltakene har barnehageplass i annen kommune, samt barn plassert fra andre kommuner	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Søknad om hjelpemidler i dagliglivet Tildeling	Sakene kan gå via hjelpemiddelsentralen	Offl § 13 1.ledd jf. fvl



Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 9 av 14

		§ 13 1.ledd nr. 1
Henvissningsskjemaer til f.eks PPT, logoped, fysioterapeut		Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Utredning fra spesialist Møtereferat		Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Søknad om skyss fra hjem til barnehage Uttalelser fra fagetater Evt korrespondanse Svar Evt klage		Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Søknad om refusjonsgaranti Bekreftelse på refusjonsgaranti		Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1


## Skademelding

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Skademelding - <Barnets navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat barnets navn
- **Kontakter:** barnet og barnets foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Skademeldingsskjema til forsikringsselskap/NAV Legeerklæring fra lege/tannlege ifm skade		Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service -og administrasjon			
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019 <b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her <b>Side:</b> 10 av 14


## Barnevern

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Barnevern - <Barnets navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat barnets navn
- **Kontakter:** barnet og barnets foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Notat/nedtegnelse om uttalelser eller hendelser som gir grunn til bekymring knyttet til barnevern og lignende		Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
Anmodning om opplysninger Svar på anmodning Bekymringsmelding til barnevernet Tilbakemelding fra barnevernet		Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 11 av 14

## Endring av barnehage tilbud

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Ugradert
- **Tittel:** Endring av barnehage tilbud - <Barnets navn>
- **Kontakter:** barnet og barnets foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Søknad om endring av barnehage tilbud med eventuelle vedlegg Svar fra kommunen Evt klage	Unntak av ordinære søknader uten taushetsbelagte opplysninger vil være å trå ut over offentlighetslovens bestemmelser	Vurderes
Søknad om permisjon med betalingsfri Evt korrespondanse med fagetat Svar Evt klage	Unntak av ordinære søknader uten taushetsbelagte opplysninger vil være å trå ut over offentlighetslovens bestemmelser	Vurderes
Oppsigelse av barnehageplass Svar		-


## Oppholdsbetaling barnehage

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Oppholdsbetaling barnehage - <Barnets navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat barnets navn
- **Kontakter:** barnet og barnets foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Søknad om gratis barnehageplass Søknad om redusert oppholdsbetaling med gratis kjernetid Vedtak (innvilget/avslag) Klage Svar på klage		Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 12 av 14


## Avvikende regningsmottaker - barnevern

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Avvikende regningsmottaker - barnevern - <Barnets navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat barnets navn
- **Kontakter:** barnet og barnets foresatte

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Bekreftelse på betalingsansvar fra Barnevern		Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 13 av 14

## Oversikt – sakstype SAK

Kommunene har valgt å dele inn saker tilhørende sakstypen SAK inn i to hovedkategorier:

1. Refusjonskrav for barn hjemmehørende i annen kommune
2. Dispensasjon fra utdanningskrav

Disse to hovedkategoriene, eller sakene, beskrives nærmere i tabellen under. Tabellen viser hva slags type dokumentasjon som hører inn under de ulike kategoriene.

Alle sakstitlene for sakstypen SAK er lagt inn som saksfraser i Public 360, det er derfor ikke behov for å skrive titlene manuelt. Vi har for ordens skyld valgt å gjenspeile sakstitlene/frasene i rutinen.


### Refusjonskrav for barn hjemmehørende i annen kommune

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Refusjonskrav for barn hjemmehørende i annen kommune - <kommunens navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Skriv inn manuelt, utelat barnets navn

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Krav (samlet per kommune)	Samlesak per kommune	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

Tilhørighet: Service -og administrasjon				
	<b>Rutine for</b> Barnehagedokumentasjon	<b>Ansvarlig:</b> Trine Martinsen	<b>Dokument id:</b> 19-7	
		<b>Utarbeidet av:</b> Byarkivet	<b>Dato:</b> 28.04.2019	<b>Revisjon:</b> 2
		<b>Godkjent av:</b> Skriv navn her	<b>Dato:</b> Dato her	<b>Side:</b> 14 av 14

## Dispensasjon fra utdanningskrav

Detaljer for opprettelse av sak:

- **Tilgangskode:** Unntatt offentlighet
- **Paragraf:** Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1
- **Tilgangsgruppe:** avdelingens tilgangsgruppe
- **Tittel:** Dispensasjon fra utdanningskrav - <barnehagens navn>
- **Valg for offentlig tittel:** Lik offentlig tittel

Tabelloversikt over de ulike dokumenttypene i saken:

Type dokumenter	Merknad	Tilgangskode
Søknad om dispensasjon krav utdanningskrav Svar på søknad om dispensasjon fra utdanningskrav	Få med i tittel om søknad gjelder for én eller flere ansatte	Offl § 13 1.ledd jf. fvl § 13 1.ledd nr. 1

## Referanser

- *Rutine for registrering og skanning av post i Public 360*