



## **Dokumenthanteringsplan utbildningsnämnden**

## Innehåll

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Inledning .....                                                     | 4  |
| Verksamhetsbeskrivning .....                                        | 4  |
| Gallring .....                                                      | 5  |
| Bevara .....                                                        | 6  |
| Dokumentationssystemet PMO.....                                     | 6  |
| 1. Styrande processer .....                                         | 7  |
| 1.1 Ledning .....                                                   | 7  |
| 1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess.....                      | 7  |
| 1.1.2 Verksamhets-ledning .....                                     | 9  |
| 1.1.3 Omvärld .....                                                 | 10 |
| 1.1.4 Yttranden.....                                                | 10 |
| 1.2 Hantering av styrdokument .....                                 | 11 |
| 1.3 Demokrati och insyn .....                                       | 12 |
| 2. Stödjande processer.....                                         | 14 |
| 2.1 Informationsförvaltning .....                                   | 14 |
| 3. Utbildning .....                                                 | 15 |
| 3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever ..... | 16 |
| 3.1.2 Hantera uppsägning av plats .....                             | 18 |
| 3.1.3 Värna om barnets hälsa .....                                  | 18 |
| 3.1.4 Följa barnets utveckling .....                                | 19 |
| 3.1.5 Bedriva daglig verksamhet.....                                | 20 |
| 3.1.6 Samverka med vårdnadshavare.....                              | 21 |
| 3.2.1 Placera och administrera information om elever .....          | 21 |
| 3.2.2 Hantera uppsägning av plats .....                             | 22 |
| 3.2.3 Värna om elevens hälsa.....                                   | 22 |
| 3.2.4 Följa elevens utveckling.....                                 | 23 |
| 3.2.5 Bedriva daglig verksamhet.....                                | 24 |
| 3.2.6 Samverka med vårdnadshavare.....                              | 25 |
| 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.....          | 25 |
| 3.3.1 Ta emot elever.....                                           | 25 |
| 3.3.2 Värna om elevens hälsa.....                                   | 27 |
| 3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling.....                     | 29 |
| 3.3.4 Bedriva daglig verksamhet.....                                | 33 |
| 3.3.5 Samverka med elever .....                                     | 33 |
| 3.3.6 Samverka med vårdnadshavare.....                              | 34 |
| 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola .....                  | 35 |
| 3.4.1 Ta emot elever.....                                           | 35 |
| 3.4.2 Värna om elevers hälsa .....                                  | 36 |
| 3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling.....                     | 38 |
| 3.4.4 Bedriva daglig verksamhet.....                                | 39 |
| 3.4.5 Samverka med elever .....                                     | 40 |

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.5 Vuxenutbildning.....                                                                     | 40 |
| 3.5.1 Ta emot elever.....                                                                    | 41 |
| 4. Skolskjuts.....                                                                           | 41 |
| 4.1. Erbjuder skolskjuts.....                                                                | 41 |
| 5. Fritid.....                                                                               | 42 |
| 5.1 Erbjuder och stödjer idrotts- och fritidsutbud.....                                      | 42 |
| 5.1.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund .....                          | 43 |
| 5.1.2 Erbjuder aktiviteter och evenemang.....                                                | 44 |
| 5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar.....                                     | 44 |
| 6. Bibliotek.....                                                                            | 45 |
| 6.1 Bedriva biblioteksverksamhet.....                                                        | 45 |
| 6.1.1 Administration bibliotek .....                                                         | 46 |
| 6.2.1 Samordna in- och utlån .....                                                           | 46 |
| 6.2.2 Bedriva utåtriktad verksamhet .....                                                    | 48 |
| Bilaga 1 Översikts bild över processer och verksamhetsområden inom utbildningsnämndens ..... | 49 |

### Läsanvisning

Innehållsförteckningen kan med fördel användas för att komma till det avsnitt som är aktuellt (Ctrl-klicka för att följa länken). Det går också att söka på handlingar genom att använda sökfunktionen (Ctrl-F).

## Inledning

Av Bollebygds kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2020-11-12 (KS2019/35), framgår att varje myndighet (nämnd) ska upprätta en dokumenthanteringsplan med syfte att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för leverans till kommunarkivet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (det vill säga reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

## Verksamhetsbeskrivning

Utbildningsnämndens huvudsakliga uppdrag enligt reglementet är att fullgöra kommunens uppgifter när det gäller verksamhet inom förskola, grundskola, anpassad grundskola, fritidshem och introduktionsprogram på gymnasiet, biblioteksverksamhet samt föreningsstöd. Verksamheterna regleras huvudsakligen av lagar och förordningar men även av kommunala direktiv från kommunfullmäktige.

Inom utbildningsnämndens verksamheter förekommer ett stort antal handlingar. För att förenkla användningen är dokumenthanteringsplanen indelad i sex avsnitt; styrande processer, stödjande processer, utbildning, skolskjuts, fritid och bibliotek. De två första avsnitten är förvaltningsövergripande och övriga följer de verksamhetsområden som finns inom utbildningsförvaltningen. Respektive avsnitt är uppdelat utifrån de processer som förvaltningen arbetar med inom verksamhetsområdet. En översiktssbild över verksamhetsområdena finns i bilaga 1.

## Relaterande styrdokument

### Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen ska ge information om vad för slags handlingar myndigheten har i sitt arkiv samt hur arkivet är organiserat.

Arkivförteckningen ska vara en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

### Arkivansvarig och arkivredogörare

Utbildningsnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivansvarig: Utbildningschef

Arkivredogörare: nämndsekreterare, **systemförvaltare**

### **Överlämnande till huvudarkivet**

Anvisningar för när och hur handlingar ska levereras till huvudarkivet finns hos kommunens arkivansvarige.

### **Gallring**

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om en handlingstyp inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras till dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut. Om inte annat följer av lag eller förordning beslutar utbildningsnämnden om gallring i sitt arkiv.

Gallring ska även ske i den digitala miljön. Det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs.

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick vilket innebär att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till eller upprättas av myndigheten. Gallring av diarieförda pappershandlingar får göras efter skanning till ärendehanteringssystem. Från gallring undantas pappershandlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen och om handlingens format inte lämpar sig för skanning.

### **Begreppet ”vid inaktualitet”**

Uttrycket *Vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av information. Handlingen kan alltså gallras när den inte längre bedöms behövas eller saknar ett framtida värde för utbildningsförvaltningens verksamhet, vanligtvis efter kort tid.

### **Begreppet ”av tillfällig eller ringa betydelse”**

Handlingar av ”tillfällig eller ringa betydelse” är handlingar av uppenbart ringa värde för verksamheten som vare sig behövs hållas ordnade eller registreras och som regleras i 5 kap. 1 § 4 st. offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Dessa handlingar kan gallras vid inaktualitet. Exempel på handlingar som bedöms ha ringa betydelse för verksamheten är inbjudningar, kurserbjudanden, pressklipp och reklam.

### **Akt-och journalrensning**

När ett ärende är avslutat ska akten/journalen rensas och alla handlingar som är inaktuella eller av ringa eller tillfällig betydelse kan då gallras om detta inte redan har gjorts. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut.

Rensning bör i första hand avse:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse till exempel mötesinbjudningar
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, tjänsteanteckning eller liknande färdigställts,
- avskrifter och kopior som finns i flera exemplar

Handläggaren ansvarar för att handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse gallras ur ärendet före arkivering.

### **Bevara**

När det står att en handling ska bevaras innebär det att den ska sparas för all framtid och levereras till kommunarkivet för slutförvaring enligt rutin för detta.

### **Dokumentationssystemet PMO**

PMO Journal för elevhälsa är ett dokumentationssystem som används av rektor och de olika professionerna i elevhälsan. De olika professionerna dokumenterar i respektive professionsakt (medicinsk, psykologisk, logoped, social). Rektors samt gemensam dokumentation görs i Elevakten. Vilken del av PMO som dokumentationen görs i preciseras inte i dokumenthanteringsplanen utan följer av vem och i vilket syfte dokumentationen görs.

## 1. Styrande processer

### 1. 1 Ledning

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                 |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><br>1.1 Ledning                     | <b>Processbeskrivning</b><br>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.                                                                                                |                  |                 |                                                                            |
| <b>Process</b><br><br>1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess | Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmälts till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny distans. |                  |                 |                                                                            |
| <b>Aktivitet</b>                                                | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b>                                                          |
| Ärende initieras                                                | Uppdrag och protokollsutdrag från KF, KS eller egna nämnden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Platina          | Bevaras         |                                                                            |
| Handläggning                                                    | Korrespondens av vikt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Platina          | Bevaras         | Brev, skrivelser m.m. som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller |

|              |                                                     |                   |                                |                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|-----------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                     |                   |                                | som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse                                                             |
|              | Tjänsteanteckning                                   | Platina           | Bevaras                        | Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärendet.<br><br>PM eller annan anteckning som inte tillför ärendet sakuppgift räknas som arbetsmaterial och behöver inte beslut för att gallras. |
|              | Tjänsteskrivelser                                   | Platina           | Bevaras                        |                                                                                                                                                                                                         |
|              | Utredningar                                         | Platina           | Bevaras                        | Ingår som underlag till beslut                                                                                                                                                                          |
| Beredning    | Kallelser och föredragningslistor till presidiet    | Platina Meetings  | Vid inaktualitet               | I mötesadministrationen.                                                                                                                                                                                |
| Fatta beslut | Delegeringsbeslut                                   | Platina PMO       | Bevaras                        | Finns i respektive ärende. Sammanställning av anmälda delegeringsbeslut finns med i protokollet.                                                                                                        |
|              | Kallelser och föredragningslistor till sammanträden | Platina           | Vid inaktualitet               | I mötesadministrationen. Publiceras via Meetings.                                                                                                                                                       |
|              | Protokoll                                           | Närarkiv          | Bevaras                        | Förvaras i kronologisk ordning årsvis och levereras i januari påföljande år till kommunarkivet.                                                                                                         |
|              | Tillkännagivande på digitala anslagstavlan          | Kommunens hemsida | När överklagandetid en gått ut |                                                                                                                                                                                                         |
|              | Voteringslistor                                     | Platina           | Bevaras                        | Ingår i protokollet                                                                                                                                                                                     |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                  |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Process</b><br><b>1.1.2 Verksamhetsledning</b> | I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.                             |                        |                  |                                                                                                     |
|                                                   | Verksamhetsplaner i Bollebygds kommun uttrycker nämndernas övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheterna är i fokus. Delårs- och årsrapporter följer upp verksamhetsplanerna. |                        |                  |                                                                                                     |
| <b>Aktivitet</b>                                  | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Förvaring</b>       | <b>Gallring</b>  | <b>Anmärkning</b>                                                                                   |
| Planera och följa upp verksamheten                | Anvisningar och ekonomiska ramar för nämndernas budgetförslag                                                                                                                                                                                    | Platina                | Bevaras          |                                                                                                     |
|                                                   | Delårs- och årsrapport                                                                                                                                                                                                                           | Platina                | Bevaras          |                                                                                                     |
|                                                   | Krisledningsplan                                                                                                                                                                                                                                 | Platina                | Bevaras          |                                                                                                     |
|                                                   | Verksamhetsplan                                                                                                                                                                                                                                  | Platina                | Bevaras          |                                                                                                     |
|                                                   | Protokoll, ledningsgrupp                                                                                                                                                                                                                         | Google Drive           | 2 år             |                                                                                                     |
|                                                   | Rapporter från verksamheten                                                                                                                                                                                                                      | Platina                | Bevaras          |                                                                                                     |
| Prognoser och statistik                           | Enkäter                                                                                                                                                                                                                                          |                        | Vid inaktualitet | Gallring sker efter sammanställning har gjorts                                                      |
|                                                   | Enkäter, sammanställning                                                                                                                                                                                                                         | Platina                | Bevaras          |                                                                                                     |
|                                                   | Officiell statistik                                                                                                                                                                                                                              | Platina<br>Papper      | Vid inaktualitet | Registreras hos Statistiska centralbyrån (SCB)<br>Papper förvaras i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 |
|                                                   | Verksamhetsstatistik                                                                                                                                                                                                                             | G:/                    | 10 år            |                                                                                                     |
| Samverkan med fackliga organisationer             | Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)                                                                                                                                                                                                       | Google Drive           | 5 år             |                                                                                                     |
|                                                   | Protokoll från förvaltningsövergripande samverkan (FSG)                                                                                                                                                                                          | Platina                | Bevaras          | Kronologisk ordning                                                                                 |
|                                                   | Protokoll från lokal samverkan (LSG)                                                                                                                                                                                                             | Papper<br>Google Drive | Bevaras          | Kronologisk ordning                                                                                 |
|                                                   | Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten                                                                                                                                                                                    | Platina                | Bevaras          | Kan utgöra bilaga till samverkansprotokoll                                                          |

|                        |                                                  |         |        |                                         |
|------------------------|--------------------------------------------------|---------|--------|-----------------------------------------|
| Utföra intern kontroll | Granskningsrapport uppföljning av internkontroll | Platina | Bevars | Ingår som en del av nämndens årsrapport |
|                        | Internkontrollplan                               | Platina | Bevars | Upprättas årligen                       |

|                                         |                                                                                                                                                                           |                  |                 |                                                |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>1.1 Ledning | <b>Processbeskrivning</b><br>Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. |                  |                 |                                                |
| <b>Process</b><br>1.1.3 Omvärld         |                                                                                                                                                                           |                  |                 |                                                |
| <b>Aktivitet</b>                        | <b>Handling</b>                                                                                                                                                           | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b>                              |
| Kommunicera och samverka                | Minnesanteckningar samverkansgrupper och nätverk                                                                                                                          | Platina          | Bevaras         | Exempelvis skolchefsnätverk, närvårdssamverkan |
|                                         | Samarbetsavtal                                                                                                                                                            | Platina          | Bevaras         |                                                |
| Internationella samarbeten              | Ansökan om Erasmusstöd                                                                                                                                                    | Platina          | Bevaras         |                                                |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                 |                   |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>1.1 Ledning | <b>Processbeskrivning</b><br>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.<br><br>Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden t.ex. begäran om yttrande från statlig myndighet. |                  |                 |                   |
| <b>Process</b><br>1.1.4 Yttranden       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                 |                   |
| <b>Aktivitet</b>                        | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b> |
| Hantera yttrande                        | Begäran om yttrande                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Platina          | Bevaras         |                   |
|                                         | Inkommande remiss                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Platina          | Bevaras         |                   |

|                            |                  |         |                  |  |
|----------------------------|------------------|---------|------------------|--|
| Hantera inkommande enkäter | Svar på remiss   | Platina | Bevaras          |  |
|                            | Yttrande         | Platina | Bevaras          |  |
|                            | Inkommande enkät | Outlook | Vid inaktualitet |  |
|                            | Svar på enkät    | Outlook | Vid inaktualitet |  |

## 1.2 Hantering av styrdokument

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                 |                             |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><br>1. Styrande process  | <b>Processbeskrivning</b><br>Bollebygds kommun har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.<br><br>Aktiverande styrdokument är dokument som redogör för hur Bollebygds kommun ska agera för att nå ett visst resultat. De innehåller ofta strategier, mål, insatser och åtgärder. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier/vision (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå)<br><br>Normerande styrdokument berättar hur kommunens organisation ska möta givna situationer. De anger mindre vad som ska göras och mer hur något ska/inte ska göras. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerad nivå) |                  |                 |                             |
| <b>Process</b><br><br>1.2. Hantering av styrdokument |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                 |                             |
| <b>Aktivitet</b>                                     | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b>           |
| Hantera aktiverande dokument                         | Yttrande på föreslagen strategi, program eller plan från fullmäktige                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Platina          | Bevaras         |                             |
| Hantera policys                                      | Yttrande på förslag på policy från fullmäktige                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Platina          | Bevaras         |                             |
| Hantera riktlinjer                                   | Riktlinjer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Platina          | Bevaras         |                             |
|                                                      | Yttrande på föreslagen riktlinje från annan nämnd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Platina          | Bevaras         |                             |
| Hantera delegeringsordning                           | Delegeringsordning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Platina          | Bevaras         |                             |
| Hantera egen styrning                                | Rutiner                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Platina          | Bevaras         | Rutiner för ett eller flera |

|  |              |         |         |                                                                                                   |
|--|--------------|---------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |              |         |         | verksamhetsområden beslutas av förvaltningschef<br>Rutiner för en enhet beslutas av ansvarig chef |
|  | Stöddokument | Platina | Bevaras | Ex checklistor, PM, handböcker, mallar som staben eller enheter upprättar                         |

### 1.3 Demokrati och insyn

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                 |                    |                               |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>1.3 Demokrati och insyn         | <b>Processbeskrivning</b><br>I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet. |                    |                               |                                                                                                                                                   |
| <b>Process</b><br>1.3.1 Allmänhetens insyn och överklagande |                                                                                                                                                                                                                 |                    |                               |                                                                                                                                                   |
| <b>Aktivitet</b>                                            | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Förvaring</b>   | <b>Gallring</b>               | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                                 |
| Hantering av begäran om utlämnande av allmän handling       | Avslag på begäran om att ta del av allmän handling (gäller även delavslag eller beslut om att ge ut den allmänna handlingen med förbehåll)                                                                      | Platina            | Bevaras                       | Förutom avslagsbeslutet (inkl. besvärshänvisning) ska även själva begäran om att ta del av den allmänna handlingen bevaras i ärendet i Platina    |
|                                                             | Begäran om att ta del av allmän handling                                                                                                                                                                        | Outlook<br>Platina | Vid inaktualitet/<br>Bevaras* | Förvaras hos handläggare el. registrator<br>* I de fall begäran om att ta del av allmän handling leder till ett avslag ska själva begäran bevaras |
|                                                             | Svar på begäran om allmän handling                                                                                                                                                                              | Papper<br>Outlook  | Vid inaktualitet              |                                                                                                                                                   |
| Klagomål och synpunkter                                     | Inkomna klagomål och synpunkter                                                                                                                                                                                 | Platina            | Bevaras                       |                                                                                                                                                   |
|                                                             | Sammanställning om inkomna                                                                                                                                                                                      | Platina            | Bevaras                       |                                                                                                                                                   |

|                              |                                                         |                   |                  |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | klagomål och synpunkter                                 |                   |                  |                                                                                                                                                                         |
|                              | Svar på inkomna klagomål och synpunkter                 | Platina           | Bevaras          |                                                                                                                                                                         |
| Skydda personlig integritet  | Anmälan om personuppgiftsincident till Datainspektionen | Platina           | Bevaras          | Avser kopia på anmälan som görs via Datainspektionens e-tjänst                                                                                                          |
|                              | Begäranden från den registrerade                        | Papper Outlook    | Vid inaktualitet | Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning                                                                                                      |
|                              | Beslut med anledning av ansvarsskyldighet               | Platina           | Bevaras          | Avser större ställningstaganden och beslut av verksamhetsansvarig. Tex att påbörja viss personuppgiftsbehandling                                                        |
|                              | Dokumentation av personuppgiftsincident                 | Platina           | Bevaras          | Avser beskrivning av vad som har inträffat och hur det har hanterats                                                                                                    |
|                              | Konsekvensbedömning                                     | Platina           | Bevaras          | Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning                                                                                                            |
|                              | Personuppgiftsbiträdesavtal                             | Platina<br>Papper | Bevaras          | Vid upphandling ingår personuppgiftsbiträdesavtalet i upphandlingsdokumentationen.<br><br>Diarieförs som samlingsärendet vid uppdatering av personuppgiftsbiträdesavtal |
|                              | Rapport för internkontroll av GDPR                      | Platina           | Bevaras          | Redovisas årligen för personuppgiftsansvarig                                                                                                                            |
|                              | Register över personuppgiftsbehandlingar                | Platina           | Bevaras          | Skär en gång per år i samband med intern kontroll                                                                                                                       |
|                              | Svar på begäran                                         | Papper Outlook    | Vid inaktualitet | Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning                                                                                                      |
| Överklaganden och omprövning | Avvisning av för sent inkommit överklagande             | Platina           | Bevaras          |                                                                                                                                                                         |
|                              | Dom eller beslut från överinstans                       | Platina           | Bevaras          |                                                                                                                                                                         |
|                              | Föreläggande från domstol eller                         | Platina           | Bevaras          | Föreläggande från domstol att inkomma                                                                                                                                   |

|  |                                 |         |         |                                                                                                                    |
|--|---------------------------------|---------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | skolväsendets överklagandenämnd |         |         | med yttrande eller annan utredning                                                                                 |
|  | Omprövningsbeslut               | Platina | Bevaras |                                                                                                                    |
|  | Yttrande till högre instans     | Platina | Bevaras |                                                                                                                    |
|  | Överklagande av beslut          | Platina | Bevaras | Överklagande och övriga handlingar som har med det att göra diarieförs i samma ärende som det överklagade beslutet |

## 2. Stödjande processer

### 2.1 Informationsförvaltning

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                    |                                                                 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>2. Stödjande process  | <b>Processbeskrivning</b><br>Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning |                  |                    |                                                                 |
| <b>Process</b><br>2.1 Informationsförvaltning     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                    |                                                                 |
| <b>Aktivitet</b>                                  | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b>    | <b>Anmärkning</b>                                               |
| Informationshantering                             | Arkivbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Platina          | Bevaras            |                                                                 |
|                                                   | Arkivförteckning                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Platina          | Uppdateras löpande |                                                                 |
|                                                   | Dokumenthanteringsplan                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Platina          | Bevaras            |                                                                 |
| Hantera systematiskt informations-säkerhetsarbete | Register över informationstillgångar                                                                                                                                                                                                                                                                    | Platina          | Uppdateras löpande |                                                                 |
|                                                   | Risikanalys                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Platina          | Uppdateras löpande | Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans. |
|                                                   | Sammanställning av informationsklassning                                                                                                                                                                                                                                                                | KLASSA           | Uppdateras löpande |                                                                 |

### 3. Utbildning

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                 |                                                                             |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3. Utbildning                  | <b>Processbeskrivning</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                 |                                                                             |
| <b>Process</b><br><b>3.0.1 Ledning av kärnverksamheten</b> | <p>Processen avser specifik ledning av enheter. Med enheter avses förskolor och skolor. I processen ingår aktiviteter för att planera, följa upp och utveckla verksamheten och hantera viss myndighetsredovisning.</p> <p>För förvaltningsövergripande ledning se process.</p> |                  |                 |                                                                             |
| <b>Aktivitet</b>                                           | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b>                                                           |
| Planera, följa upp och utveckla verksamheten               | Ansökningar, beslut och rekvisitioner om statsbidrag                                                                                                                                                                                                                           | Platina          | Bevaras         | Registreras på Skolverkets Mina sidor<br>Blir anmälningsärende till nämnden |
|                                                            | Enhetsplan                                                                                                                                                                                                                                                                     | Platina          | Bevaras         |                                                                             |
|                                                            | Årsrapport, per enhet                                                                                                                                                                                                                                                          | Platina          | Bevaras         |                                                                             |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                  |                                  |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3. Utbildning                   | <b>Processbeskrivning</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                  |                                  |
| <b>Process</b><br><b>3.0.2 Styrning av kärnverksamheten</b> | <p>Processen avser specifik ledning av enheter. Med enheter avses förskolor och skolor. I processen ingår aktiviteterna egen styrning och kontroll, prövning av enskild huvudmans ansökan, tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän och att bedriva tillsyn.</p> |                  |                  |                                  |
| <b>Aktivitet</b>                                            | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b>  | <b>Anmärkning</b>                |
| Bedriva tillsyn                                             | Ingripande vid tillsyn                                                                                                                                                                                                                                               | Platina          | Bevaras          |                                  |
|                                                             | Tillsynsrapport från regelbunden och särskild tillsyn                                                                                                                                                                                                                | Platina          | Bevaras          |                                  |
|                                                             | Verksamhetsberättelser från enskilda huvudmän                                                                                                                                                                                                                        | Platina          | Bevaras          |                                  |
|                                                             | Årlig sammanställning över de fristående verksamheterna                                                                                                                                                                                                              | Platina          | Bevaras          |                                  |
| Egen styrning och kontroll                                  | Verksamhetsspecifika rutiner och styrdokument                                                                                                                                                                                                                        | Google drive     | Vid inaktualitet | Ex. systematiskt kvalitetsarbete |

|                                                     |                                                                                              |         |         |                                                                  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|------------------------------------------------------------------|
| Insyn                                               | Dokumentation av insyn i friskolor                                                           | Bevaras | Platina | Ex avisering om besök, insynsrapporter, begäran om komplettering |
| Prövning och utredning av enskild huvudmans ansökan | Ansökan om att starta fritidshem                                                             | Bevaras | Platina |                                                                  |
|                                                     | Ansökan och beslut om bidrag till enskilt driven pedagogisk omsorg                           | Bevaras | Platina |                                                                  |
|                                                     | Ansökan och beslut om godkännande att bedriva fristående förskola                            | Bevaras | Platina |                                                                  |
| Tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän        | Ansökan och beslut om bidrag till utbildning vid skola utanför Sverige                       | Bevaras | Platina |                                                                  |
|                                                     | Ansökan och beslut om tilläggsbelopp avseende elever som ska erbjudas modersmålsundervisning | Bevaras | Platina |                                                                  |
|                                                     | Beslut om tilldelning av bidrag – grundbelopp                                                | Bevaras | Platina |                                                                  |

### 3.1 Förskola

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.1 Förskola                                               | <b>Processbeskrivning</b><br>Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess de börjar förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn, hantera modersmålsstöd och placering under semestertid. |                  |                  |                   |
| <b>Process</b><br><b>3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                  |                   |
| <b>Aktivitet</b>                                                                       | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b>  | <b>Anmärkning</b> |
| Administrera avgifter                                                                  | Inkomstuppgift vårdnadshavare                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | EA               | Vid inaktualitet |                   |



|                                  |                                                                |                                         |                             |                                                                    |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Administrera information om barn | Förteckning/register över barn i förskolan                     | EA                                      | När barnet fyller 20 år     |                                                                    |
|                                  | Blankett godkännande fotografering                             | Pärm på avdelning                       | Vid inaktualitet            |                                                                    |
|                                  | Kontrakt över omsorgsbehov                                     | EA                                      | Gallras vid inaktualitet    | Kommer in via papper, mail eller <b>e-tjänst</b>                   |
|                                  | Stickprovskontroller vh arbetstid.                             | Pärm hos administratör/Platin           | Vid inaktualitet<br>Bevaras |                                                                    |
|                                  | Fullmakt för att ge person som inte är vh insyn i lärplattform | EA/SchoolSoft<br>Pärm hos administratör | Vid inaktualitet            |                                                                    |
|                                  | Beslut om uppskjuten skolplikt                                 | PMO                                     | Bevaras                     |                                                                    |
| Beslut om placering, förskola    | Ansökningar om plats i förskola/på fritidshem                  | EA                                      | Vid inaktualitet            | Gallras när barnet är placerat, köplatsen uppsagd eller ej förnyad |
|                                  | Avtal om interkommunala platser                                | Platina                                 | Bevaras                     | Gäller köpta och sålda platser från/till andra kommuner            |
|                                  | Begäran om byte av förskola (köplacering)                      | EA                                      | Vid inaktualitet            | Köplacering försvinner vid placering                               |
|                                  | Beslut om plats i förskola ex utökad tid                       | PMO                                     | Vid inaktualitet            |                                                                    |
|                                  | Beslut om plats i förskola, barn folkbokförd i annan kommun    | Bifall – PMO<br>Avslag - Platina        | Vid inaktualitet<br>Bevaras |                                                                    |
|                                  | Fakturaunderlag sålda platser                                  | Papper                                  | Vid inaktualitet            | Fakturaunderlag till KS<br>Förvaras i pärm på kontorsrum           |
|                                  | Platserbudande, förskola                                       | EA                                      | Vid inaktualitet            |                                                                    |
|                                  | Placeringsbeslut till avdelning                                | Pärm på avdelning                       | Vid inaktualitet            |                                                                    |

|                                                       |                                                                                                                                                                  |                  |                       |                     |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.1 Förskola              | <b>Processbeskrivning</b><br>I processen ingår aktiviteterna ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från utbildningsförvaltningen. |                  |                       |                     |
| <b>Process</b><br>3.1.2 Hantera uppsägning av plats   |                                                                                                                                                                  |                  |                       |                     |
| <b>Aktivitet</b>                                      | <b>Handling</b>                                                                                                                                                  | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b>       | <b>Anmärkning</b>   |
| Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare | Uppsägning av plats                                                                                                                                              | EA               | Vid inaktualitet 2 år | Mail eller blankett |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                           |                  |                 |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.1 Förskola                        | <b>Processbeskrivning</b><br>I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. |                  |                 |                                                                                                                                    |
| <b>Process</b><br>3.1.3 Värna om barnets hälsa                  |                                                                                                                                                                                                           |                  |                 |                                                                                                                                    |
| <b>Aktivitet</b>                                                | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                  |
| Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering | Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder              | SchoolSoft       | Bevaras         | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande |
|                                                                 | Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering                                                                                                                                                 | Platina          | Bevaras         |                                                                                                                                    |
|                                                                 | Sammanställning för information till utbildningsnämnden                                                                                                                                                   | Platina          | Bevaras         |                                                                                                                                    |

|                                   |                                          |              |                  |                                             |
|-----------------------------------|------------------------------------------|--------------|------------------|---------------------------------------------|
| Hantera egenvård m.m.             | Beslut om egenvård                       | Låsta skåpet | Vid inaktualitet | Inaktualitet = när barnet slutar på enheten |
|                                   | Information om allergier, sjukdomar m.m. | Papper       | Vid inaktualitet |                                             |
| Hantera incident-rapport för elev | Incidentrapport rörande elev             | Kia          | Bevaras          |                                             |
| Hantera specialkost               | Specialkost (intyg och beskrivning)      | Låsta skåpet | Vid inaktualitet |                                             |

|                                                           |                                                                                                                                                                        |                       |                                      |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.1 Förskola                  | <b>Processbeskrivning</b><br>I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten. |                       |                                      |                                                                                                                                    |
| <b>Process</b><br>3.1.4 Följa barnets utveckling          |                                                                                                                                                                        |                       |                                      |                                                                                                                                    |
| <b>Aktivitet</b>                                          | <b>Handling</b>                                                                                                                                                        | <b>Förvaring</b>      | <b>Gallring</b>                      | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                  |
| Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal | Följa undervisningen/ lärandeprocesser på gruppnivå                                                                                                                    | Google Drive          | Vid inaktualitet                     |                                                                                                                                    |
|                                                           | Utvecklingssamtal, inkl. inskrivningssamtal, överlämningssamtal och avslutningssamtal                                                                                  | SchoolSoft<br>Platina | Gallras vid byte av enhet<br>Bevaras | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande |
| Hantera behov av särskilt stöd                            | Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)                                                                                                                         | PMO                   | Bevaras                              | Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)                                                                                     |
|                                                           | Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning                                                                                                                            | Platina               | Bevaras                              | Både egen och inkommen från andra kommuner                                                                                         |
|                                                           | Anteckningar samtal med vårdnadshavare                                                                                                                                 | PMO                   | När barnet fyller 20 år              |                                                                                                                                    |
|                                                           | Beslut om förhöjd interkommunal ersättning                                                                                                                             | Platina               | Bevaras                              | Både eget och andra kommuners                                                                                                      |

|  |                                                                                                |                |                             |                                             |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|---------------------------------------------|
|  | Kallelse och protokoll samordnad individuell plan (SIP)                                        | PMO            | Bevaras                     | Gäller även eventuellt övriga nätverksmöten |
|  | Minnesanteckningar av vikt rörande barn                                                        | PMO            | När barnet fyller 20 år     |                                             |
|  | Utredningar ex pedagogiska kartläggningar/observationer och utredningar från BUP, habilitering | PMO<br>Platina | Vid inaktualitet<br>Bevaras |                                             |
|  | Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd                                        | PMO            | Bevaras                     | Exempelvis intyg från vårdgivare            |

|                                                   |                                                                                           |                  |                         |                                |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.1 Förskola          | <b>Processbeskrivning</b><br>I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro. |                  |                         |                                |
| <b>Process</b><br>3.1.5 Bedriva daglig verksamhet |                                                                                           |                  |                         |                                |
| <b>Aktivitet</b>                                  | <b>Handling</b>                                                                           | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b>         | <b>Anmärkning</b>              |
| Notera daglig närvaro                             | Uppgifter om närvaro                                                                      | SchoolSoft       | När barnet fyller 20 år | Efter 6 månader vid utskrifter |

|                                          |                                                                                                                              |  |  |  |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.1 Förskola | <b>Processbeskrivning</b><br>I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare |  |  |  |
| <b>Process</b>                           |                                                                                                                              |  |  |  |

|                                          |                                                            |                  |                         |                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------|
| <b>3.1.6 Samverka med vårdnadshavare</b> |                                                            |                  |                         |                      |
| <b>Aktivitet</b>                         | <b>Handling</b>                                            | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b>         | <b>Anmärkning</b>    |
| Föra dialog med vårdnadshavare           | Protokoll från föräldraråd                                 | SchoolSoft       | Bevaras                 |                      |
| Informera vårdnadshavare                 | Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem | PMO              | När barnet fyller 20 år |                      |
|                                          | Information till vårdnadshavare                            | SchoolSoft       | Läsårsvis               | Exempelvis veckobrev |

### 3.2 Fritidshem,

|                                                                               |                                                                                                                                                                                      |                                         |                         |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>3.2 Fritidshem</b>                             | <b>Processbeskrivning</b><br>Processen innefattar verksamhet i fritidshem. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn. |                                         |                         |                                                                    |
| <b>Process</b><br><b>3.2.1 Placera och administrera information om elever</b> |                                                                                                                                                                                      |                                         |                         |                                                                    |
| <b>Aktivitet</b>                                                              | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                      | <b>Gallring</b>                         | <b>Förvaring</b>        | <b>Anmärkning</b>                                                  |
| Administrera avgifter                                                         | Inkomstsuppgift vårdnadshavare                                                                                                                                                       | EA                                      | Vid inaktualitet        |                                                                    |
| Administrera information om barn                                              | Förteckning/register över barn i fritidshem                                                                                                                                          | EA                                      | När eleven fyller 20 år |                                                                    |
|                                                                               | Fullmakt för att ge person som inte vh insyn i lärplattform                                                                                                                          | EA/SchoolSoft<br>Pärm hos administratör | Vid inaktualitet        |                                                                    |
| Beslut om placering, fritidshem                                               | Ansökningar om plats i förskola/på fritidshem                                                                                                                                        | EA                                      | Vid inaktualitet        | Gallras när barnet är placerat, köplatsen uppsagd eller ej förnyad |

|  |                                                                   |                          |                  |                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|
|  | Avtal om interkommunala platser                                   | Platina                  | Bevaras          | Gäller köpta och sålda platser från/till andra kommuner |
|  | Fakturaunderlag sålda platser                                     | I pärm på Vinkelvägen 5H | Vid inaktualitet |                                                         |
|  | Beslut om placering ex utökad tid eller fritidshem pga eget behov | PMO                      | Vid inaktualitet |                                                         |

|                                                            |                                                                                                                     |                  |                  |                   |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><a href="#">3.2 Fritidshem</a> | <b>Processbeskrivning</b><br>I processen ingår aktiviteterna ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare. |                  |                  |                   |
| <b>Process</b><br><b>3.2.2 Hantera uppsägning av plats</b> |                                                                                                                     |                  |                  |                   |
| <b>Aktivitet</b>                                           | <b>Handling</b>                                                                                                     | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b>  | <b>Anmärkning</b> |
| Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare      | Uppsägning av plats                                                                                                 | EA               | Vid inaktualitet |                   |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><a href="#">3.2 Fritidshem</a> | <b>Processbeskrivning</b><br>I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. |  |  |  |
| <b>Process</b><br><b>3.2.3 Värna om elevens hälsa</b>      |                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |

| Aktivitet                                                       | Handling                                                                                                                                                                                     | Gallring   | Förvaring | Anmärkning                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering | Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder | SchoolSoft | Bevaras   | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande |
|                                                                 | Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering                                                                                                                                    | Platina    | Bevaras   |                                                                                                                                    |
|                                                                 | Sammanställning för information till utbildningsnämnden                                                                                                                                      | Platina    | Bevaras   |                                                                                                                                    |
| Hantera incidentrapport för elev                                | Incidentrapport rörande elev                                                                                                                                                                 | Kia        | Bevaras   |                                                                                                                                    |
| Hantera specialkost                                             | Specialkost                                                                                                                                                                                  | PMO        | Bevaras   | Skrivs i löpande text i elevakten                                                                                                  |

| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.2 Fritidshem       | <b>Processbeskrivning</b><br>I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten. |           |                         |                                            |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Process</b><br>3.2.4 Följa elevens utveckling |                                                                                                                                                                        |           |                         |                                            |
| Aktivitet                                        | Handling                                                                                                                                                               | Förvaring | Gallring                | Anmärkning                                 |
| Hantera behov av särskilt stöd                   | Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)                                                                                                                         | PMO       | Bevaras                 |                                            |
|                                                  | Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning                                                                                                                            | Platina   | Bevaras                 | Både egen och inkommen från andra kommuner |
|                                                  | Anteckningar samtal med vårdnadshavare                                                                                                                                 | PMO       | När eleven fyller 20 år |                                            |

|  |                                                         |         |                         |                                  |
|--|---------------------------------------------------------|---------|-------------------------|----------------------------------|
|  | Beslut om förhöjd interkommunal ersättning              | Platina | Bevaras                 | Både eget och andra kommuners    |
|  | Anteckningar samtal med vårdnadshavare                  | PMO     | När eleven fyller 20 år |                                  |
|  | Minnesanteckningar av vikt rörande elev                 |         | När eleven fyller 20 år |                                  |
|  | Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan           | PMO     | Bevaras                 |                                  |
|  | SIPmöte, kallelse och protokoll                         | PMO     | Bevaras                 | Gäller även övriga nätverksmöten |
|  | Övriga handlingar som rör elev i behov av särskilt stöd | PMO     | Bevaras                 | Exempelvis intyg från vårdgivare |

|                                                   |                                                                                           |                  |                 |                   |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.2 Fritidshem        | <b>Processbeskrivning</b><br>I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro. |                  |                 |                   |
| <b>Process</b><br>3.2.5 Bedriva daglig verksamhet |                                                                                           |                  |                 |                   |
| <b>Aktivitet</b>                                  | <b>Handling</b>                                                                           | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b> |
| Notera daglig närvaro                             | Uppgifter om närvaro                                                                      | SchoolSoft       | Efter 6 månader |                   |

|                                            |                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.2 Fritidshem | <b>Processbeskrivning</b><br>I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare |
| <b>Process</b>                             |                                                                                                                              |



|                                          |                                                            |                  |                  |                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------------------|
| <b>3.2.6 Samverka med vårdnadshavare</b> |                                                            |                  |                  |                      |
| <b>Aktivitet</b>                         | <b>Handling</b>                                            | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b>  | <b>Anmärkning</b>    |
| Föra dialog med vårdnadshavare           | Protokoll från föräldraråd                                 | SchoolSoft       | Bevaras          |                      |
| Informera vårdnadshavare                 | Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem | PMO              | Vid inaktualitet |                      |
|                                          | Information till vårdnadshavare                            | SchoolSoft       | Läsårsvi         | Exempelvis veckobrev |

### 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                 |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|--------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola | <b>Processbeskrivning</b><br>Förskoleklass är obligatorisk från och med höstterminen det år ett barn fyller 6 år. Efter avslutad förskoleklass går elever i grundskola, eller om mottagande för anpassad grundskola finns, i anpassad grundskola.<br><br>I processen ingår aktiviteter för att bevaka skolpliktiga barn, anta och placera elever i skola, överlämnande av elevakt, antagning och mottagande till modersmålsundervisning eller anpassad grundskola samt att inhämta information om barn och hantera byte av skola. |                  |                 |                                      |
| <b>Process</b><br><b>3.3.1 Ta emot elever</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                 |                                      |
| <b>Aktivitet</b>                                                                  | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b>                    |
| Anta/placera elev                                                                 | Avtal om interkommunala platser                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Platina          | Bevaras         |                                      |
|                                                                                   | Beslut om tidigare skolstart                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PMO              | Bevaras         |                                      |
|                                                                                   | Beslut om uppskjuten skolplikt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PMO              | Bevaras         | Beslutas i samråd med förskolerektor |
|                                                                                   | Beslut om mottagande av elev från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Platina          | Bevaras         |                                      |
|                                                                                   | Beslut om mottagande på försök i grundskola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Platina          | Bevaras         | Försöket är på sex månader           |

|                          |                                                                           |                          |                  |                                                                                                                    |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | Fakturaunderlag sålda platser                                             | i pärm på Vinkelvägen 5H | Vid inaktualitet |                                                                                                                    |
|                          | Klasslistor                                                               | EA                       | Bevaras          |                                                                                                                    |
|                          | Utflyttning/skolbyte, anmälan om                                          | Papper, pärm hos admin   | Vid inaktualitet |                                                                                                                    |
|                          | Informationsbrev, ansökan om skolplacering                                | Papper pärm hos admin    | Vid inaktualitet |                                                                                                                    |
| Bevaka skolpliktiga barn | Beslut om förlängning av skolplikten                                      | PMO                      | Bevaras          |                                                                                                                    |
|                          | Beslut om tidigare upphörande av skolplikt                                | Platina                  | Bevaras          | Se rutiner i rektorshandboken                                                                                      |
|                          | Digital avisering från Skatteverket om nyinflyttad elev                   | EA                       | Vid inaktualitet |                                                                                                                    |
|                          | Beslut om att elev ska få sin utbildning integrerad                       | PMO                      | Bevaras          |                                                                                                                    |
|                          | Begäran om behörighetsprövning till anpassade grundskolan/ gymnasieskolan | Platina                  | Bevaras          | Behörighetsprövning till anpassade gymnasieskolan görs i årskurs 8                                                 |
|                          | Beslut om mottagande i anpassad grundskola                                | Platina                  | Bevaras          | Gäller alla typer av beslut – att motta, inte motta, att mottagande upphör samt mottagande på försök i sex månader |
|                          | Omprövning om rätt till mottagande i anpassade grundskolan                | Platina                  | Bevaras          |                                                                                                                    |
|                          | Begäran om utskrivning ur anpassade grundskolan                           | Platina                  | Bevaras          |                                                                                                                    |
|                          | Medgivande om mottagande i anpassade grundskolan                          | Patina                   | Bevaras          |                                                                                                                    |
|                          | Utredning inför mottagande i anpassad grundskola                          | PMO<br>Platina           | Bevaras          | Innefattar psykologisk, medicinsk, pedagogisk och social bedömning.                                                |

|  |                                                                |                                              |                  |                                                                                                                                                   |
|--|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                |                                              |                  | Respektive utredare sparar bedömning i professionsakt i PMO. Samtliga bedömningar skannas in i Platina som underlag för beslut av verksamhetschef |
|  | Underlag inför beslut om mottagande i anpassade grundskolan    | Bevaras                                      | Platina          |                                                                                                                                                   |
|  | Kontaktuppgifter till anhöriga                                 | SchoolSoft EA                                | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                   |
|  | Samtycke bildpublicering                                       | Pärm hos admin                               | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                   |
|  | Fullmakt för att ge person som inte<br>vh insyn i lärplattform | EA/SchoolSoft<br>t Pårm hos<br>administratör | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                   |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                 |                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br><b>3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola</b> | <b>Processbeskrivning</b><br>Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken elevhälsans medicinska insats, skolpsykologens och kurators verksamhet hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätthålla en god arbetsmiljö för eleverna. |                  |                 |                                                                |
| <b>Process</b><br><b>3.3.2 Värna om elevens hälsa</b>                                    | I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbud och förebygga kränkande behandling och diskriminering.                                                                                                                                                                                                           |                  |                 |                                                                |
| <b>Aktivitet</b>                                                                         | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b>                                              |
|                                                                                          | Hälsoenkäter, hälsouppgifter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PMO              | Bevaras         |                                                                |
|                                                                                          | Kopior för kännedom från andra vårdgivare                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PMO              | Bevaras         | Exempelvis språkbedömningar, psykologbedömningar, utredningar. |
|                                                                                          | Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PMO              | Bevaras         |                                                                |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                              |                  |         |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | Remisser och remissvar                                                                                                                                                                       | PMO              | Bevaras |                                                                                                                                                 |
| Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering | Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder | SchoolSoft       | Bevaras | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande              |
|                                                                 | Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering                                                                                                                                    | Platina          | Bevaras |                                                                                                                                                 |
|                                                                 | Sammanställning för information till utbildningsnämnden                                                                                                                                      | Platina          | Bevaras |                                                                                                                                                 |
| Hantera avvikelser                                              | Anmälan om avvikelse, utredning och eventuell åtgärd                                                                                                                                         | PMO              | Bevaras |                                                                                                                                                 |
| Hantera journaler                                               | BVC-journal                                                                                                                                                                                  | PMO              | Bevaras |                                                                                                                                                 |
|                                                                 | Logopedjournaler                                                                                                                                                                             | PMO              | Bevaras |                                                                                                                                                 |
|                                                                 | Logopediskt testmaterial                                                                                                                                                                     | Arkivskåp<br>PMO | PMO     | Testresultat dokumenteras på testblankett i pappersform under pågående bedömning. Testresultatet dokumenteras i utlåtande som scannas in i PMO. |
|                                                                 | Medgivande/rekvisition till att flytta över hälsojournal till skola i annan kommun                                                                                                           | PMO              | Bevaras |                                                                                                                                                 |
|                                                                 | Psykologjournaler                                                                                                                                                                            | PMO              | Bevaras | Inklusive journalanteckningar, utlåtanden, bedömningar, skolpsykologiska utredningar, remisser, etc                                             |
|                                                                 | Psykologiskt testmaterial                                                                                                                                                                    | PMO              | Bevaras | Testmaterial med instrumentell sekretess märks med "Instrumentell sekretess enligt OSL 17 kap 3 c §" i e-arkivet.                               |

|                                   |                              |     |                  |                                   |
|-----------------------------------|------------------------------|-----|------------------|-----------------------------------|
|                                   | EMI-journaler                | PMO | Bevaras          |                                   |
| Dokumentation av kuratorskontakt  | Besöksanteckningar           | PMO | Bevaras          |                                   |
|                                   | Minnesanteckningar           | PMO | Vid inaktualitet |                                   |
|                                   | Sammanfattning               | PMO | Bevaras          |                                   |
| Hantera incident-rapport för elev | Incidentrapport rörande elev | Kia | Bevaras          |                                   |
| Hantera specialkost               | Specialkost                  | PMO | Bevaras          | Skrivs i löpande text i elevakten |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola | <b>Processbeskrivning</b><br><br>I processen ingår aktiviteter för att hantera elevens val, följa upp lärande, sätta betyg, hantera studiehandledning och modersmålsundervisning, föra utvecklingssamtal, hantera behov av stöd och extra insatser i verksamheten |                  |                 |                   |
| <b>Process</b><br>3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                 |                   |
| <b>Aktivitet</b>                                                                  | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b> |
| Ansökan om tilläggsbelopp                                                         | Ansökan om tilläggsbelopp för elev i fristående skola med tillhörande bilagor                                                                                                                                                                                     | Platina          | Bevaras         |                   |
|                                                                                   | Beslut om tilläggsbelopp för elev i fristående skola med tillhörande bilagor                                                                                                                                                                                      | Platina          | Bevaras         |                   |
| Elevs rätt till utbildning                                                        | Anmälan till nämnden om elevs frånvaro                                                                                                                                                                                                                            | Platina          | Bevaras         |                   |
|                                                                                   | Beslut om att flytta upp elev en årskurs                                                                                                                                                                                                                          | PMO              | Bevaras         |                   |
|                                                                                   | Beslut om att gå om en årskurs                                                                                                                                                                                                                                    | PMO              | Bevaras         |                   |

|                                                              |                                                                   |                |                         |                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | Utredning om frånvaro                                             | SchoolSoft     | Bevaras                 |                                                                                                                                    |
| Följa upp lärande genom tester och prov                      | Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk              | Papper, Valvet | Bevaras                 | Bedömningsanvisningar, elevlösningar och sammanställningar av resultat                                                             |
|                                                              | Nationella prov (utom svenska)                                    | Papper, Valvet | 5 år                    | Bedömningsanvisningar, elevlösningar och sammanställningar av resultat                                                             |
|                                                              | Ämnesmatris                                                       | SchoolSoft     | Vid byta av enhet       |                                                                                                                                    |
| Föra utvecklingssamtal                                       | Individuell utvecklingsplan, IUP                                  | SchoolSoft     | Gallras                 |                                                                                                                                    |
| Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem | Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)                    | PMO            | Bevaras                 |                                                                                                                                    |
|                                                              | Anteckningar samtal med vårdnadshavare och elev                   | PMO            | När barnet fyller 20 år |                                                                                                                                    |
|                                                              | Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram                           | SchoolSoft     | Bevaras                 | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande |
|                                                              | Beslut om att avsluta åtgärdsprogram                              | SchoolSoft     | Bevaras                 | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande |
|                                                              | Elevhälsoteam, protokoll                                          | PMO            | Bevaras                 |                                                                                                                                    |
|                                                              | Elevhälsa, minnesanteckningar från möten med elever och föräldrar | PMO            | Bevaras                 |                                                                                                                                    |
|                                                              | Extra anpassningar                                                | SchoolSoft     | När barnet fyller 20 år |                                                                                                                                    |
|                                                              | Samtycke och annan dokumentation individärenden SSPF              | PMO            | Vid inaktualitet        |                                                                                                                                    |
|                                                              | Uppdrag från rektor om insats från av elevhälsoteamet             | Driven PMO     | Bevaras                 | Professionen som får uppdraget scannar in dokumentet i elevakt.                                                                    |

|                                |                                                                  |                         |                  |                                                                                                                                    |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | Uppdrag från rektor avseende skolpsykologisk utredning           | Driven PMO              | Bevaras          | Skolpsykologen scannar in dokumentet i i journalen                                                                                 |
|                                | Utredning behov av särskilt stöd                                 | SchoolSoft              | Bevaras          | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande |
|                                | Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram                    | SchoolSoft              | Bevaras          | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande |
|                                | Kallelse och protokoll samordnad individuell plan (SIP)          | PMO                     | Bevaras          | Gäller även övriga nätverksmöten                                                                                                   |
|                                | Åtgärdsprogram                                                   | SchoolSoft              | Bevaras          | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande |
|                                | Överklagan åtgärdsprogram                                        | Platina                 | Bevaras          | Inkl. handlingar till och från domstolen samt dom                                                                                  |
|                                | Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd          | PMO                     | Bevaras          | Exempelvis intyg från vårdgivare                                                                                                   |
| Hantera ämnen, elevens val     | Beslut om svenska som andraspråk                                 | PMO                     | Bevaras          | Både att börja och att avsluta                                                                                                     |
|                                | Beslut om eleven huvudsakligen ska läsa ämnen eller ämnesområden | PMO                     | Bevaras          | Nytt beslut vid förändringar                                                                                                       |
|                                | Elevens val, ansökan                                             | Google                  | Vid inaktualitet | Ansökan görs i Google                                                                                                              |
|                                | Språkval inför åk 6                                              | SchoolSoft              | Vid inaktualitet | Görs som en enkät                                                                                                                  |
|                                | Omvalsblankett språkval                                          | Papper                  | Vid inaktualitet |                                                                                                                                    |
| Hantera modersmålsundervisning | Ansökan om modersmålsundervisning                                | Papper, pärm kontorsrum | Vid inaktualitet | Registreras i EA och Schoolsoft                                                                                                    |

|                  |                                                                           |                      |                    |                                                                                                                                                                                               |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | Sammanställning av modersmålsundervisning                                 | Google               | Vid inaktualitet   |                                                                                                                                                                                               |
| Nyanlända elever | Kartläggning av nyanlända elever                                          | PMO                  | Vid inaktualitet   |                                                                                                                                                                                               |
|                  | Beslut kring nyanlända elever exempelvis klassplacering, anpassad timplan | PMO                  | Vid inaktualitet   |                                                                                                                                                                                               |
| Sätta betyg      | Betyg och betygskatalog                                                   | SchoolSoft<br>Papper | Bevaras            | Signerad betygskatalog åk 6-9 inkl. Gaddenskolan åk 6. Klasslista läggs först, därefter betyg per efternamn. Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygdskolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet. |
|                  | Begäran om betyg i anpassade grundskolan                                  | Papper<br>PMO        | Bevaras            | Arkiveras av rektor i PMO                                                                                                                                                                     |
|                  | Intyg och studieomdöme efter avslutade studier i anpassade grundskolan    | Papper<br>PMO        | Bevaras            | Arkiveras av rektor i PMO                                                                                                                                                                     |
|                  | Betygsvarning                                                             | SchoolSoft           | Vid byte av stadie |                                                                                                                                                                                               |
|                  | Skriftlig bedömning                                                       | Papper               | Bevaras            | När godkänt betyg saknas. Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygdskolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.                                                                                    |

|                                                                                  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde<br>3.3 Förskoleklass,<br>grundskola och<br>anpassad grundskola | Processbeskrivning |
| Process                                                                          |                    |



|                                        |                                                     |                       |                                       |                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| <b>3.3.4 Bedriva daglig verksamhet</b> |                                                     |                       |                                       |                               |
| <b>Aktivitet</b>                       | <b>Handling</b>                                     | <b>Förvaring</b>      | <b>Gallring</b>                       | <b>Anmärkning</b>             |
| Hantera ledighetsansökan               | Beslut om ledighet                                  | SchoolSoft            | Vid läsårets slut                     |                               |
|                                        | Ledighetsansökan för elever                         | SchoolSoft            | Vid läsårs slut                       |                               |
| Introducera arbetsliv                  | Förteckning över elevers placering under PRAO-tiden | Papper, pärm i Valvet | Gallras när eleven slutat grundskolan |                               |
| Notera daglig närvaro                  | Frånvaro-/närvarorapportering                       | SchoolSoft            | När eleven fyller 20 år               | Frånvaro-/närvarorapportering |
|                                        | Schema för elev                                     | SchoolSoft<br>Skola24 | Varje läsår<br>Bevaras                |                               |
|                                        | Schema för lärare och lektioner                     | SchoolSoft<br>Skola24 | Varje läsår<br>Bevaras                |                               |
| Verksamhetslogg                        | Verksamhetslogg                                     | SchoolSoft            | Vid byte av enhet                     | Inklusive fotografier         |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                  |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola | <b>Processbeskrivning</b><br>I processen ingår aktivisterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar |                  |                 |                   |
| <b>Process</b><br>3.3.5 Samverka med elever                                       |                                                                                                                                                                     |                  |                 |                   |
| <b>Aktivitet</b>                                                                  | <b>Handling</b>                                                                                                                                                     | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b> |
| Elevers delaktighet                                                               | Enkäter rörande trivsel, trygghet m.m.                                                                                                                              | Google Drive     | Läsårsvis       |                   |

|                                             |                                             |                |                  |                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|------------------|---------------------------------------|
| Hantera disciplinära frågor och anmälningar | Ordningsregler                              | Platina        | Bevaras          | Beslut av rektor                      |
|                                             | Protokoll från elevrådsmöten                | Google Drive   | Bevaras          |                                       |
|                                             | Beslut om avstängning                       | PMO<br>Platina | Bevaras          | Vid avstängning ska huvudman meddelas |
|                                             | Skriftlig varning                           | PMO            | Bevaras          |                                       |
|                                             | Dokumentation disciplinära åtgärder         | PMO            | Bevaras          |                                       |
|                                             | Tillfällig omplacering inom skolenheten     | PMO            | Bevaras          |                                       |
| Skriva kontrakt med elever                  | Tillfällig omplacering till annan skolenhet | PMO            | Bevaras          |                                       |
|                                             | Kontrakt digitala verktyg                   | Papper<br>LINA | Vid inaktualitet |                                       |

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                  |                  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola | <b>Processbeskrivning</b><br><br>I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavare och föra dialog med vårdnadshavare. |                  |                  |                            |
| <b>Process</b><br><b>3.3.6 Samverka med vårdnadshavare</b>                        |                                                                                                                                   |                  |                  |                            |
| <b>Aktivitet</b>                                                                  | <b>Handling</b>                                                                                                                   | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b>  | <b>Anmärkning</b>          |
| Föra dialog med vårdnadshavare                                                    | Protokoll från föräldraråd                                                                                                        | SchoolSoft       | Bevaras          | Protokoll från föräldraråd |
| Informera vårdnadshavare                                                          | Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem                                                                        | PMO              | Vid inaktualitet |                            |
|                                                                                   | Information till vårdnadshavare                                                                                                   | SchoolSoft       | Läsårsvis        | Exempelvis veckobrev       |

### 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola

| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola | <b>Processbeskrivning</b><br><p>Gymnasieverksamheten vänder sig till ungdomar som avslutat sin grundskoleutbildning eller motsvarande utbildning och som påbörjar sin gymnasieutbildning under tiden till och med et första kalenderhalvåret det år de fyller 20 år. Verksamheten bedrivs i form av gymnasieskola.</p> <p>Anpassad gymnasieskola är en frivillig skolform för ungdomar med en intellektuell funktionsnedsättning. Den vänder sig till ungdomar som gått anpassad grundskola. Anpassad gymnasieskola Anpassad gymnasieskola erbjuder nationella och individuella program.</p> |                         |                  |                               |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------------|
| <b>Process</b><br><br><b>3.4.1 Ta emot elever</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                  |                               |
| Aktivitet                                                                | Handling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gallring                | Förvaring        | Anmärkning                    |
| Anta och registrera elever                                               | Klasslistor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | EA                      | Bevaras          |                               |
|                                                                          | Studieplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Papper                  | 2 år             | Förvaras i pärm på kontorsrum |
| Mottagande i anpassad gymnasieskola                                      | Begäran om behörighetsprövning till anpassade gymnasieskolan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Platina                 | Bevaras          |                               |
|                                                                          | Beslut om mottagande i anpassade gymnasieskolan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Platina                 | Bevaras          |                               |
|                                                                          | Begäran om utskrivning ur anpassade gymnasieskolan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Platina                 | Bevaras          |                               |
|                                                                          | Omprövning av beslut om rätt till mottagande i anpassade gymnasieskolan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Platina                 | Bevaras          |                               |
|                                                                          | Underlag inför beslut om mottagande i anpassade gymnasieskolan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Platina                 | Bevaras          |                               |
|                                                                          | Ansökan om modersmålsundervisning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Papper, pärm kontorsrum | Vid inaktualitet |                               |

|                                          |                                            |                            |                  |           |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|------------------|-----------|
| Särskilda beslut i samband med antagning | Anslutningsersättning/ansökan om färdbevis | Papper, pärm på kontorsrum | Vid inaktualitet | Per läsår |
|                                          | Inackorderingsbidrag, ansökan och beslut   | Platina                    | Bevaras          |           |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                              |                  |                 |                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola | <b>Processbeskrivning</b>                                                                                                                                                                    |                  |                 |                                                                                                                                    |
| <b>Process</b><br><b>3.4.2 Värna om elevers hälsa</b>                    |                                                                                                                                                                                              |                  |                 |                                                                                                                                    |
| <b>Aktivitet</b>                                                         | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                              | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                  |
| Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom                   | Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)                                                                                                                                               | PMO              | Bevaras         |                                                                                                                                    |
| Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering          | Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder | SchoolSoft       | Bevaras         | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande |
|                                                                          | Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering                                                                                                                                    | Platina          | Bevaras         |                                                                                                                                    |
|                                                                          | Sammanställning för information till utbildningsnämnden                                                                                                                                      | Platina          | Bevaras         |                                                                                                                                    |
|                                                                          | Uppföljning och utvärdering av åtgärder                                                                                                                                                      | SchoolSoft       | Bevaras         | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut                                                             |

|                                   |                                                                                           |                  |                  |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                                                           |                  |                  | från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande                                                                                     |
|                                   | Utredning                                                                                 | SchoolSoft       | Bevaras          | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande              |
| Hantera incident-rapport för elev | Incidentrapport rörande elev                                                              | Kia              | Bevaras          |                                                                                                                                                 |
| Hantera specialkost               | Specialkost                                                                               | PMO              | Bevaras          | Skrivs i löpande text i elevakten                                                                                                               |
| Hantera journaler                 | Logopedjournaler                                                                          | PMO              | Bevaras          |                                                                                                                                                 |
|                                   | Logopediskt testmaterial                                                                  | Arkivskåp<br>PMO | PMO              | Testresultat dokumenteras på testblankett i pappersform under pågående bedömning. Testresultatet dokumenteras i utlåtande som scannas in i PMO. |
|                                   | Medgivande/rekvisition till att <i>flytta</i> över hälsojournal till skola i annan kommun | PMO              | Bevaras          |                                                                                                                                                 |
|                                   | Psykologjournaler                                                                         | PMO              | Bevaras          | Inklusive journalanteckningar, utlåtanden, bedömningar, skolpsykologiska utredningar, remisser, etc                                             |
|                                   | Psykologiskt testmaterial                                                                 | PMO              | Bevaras          | Testmaterial med instrumentell sekretess märks med "Instrumentell sekretess enligt OSL 17 kap 3 c §" i e-arkivet.                               |
|                                   | EMI-journaler                                                                             | PMO              | Bevaras          |                                                                                                                                                 |
| Dokumentation av kuratorskontakt  | Besöksanteckningar                                                                        | PMO              | Bevaras          |                                                                                                                                                 |
|                                   | Minnesanteckningar                                                                        | PMO              | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                 |
|                                   | Sammanfattning                                                                            | PMO              | Bevaras          |                                                                                                                                                 |

|                                                                                |                                                                      |                  |                                       |                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.4 Gymnasieskola<br>och anpassad<br>gymnasieskola | <b>Processbeskrivning</b>                                            |                  |                                       |                                                                                                                                             |
| <b>Process</b><br><b>3.4.3 Följa elevens<br/>lärande och<br/>utveckling</b>    |                                                                      |                  |                                       |                                                                                                                                             |
| <b>Aktivitet</b>                                                               | <b>Handling</b>                                                      | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b>                       | <b>Anmärkning</b>                                                                                                                           |
| Betygsätta och<br>utvärdera                                                    | Betyg, introduktionsprogrammet                                       | Papper           | Bevaras                               | Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan<br>7-9 innan leverans till kommunarkiv                                                          |
|                                                                                | Gymnasieintyg,<br>introduktionsprogrammet                            | Papper           | Bevaras                               | Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan<br>7-9 innan leverans till kommunarkiv                                                          |
| Hantera behov av<br>stöd ang.<br>skolsvårigheter och<br>andra problem          | Beslut att inte upprätta<br>åtgärdsprogram                           | SchoolSoft       | Bevaras                               | Rutin finns i Samverkansmapp som<br>förklarar när dokument ska skrivas ut från<br>SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet<br>för bevarande |
|                                                                                | Beslut om att avsluta<br>åtgärdsprogram                              | SchoolSoft       | Bevaras                               | Rutin finns i Samverkansmapp som<br>förklarar när dokument ska skrivas ut från<br>SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet<br>för bevarande |
|                                                                                | Elevhälsoteam, protokoll                                             | PMO              | Bevaras                               |                                                                                                                                             |
|                                                                                | Elevhälsa, minnesanteckningar från<br>möten med elever och föräldrar | PMO              | Bevaras                               |                                                                                                                                             |
|                                                                                | Extra anpassningar                                                   | SchoolSoft       | Gallras när<br>eleven fyller<br>20 år |                                                                                                                                             |
|                                                                                | Utredning, behov av särskilt stöd                                    | SchoolSoft       | Bevaras                               | Utredning leder till beslut om att upprätta<br>eller inte upprätta åtgärdsprogram.                                                          |

|  |                                               |            |         |                                                                                                                                    |
|--|-----------------------------------------------|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                               |            |         | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande |
|  | Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram | SchoolSoft | Bevaras | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande |
|  | Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan | PMO        | Bevaras |                                                                                                                                    |
|  | Åtgärdsprogram                                | SchoolSoft | Bevaras | Rutin finns i Samverkansmapp som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande |
|  | Överklagan åtgärdsprogram                     | Platina    | Bevaras |                                                                                                                                    |

|                                                                                |                             |                  |                   |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|-------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.4 Gymnasieskola<br>och anpassad<br>gymnasieskola | <b>Processbeskrivning</b>   |                  |                   |                   |
| <b>Process</b><br><b>3.4.4 Bedriva<br/>daglig verksamhet</b>                   |                             |                  |                   |                   |
| <b>Aktivitet</b>                                                               | <b>Handling</b>             | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b>   | <b>Anmärkning</b> |
| Hantera<br>ledighetsansökan                                                    | Beslut om ledighet          | SchoolSoft       | Vid läsårets slut |                   |
|                                                                                | Ledighetsansökan för elever | SchoolSoft       | Vid läsårs slut   |                   |

|                       |                                 |                       |                               |  |
|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--|
| Notera daglig närvaro | Frånvaro-/närvarorapportering   | SchoolSoft            | Ett år efter att ha slutat IM |  |
|                       | Schema för elev                 | SchoolSoft<br>Skola24 | Varje läsår<br>Bevaras        |  |
|                       | Schema för lärare och lektioner | SchoolSoft<br>Skola24 | Varje läsår<br>Bevaras        |  |

|                                                                                |                                                                                                                                                                         |                 |                  |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|---------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.4 Gymnasieskola<br>och anpassad<br>gymnasieskola | <b>Processbeskrivning</b><br><br>I processen ingår aktivisterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar |                 |                  |                                       |
| <b>Process</b><br><b>3.4.5 Samverka<br/>med elever</b>                         |                                                                                                                                                                         |                 |                  |                                       |
| <b>Aktivitet</b>                                                               | <b>Handling</b>                                                                                                                                                         | <b>Gallring</b> | <b>Förvaring</b> | <b>Anmärkning</b>                     |
| Elevers delaktighet                                                            | Enkäter rörande trivsel, trygghet m.m.                                                                                                                                  | Google Drive    | Läsårsvis        | Elevers delaktighet                   |
|                                                                                | Protokoll från elevrådsmöten                                                                                                                                            | Google Drive    | Bevaras          |                                       |
| Hantera disciplinära frågor och anmälningar                                    | Beslut om avstängning                                                                                                                                                   | PMO<br>Platina  | Bevaras          | Vid avstängning ska huvudman meddelas |
|                                                                                | Skriftlig varning                                                                                                                                                       | PMO             | Bevaras          |                                       |
| Skriva kontrakt med elever                                                     | Kontrakt digitala verktyg                                                                                                                                               | Papper<br>LINA  | Vid inaktualitet | Förvaras i pärm på kontorsrum         |

### 3.5 Vuxenutbildning

|                                                 |                           |
|-------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>3.5 Vuxenutbildning | <b>Processbeskrivning</b> |
|-------------------------------------------------|---------------------------|



|                                               |                                |                  |                 |                                    |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------------|
| <b>Process</b><br><b>3.5.1 Ta emot elever</b> |                                |                  |                 |                                    |
| <b>Aktivitet</b>                              | <b>Handling</b>                | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b>                  |
| Anta och registrera elever                    | Ansökan och eventuella bilagor | Papper           | 2 år            | Pärm i Valvet på Bollebygds skolan |
|                                               | Antagningsbesked               | Papper           | 2 år            | Pärm i Valvet på Bollebygds skolan |

## 4. Skolskjuts

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                 |                   |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>4. Skolskjuts        | <b>Processbeskrivning</b><br>Hemkommunen är skyldig att se till att det anordnas kostnadsfri skolskjuts för elever i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållandena, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet. |                  |                 |                   |
| <b>Process</b><br><b>4.1. Erbjuda skolskjuts</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                 |                   |
| <b>Aktivitet</b>                                 | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b> |
| Erbjuda skolskjuts                               | Avtal om skolskjuts                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Platina          | Bevaras         |                   |

|  |                                                                              |                                           |                  |                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ansökan, eventuella bilagor och intyg och beslut om skolskjuts               | Optiplan                                  | 2 år             | Manuell gallring i Optiplan ett läsår i taget exempelvis läsår 22/23 gallras vid start 24/25     |
|  | Ansökan eventuella bilagor och intyg och beslut om skolskjuts särskilda skäl | Optiplan<br>Platina                       | 2 år<br>Bevaras  | Innan gallring i Optiplan exporteras fil för hela läsåret och diarieförs i Platina för bevarande |
|  | Elevlista skolskjutsberättigade till chaufförer                              | Papper i buss + hos samordnare SchoolSoft | Vid inaktualitet | Lista finns i SchoolSoft för att kunna skicka info.                                              |
|  | Körschema per buss                                                           | Papper i buss + hos samordnare            | Vid inaktualitet |                                                                                                  |
|  | Överklagan av beslut om skolskjuts                                           | Platina                                   | Bevaras          |                                                                                                  |

## 5. Fritid

### 5.1 Erbjudas och stödja idrotts- och fritidsutbud

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>5.1 Erbjudas och stödja idrotts- och fritidsutbud | <b>Processbeskrivning</b><br>Utbildningsnämnden ansvarar för att utifrån de politiska målen främja kulturlivet och skapa förutsättningar för en mångsidig, tillgänglig och inkluderande idrottsverksamhet. I arbetet ingår att samarbeta med, stödja och stimulera föreningar och organisationer som har anknytning till nämndens verksamhetsområde samt att fördela och tilldela medel till föreningar och organisationer inom nämndens verksamhetsområde. |
| <b>Process</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                      |                                                                 |                                 |                    |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>5.1.1<br/>Tillhandahålla<br/>bidrag till<br/>föreningar och<br/>studieförbund</b> |                                                                 |                                 |                    |                                                           |
| <b>Aktivitet</b>                                                                     | <b>Handling</b>                                                 | <b>Förvaring</b>                | <b>Gallring</b>    | <b>Anmärkning</b>                                         |
| Samordna föreningar och bidrag                                                       | Föreningsregister                                               | E-serve                         | Uppdateras löpande | Publiceras delvis på hemsidan                             |
|                                                                                      | Korrespondens av mindre vikt                                    | Outlook, papper hos handläggare | Vid inaktualitet   | Gallras när ärendet avslutas                              |
|                                                                                      | Riktlinjer för kommunens stöd till föreningar och studieförbund | Platina                         | Bevaras            |                                                           |
|                                                                                      | Statistik                                                       | Digitalt                        | 10 år              |                                                           |
| Tillhandahålla bidrag                                                                | Aktivitetsredovisning                                           | Platina                         | Bevaras            | Ingår i ansökan om kommunalt aktivitetsstöd (2 ggr/år)    |
|                                                                                      | Ansökan om bidrag för specifika ändamål                         | Platina                         | Bevaras            | T.ex. kulturarrangemang                                   |
|                                                                                      | Ansökan om bidrag föreningar och studieförbund                  | Platina                         | Bevaras            | Kallas även föreningsbidrag                               |
|                                                                                      | Ansökan om utbetalning av investeringsstöd                      | Platina                         | Bevaras            |                                                           |
|                                                                                      | Bidragsbesked                                                   | Outlook                         | Vid inaktualitet   | Besked mejlas till berörda föreningar. Gallras där efter. |
|                                                                                      | Sammanställning medlemsantal föreningar                         | Platina                         | Bevaras            |                                                           |
|                                                                                      | Verksamhetsberättelser, stadgar från föreningar                 | Platina                         | Bevaras            |                                                           |

|  |               |         |         |                                                                                                                 |
|--|---------------|---------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Återrapporter | Platina | Bevaras | Här ingår t.ex. fakturakopior, kvitton, ekonomiska redovisningar som ligger till grund för bidragsutbetalningen |
|--|---------------|---------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                               |                                             |                  |                 |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|-----------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>5.1 Erbjudas och stödja idrotts- och fritidsutbud | <b>Processbeskrivning</b>                   |                  |                 |                                                        |
| <b>Process</b><br><b>5.1.2 Erbjudas aktiviteter och evenemang</b>             |                                             |                  |                 |                                                        |
| <b>Aktivitet</b>                                                              | <b>Handling</b>                             | <b>Förvaring</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b>                                      |
| Bedriva kulturskola                                                           | Avgifter för Bollebygds kulturskola, beslut | Platina          | Bevaras         |                                                        |
|                                                                               | Samverkansavtal                             | Platina          | Bevaras         |                                                        |
| Evenemang                                                                     | Arrangörskontakt                            | Platina          | Bevaras         |                                                        |
|                                                                               | Artistbokning                               | Platina          | Bevaras         |                                                        |
|                                                                               | Dokumentation                               | Platina          | Bevaras         |                                                        |
| Kulturstipendium                                                              | Ansökan kulturstipendium                    | Platina          | Bevaras         |                                                        |
|                                                                               | Beslut kulturstipendium                     | Platina          | Bevaras         |                                                        |
| Statsbidrag                                                                   | Ansökan och beslut om statsbidrag           | Platina          | Bevaras         | Tex personalförstärkning, skolbibliotek, simskola m.m. |
| <b>Styrdokument</b>                                                           | <b>Kultur- och fritidsplan</b>              | <b>Platina</b>   | <b>Bevaras</b>  |                                                        |

## 5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Verksamhetsområde</b> |  |
|--------------------------|--|

|                                                       |                                                                                                                                                                                                       |                     |                          |                                             |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------------------------------|
| 5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar   | <b>Processbeskrivning</b><br>Utbildningsnämnden ansvarar för uthyrning av lokaler och övriga anläggningar till föreningslivet och allmänheten.<br><br>Processen innefattar uthyrande av anläggningar. |                     |                          |                                             |
| <b>Process</b><br><br>5.2 Sköta upplåtelse av lokaler |                                                                                                                                                                                                       |                     |                          |                                             |
| <b>Aktivitet</b>                                      | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                       | <b>Förvaring</b>    | <b>Gallring</b>          | <b>Anmärkning</b>                           |
| Tillhandahålla lokaler                                | Anläggningsregister                                                                                                                                                                                   | Eserve              | Uppdateras löpande       |                                             |
|                                                       | Träningsstidsfördelning                                                                                                                                                                               | Eserve              | 2 år                     |                                             |
|                                                       | Bokningsbesked                                                                                                                                                                                        | Eserve              | Vid inaktualitet         |                                             |
|                                                       | Debiteringslistor                                                                                                                                                                                     | Eserve              | 5 år                     |                                             |
|                                                       | Kvittenser på utlämnade nycklar/taggar                                                                                                                                                                | Papper, handläggare | Gallras vid inaktualitet | Gallring sker när taggen/nyckeln återlämnas |
|                                                       | Ansökning om förnyad säsongsbokning                                                                                                                                                                   | Papper, handläggare | 2 år                     |                                             |
|                                                       | Samarbetsavtal                                                                                                                                                                                        | Platina             | Bevaras                  |                                             |
|                                                       | Hiresavtal                                                                                                                                                                                            | Platina             | Bevaras                  |                                             |

## 6. Bibliotek

### 6.1 Bedriva biblioteksverksamhet

|                                                              |                           |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Verksamhetsområde</b><br>6.1 Bedriva biblioteksverksamhet | <b>Processbeskrivning</b> |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------|

| <b>Process</b><br><b>6.1.1</b><br><b>Administration</b><br><b>bibliotek</b> | Bibliotekslagen anger att kommuner ska ha biblioteksverksamhet som verkar för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteken ska också främja läsning, litteratur, information, utbildning, forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information. De tillhandahåller också öppna mötesplatser. |                            |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|------------|
| Aktivitet                                                                   | Handling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Förvaring                  | Gallring         | Anmärkning |
| Administrera bibliotek                                                      | Ansökan till kulturrådet om bidrag för bokinköp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Platina                    | Bevaras          |            |
|                                                                             | Avtal, bibliotekssystem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Platina                    | Bevaras          |            |
|                                                                             | Barn- och ungdomskulturplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Platina                    | Bevaras          |            |
|                                                                             | Biblioteksplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Platina                    | Bevaras          |            |
|                                                                             | Kassarapport försäljning och avgifter från bibliotek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Papper, pärm<br>kontorsrum | Vid inaktualitet |            |
|                                                                             | Läsfrämjandeplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Platina                    | Bevaras          |            |
|                                                                             | Mediaförsörjningsplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Platina                    | Bevaras          |            |
|                                                                             | Skolbiblioteksplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Platina                    | Bevaras          |            |
|                                                                             | Tillgänglighetsplan, biblioteket                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Platina                    | Bevaras          |            |

| <b>Verksamhetsområde</b><br>6.2 Bedriva<br>biblioteksverksamhet | <b>Processbeskrivning</b><br>Processen innefattar att hålla bibliotekens beståndskatalog och låntagarregister uppdaterade. In- och utlån av bibliotekens media hanteras i systemet Mikromarc. Det finns även möjlighet för bibliotekens låntagare att låna bibliotekens datorer. |           |                    |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Process</b><br><b>6.2.1 Samordna in- och utlån</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                    |                                                     |
| Aktivitet                                                       | Handling                                                                                                                                                                                                                                                                         | Förvaring | Gallring           | Anmärkning                                          |
| Administrera in- och utlån                                      | Bibliotekskatalog (sammanställning över bokbestånd)                                                                                                                                                                                                                              | Curia     | Uppdateras löpande | Bibliotekskatalog (sammanställning över bokbestånd) |
|                                                                 | Fakturaunderlag - ej återlämnade böcker                                                                                                                                                                                                                                          |           | Vid inaktualitet   | Fakturaunderlag till KS ekonomienheten              |

|  |                                              |        |                                                                           |                                                                                                                                                       |
|--|----------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Låneavtal                                    | Quria  | När låntagare har varit inaktiv i 3 år                                    | Avtalet gallras också om låntagaren själv säger upp avtalet                                                                                           |
|  | Låneavtal 13-18 år                           | Quria  | Gallras när personen fyller 18 år om låntagaren inte själv förlänger det. | Avtalet gallras också om låntagaren själv säger upp avtalet                                                                                           |
|  | Låneavtal barn tom. 12 år                    | Quria  | Gallras när personen fyller 18 år alt 13 år                               | Undertecknad av vårdnadshavare tom 12 år<br>Avtalet kan gallras vid 13 års ålder om låntagaren själv vill ingå avtal med biblioteket/skolbiblioteket. |
|  | Avtal meröppet                               | Quria  | När låntagare har varit inaktiv i 3 år.                                   | Avtalet gallras också om låntagaren själv säger upp avtalet                                                                                           |
|  | Krav/påminnelser försenade böcker            | Quria  | Vid inaktualitet                                                          |                                                                                                                                                       |
|  | Låntagaruppgifter                            | Quria  | När låntagare har varit inaktiv i 3 år                                    | Manuell rensning<br>Låntagaruppgifter gallras också om låntagaren själv säger upp avtalet                                                             |
|  | Makulering av faktura vid återlämning av bok | Papper | Vid inaktualitet                                                          | Blankett på insidan                                                                                                                                   |
|  | Officiell biblioteksstatistik (underlag)     |        |                                                                           | Registreras hos Kungliga biblioteket                                                                                                                  |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                  |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.2 Bedriva biblioteksverksamhet                             | <b>Processbeskrivning</b><br>Biblioteken öppnar upp för interna och externa aktörer att boka lokaler på biblioteken. Processen börjar med att en förfrågan om lokaluthyrning inkommer. Ett kontrakt för uthyrningen skrivs och en lista för alla rumsbokningar upprättas och uppdateras allt eftersom bokningar inkommer.<br><br>Biblioteket erbjuder arenor för samtal och verkar som mötesplats, för skapande och personlig utveckling. För att skapa bredd i program och utställningsutbud öppnar biblioteken även upp för föreningar, grupper och enskilda medborgare att arrangera program och andra aktiviteter. |                          |                  |                                                                                                             |
| <b>Process</b><br><b>6.2.2 Bedriva utåtriktad verksamhet</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                  |                                                                                                             |
| <b>Aktivitet</b>                                             | <b>Handling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Förvaring</b>         | <b>Gallring</b>  | <b>Anmärkning</b>                                                                                           |
| Kontakt med allmänheten                                      | Trycksaker                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Platina, papper          | Bevaras          | 2 arkivexemplar i pappersform bevaras. Läggs i akt med diarienummer.                                        |
| Utställningar/program                                        | Ansökningar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Platina                  | Bevaras          | Ex. om stöd för kulturarrangemang till Kulturrådet och <b>Kulturförvaltningen, Västra Götalandsregionen</b> |
|                                                              | Avtal med <b>Kulturförvaltningen, Västra Götalandsregionen</b> om transporter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Platina                  | Bevaras          |                                                                                                             |
|                                                              | Kontrakt evenemang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Papper, pärm handläggare | Vid inaktualitet |                                                                                                             |
|                                                              | Program, biblioteksaktiviteter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Platina                  | Bevaras          |                                                                                                             |
|                                                              | Statistik, aktiviteter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Digitalt                 | Bevaras          |                                                                                                             |



## Bilaga 1 Översikts bild över processer och verksamhetsområden inom utbildningsnämndens

