



**Fastställt:** Instans år-månad-dag § x

**Gäller för:** Utbildningsnämnden

**Dokumentansvarig:** Utbildningschef

Dnr : UN2019/241-2

## Dokumenthanteringsplan utbildningsnämnden

## Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Verksamhetsbeskrivning .....	3
Arkivansvarig och arkivredogörare .....	4
Gallring .....	4
1. Styrande processer .....	5
1.1 Ledning .....	5
1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess .....	5
1.1.2 Verksamhets-ledning .....	7
1.1.3 Omvärld .....	8
1.1.4 Yttranden .....	8
1.2 Hantering av styrdokument .....	9
1.3 Demokrati och insyn .....	10
1.3.1 Allmänhetens insyn och överklagande .....	10
2. Stödjande processer .....	12
2.1 Informationsförvaltning .....	12
3. Utbildning .....	13
3.1 Förskola .....	14
3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever .....	14
3.1.2 Hantera uppsägning av plats .....	15
3.1.3 Värna om barnets hälsa .....	16
3.1.4 Följa barnets utveckling .....	17
3.1.5 Bedriva daglig verksamhet .....	18
3.1.6 Samverka med vårdnadshavare .....	18
3.2 Fritidshem .....	19
3.2.1 Placera och administrera information om elever .....	19
3.2.2 Hantera uppsägning av plats .....	20
3.2.3 Värna om barnets hälsa .....	20
3.2.4 Följa barnets utveckling .....	21
3.2.5 Bedriva daglig verksamhet .....	22
3.2.6 Samverka med vårdnadshavare .....	22
3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola .....	23
3.3.1 Ta emot elever .....	23
3.3.2 Värna om elevens hälsa .....	24
3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling .....	26
3.3.4 Bedriva daglig verksamhet .....	28
3.3.5 Samverka med elever .....	29
3.3.6 Samverka med vårdnadshavare .....	30
3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola .....	30
3.4.1 Ta emot elever .....	30
3.4.2 Värna om elevers hälsa .....	31
3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling .....	32
3.4.4 Bedriva daglig verksamhet .....	33
3.4.5 Samverka med elever .....	34
3.5 Vuxenutbildning .....	35
3.5.1 Ta emot elever .....	35
4. Skolskjuts .....	35
5. Fritid .....	36
5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud .....	36
5.1.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund .....	36

5.1.2 Erbjuda aktiviteter och evenemang.....	37
5.2 Sköta upplåtelse och drift av lokaler/fritidsanläggningar .....	38
6. Bibliotek.....	39
6.1 Bedriva biblioteksverksamhet.....	39
6.1.1 Administration bibliotek .....	39
6.2.1 Samordna in- och utlån .....	40
6.2.2 Bedriva utåtriktad verksamhet .....	40

## **Inledning**

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, grundsärskola, fritidshem och introduktionsprogram på gymnasiet, biblioteksverksamhet samt föreningsstöd. Verksamheterna regleras huvudsakligen av lagar och förordningar men även av kommunala direktiv från kommunfullmäktige.

### **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.

### **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.

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 efter skanning till ärendehanteringssystem Platina samt PMO får dock ske. Från gallring undantas pappershandlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftningen och om handlingens format inte lämpar sig för skanning.

Uttrycket *Vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av information vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

**Fastställt:** Instans år-månad-dag § x**Gäller för:** Utbildningsnämnden**Dokumentansvarig:** Utbildningschef

Dnr : UN2019/241-2

## 1. Styrande processer

### 1.1 Ledning

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b> 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> 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>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ärende initieras	Uppdrag och protokollsutdrag från KF, KS eller egna nämnden	Bevaras	Platina	
Handläggning	Korrespondens	Bevaras	Platina	Brev, skrivelser m.m. som bedöms ha

				<p>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</p> <p>Se också handlingsslag Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i process</p>
	Tjänsteanteckning	Bevaras	Platina	<p>Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärendet.</p> <p>PM eller annan anteckning som inte tillför ärendet sakuppgift räknas som arbetsmaterial och behöver inte beslut för att gallras.</p>
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Platina	
	Utredningar	Bevaras	Platina	Ingår som underlag till beslut
Beredning	Kallelser och föredragningslistor till presidiet	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen. Publiceras till inbjudna via Meetings.
Fatta beslut	Delegeringsbeslut	Bevaras	Platina PMO	Finns i respektive ärende. Sammanställning av anmälda delegeringsbeslut finns med i protokollet.
	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen. Publiceras via Meetings.
	Protokoll	Bevaras	Närarkiv	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Förvaras i kronologisk ordning årsvis och levereras i januari påföljande år till kommunarkivet.
	Tillkännagivande på digitala anslagstavlan	Gallras när överklagandetiden gått ut	Kommunens hemsida	Digital anslagstavla Gallras av administratör på KSF
	Voteringslistor	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</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.			
<b>Process</b> 1.1.2 Verksamhetsledning	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>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Planera och följa upp verksamheten	Anvisningar och ekonomiska ramar för nämndernas budgetförslag	Bevaras	Platina	
	Delårs- och årsrapport	Bevaras	Platina	
	Krisledningsplan	Bevaras	Platina	
	Verksamhetsplan	Bevaras	Platina	
	Protokoll, ledningsgrupp	2 år	G Suite	
	Rapporter från verksamheten	Bevaras	Platina	
Prognoser och statistik	Enkäter	Gallras vid inaktualitet		Gallring sker efter sammanställning har gjorts
	Enkäter, sammanställning	Bevaras	Platina	
	Officiell statistik	Vid inaktualitet	Platina Papper	Registreras hos Statistiska centralbyrån (SCB) Papper förvaras i Valvet på Bollebygds skolan 7-9
	Verksamhetsstatistik	10 år	G:/	
Samverkan med fackliga	Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	5 år		

organisationer	Protokoll från förvaltningsövergripande samverkan (FSG)	Bevaras	Platina	Kronologisk ordning
	Protokoll från lokal samverkan (LSG)	Bevaras	Papper G Suite	Kronologisk ordning
	Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	10 år		Kan utgöra bilaga till samverkansprotokoll
Utföra intern kontroll	Granskningsrapport uppföljning av internkontroll	Bevaras	Platina	Ingår som en del av nämndens årsrapport
	Internkontrollplan	Bevars	Platina	Upprättas årligen

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

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
1.1 Ledning	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



<b>Process</b> 1.1.4 Yttranden	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.			
	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>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera yttrande	Begäran om yttrande	Bevaras	Platina	
	Inkommande remiss	Bevaras	Platina	
	Svar på remiss	Bevaras	Platina	
	Yttrande	Bevaras	Platina	
Hantera inkommande enkäter	Inkommande enkät	Gallras vid inaktualitet	Papper Outlook	Förvaras hos handläggare.
	Svar på enkät	Gallras vid inaktualitet	Papper Outlook	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderar stadsarkivet att den diarieförs och bevaras. Förvaras hos handläggare.

## 1.2 Hantering av styrdokument

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Processbeskrivning</b> Bollebygds kommun har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.			
<b>Process</b> 1.2. Hantering av styrdokument	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)			
	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>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera aktiverande	Yttrande på föreslagen strategi,	Bevaras	Platina	

dokument	program eller plan från fullmäktige			
Hantera policys	Yttrande på förslag på policy från fullmäktige	Bevaras	Platina	
Hantera riktlinjer	Riktlinjer	Bevaras	Platina	
	Yttrande på föreslagen riktlinje från annan nämnd	Bevaras	Platina	
Hantera delegeringsordning	Delegeringsordning	Bevaras	Platina	
Hantera egen styrning	Rutiner	Bevaras	Platina	Rutiner för ett eller flera verksamhetsområden beslutas av förvaltningschef Rutiner för en enhet beslutas av ansvarig chef
	Stöddokument	Bevaras	Platina	Ex checklistor, PM, handböcker, mallar som staben eller enheter upprättar

### 1.3 Demokrati och insyn

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
1.3 Demokrati och insyn	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>				
1.3.1 Allmänhetens insyn och överklagande				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</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	Bevaras	Platina	Förutom avslagsbeslutet (inkl. besvärshänvisning) ska även själva begäran om att ta del av den allmänna handlingen

	den allmänna handlingen med förbehåll)			bevaras i ärendet i Platina
	Begäran om att ta del av allmän handling	Gallras vid inaktualitet/Bevaras*	Papper Outlook Platina	Förvaras hos handläggare el. registrator * 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	Gallras vid inaktualitet	Papper Outlook	Hos handläggare el. registrator
Klagomål och synpunkter	Inkomna klagomål och synpunkter	Bevaras	Platina	
	Sammanställning om inkomna klagomål och synpunkter	Bevaras	Platina	Sammanställ övergripande samt rapporteras till nämnden
	Svar på inkomna klagomål och synpunkter	Bevaras	Platina	
Skydda personlig integritet	Anmälan om personuppgiftsincident till Datainspektionen	Bevaras	Platina	Avser kopia på anmälan som görs via Datainspektionens e-tjänst
	Begäranden från den registrerade	Gallras vid inaktualitet	Papper Outlook	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning
	Beslut med anledning av ansvarsskyldighet	Bevaras	Platina	Avser större ställningstaganden och beslut av verksamhetsansvarig. Tex att påbörja viss personuppgiftsbehandling
	Dokumentation av personuppgiftsincident	Bevaras	Platina	Avser beskrivning av vad som har inträffat och hur det har hanterats
	Konsekvensbedömning	Bevaras	Platina	Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Platina Papper	Vid upphandling ingår personuppgiftsbiträdesavtalet i upphandlingsdokumentationen.  Diarieförs som samlingsärende vid uppdatering av personuppgiftsbiträdesavtal
	Rapport för internkontroll av GDPR	Bevaras	Platina	Redovisas årligen för personuppgiftsansvarig
	Register över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Platina	Skär en gång per år i samband med intern kontroll

	Svar på begäran	Gallras vid inaktualitet	Papper Outlook	Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering och begränsning
Överklaganden och omprövning	Avvisning av för sent inkommit överklagande	Bevaras	Platina	
	Dom eller beslut från överinstans	Bevaras	Platina	
	Föreläggande från domstol eller skolväsendets överklagandenämnd	Bevaras	Platina	Föreläggande från domstol att inkomma med yttrande eller annan utredning
	Omprövningsbeslut	Bevaras	Platina	
	Yttrande till högre instans	Bevaras	Platina	
	Överklagande av beslut	Bevaras	Platina	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>	<b>Processbeskrivning</b>			
2. Stödjande process	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>				
2.1 Informationsförvaltning				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Informationshantering	Arkivbeskrivning	Bevaras	Platina	Häri ingår även beskrivning över myndighetens allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen
	Arkivförteckning	Uppdateras löpande	Visual arkiv	Arkivredogörare förteckningar förvaltningens serier (som ska bevaras) i

	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Platina	Visual arkiv Beslutas av nämnd. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar
Hantera systematiskt informations-säkerhetsarbete	Register över informationstillgångar	Uppdateras löpande	Platina	
	Riskanalys	Uppdateras löpande	Platina	Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans. Förvaring hos verksamhetsansvarig
	Sammanställning av informationsklassning	Uppdateras löpande	KLASSA	KLASSA är ett verktyg som håller reda på system, klassning och upphandlingskrav

### 3. Utbildning

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
3. Utbildning	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.			
<b>Process</b>	För förvaltningsövergripande ledning se process.			
3.0.1 Ledning av kärnverksamheten				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Planera, följa upp och utveckla verksamheten	Ansökningar, beslut och rekvisitioner om statsbidrag	Bevaras	Platina	Registreras på Skolverkets Mina sidor Blir anmälningsärende till nämnden
	Enhetsplan	Bevaras	Platina	
	Årsrapport, per enhet	Bevaras	Platina	

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
--------------------------	---------------------------

3. Utbildning	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.			
<b>Process</b> <b>3.0.2 Styrning av kärnverksamheten</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Bedriva tillsyn	Ingripande vid tillsyn	Bevaras	Platina	
	Tillsynsrapport från regelbunden och särskild tillsyn	Bevaras	Platina	
	Verksamhetsberättelser från enskilda huvudmän	Bevaras	Platina	
	Årlig sammanställning över de fristående verksamheterna	Bevaras	Platina	
Egen styrning och kontroll	Verksamhetsspecifika styrdokument	Vid inaktualitet	Digitalt	
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> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b> 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>  3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera avgifter	Inkomststoppgift vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	Procapita	
Administrera information om barn	Förteckning/register över barn i förskolan	Gallras när eleven fyller 20 år	EA	
	Kontrakt över omsorgsbehov	Gallras vid inaktualitet	EA	Kommer in via papper eller mail
Placera barn	Ansökningar om plats i förskola/på fritidshem	Vid inaktualitet	EA	Gallras när barnet är placerat, köplatsen uppsagd eller ej förnyad
	Avtal om interkommunala platser	Bevaras	Platina	Gäller köpta och sålda platser från/till andra kommuner
	Begäran om byte av förskola (köplacering)	Vid inaktualitet	EA	Köplacering försvinner vid placering
	Fakturaunderlag sålda platser	Vid inaktualitet	Papper	Fakturaunderlag till KS Förvaras i pärm på kontorsrum
	Platserbudande, förskola	?	EA	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteterna ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från utbildningsförvaltningen.
--	--

<b>Process</b>  3.1.2 Hantera uppsägning av plats				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats	Vid inaktualitet 2 år	EA	Mail eller blankett

<b>Verksamhetsområde</b>  3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
<b>Process</b>  3.1.3 Värna om barnets hälsa				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering	Bevaras	Schoolsoft	Skrivs direkt i Schoolsoft
	Beslut om anmäld händelse varit kränkning/trakassering/diskriminering	Bevaras	Schoolsoft	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Bevaras	Platina	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Bevaras	Schoolsoft	
	Utredning	Bevaras	Schoolsoft	
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Bevaras	Kia	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	Bevars	Platina	Hanteras även av kostchef



<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.			
<b>Process</b> 3.1.4 Följa barnets utveckling				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal	Utvecklingssamtal, förskola	Gallras vid byte av enhet	Schoolsoft	
Hantera behov av särskilt stöd	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	Bevaras	PMO	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)
	Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning	Bevaras	Platina	Både egen och inkomsten från andra kommuner
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare	När barnet fyller 20 år	PMO	
	Beslut om förhöjd interkommunal ersättning	Bevaras	Platina	Både eget och andra kommuners
	Individuella handlingsplaner för barn i behov av särskilt stöd	Gallras vid byte av stadie	Schoolsoft	Rektorsbeslut, detta är oklart
	Minnesanteckningar av vikt rörande barn	När barnet fyller 20 år	PMO	
	Västbusmöte, kallelse och protokoll	Bevaras	PMO	Gäller även övriga nätverksmöten och SIP möten
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	Bevaras	PMO	Exempelvis intyg från vårdgivare

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro.			
<b>Process</b> 3.1.5 Bedriva daglig verksamhet				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Notera daglig närvaro	Uppgifter om närvaro	Efter 6 månader	SchoolSoft	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare			
<b>Process</b> 3.1.6 Samverka med vårdnadshavare				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	Bevaras	SchoolSoft	
Informera vårdnadshavare	Information till vårdnadshavare	Läsårsvis	SchoolSoft	Exempelvis veckobrev

### 3.2 Fritidshem

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b> Processen innefattar verksamhet i fritidshem. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn.			
<b>Process</b> 3.2.1 Placera och administrera information om elever				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera avgifter	Inkomstavgift vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet 10 år		
Administrera information om barn	Förteckning/register över barn i förskolan	Gallras när eleven fyller 20 år	EA	
	Kontrakt över omsorgsbehov	Gallras vid inaktualitet	EA	Kommer in via papper eller mail
Placera elever	Ansökningar om plats i förskola/på fritidshem	Vid inaktualitet	EA	Gallras när barnet är placerat, köplatsen uppsagd eller ej förnyad
	Avtal om interkommunala platser	Bevaras	Platina	Gäller köpta och sålda platser från/till andra kommuner
	Begäran om byte av förskola (köplacering)	Vid inaktualitet	EA	Köplacering försvinner vid placering
	Fakturaunderlag sålda platser	Vid inaktualitet	Papper	Fakturaunderlag till KS Förvaras i pärm på kontorsrum Förvaras det hos KS?

	Platserbudande, förskola	?	EA	
--	--------------------------	---	----	--

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteterna ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare.			
<b>Process</b> 3.2.2 Hantera uppsägning av plats				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats	Vid inaktualitet 2 år	EA	Mail eller blankett

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
<b>Process</b> 3.2.3 Värna om barnets hälsa				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering	Bevaras	Schoolsoft	Skrivs direkt i Schoolsoft
	Beslut om anmäld händelse varit kränkning/trakassering/diskriminering	Bevaras	Schoolsoft	

	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Bevaras	Platina	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Bevaras	Schoolsoft	
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Bevaras	Kia	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	Bevars	Platina	Hanteras även av kostchef

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.			
<b>Process</b> 3.2.4 Följa barnets utveckling				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
	Utvecklingssamtal, förskola	Gallras vid byte av enhet	Schoolsoft	
Hantera behov av särskilt stöd	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	Bevaras	PMO	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)
	Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning	Bevaras	Platina	Både egen och inkommen från andra kommuner
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare	När barnet fyller 20 år	PMO	
	Beslut om förhöjd interkommunal ersättning	Bevaras	Platina	Både eget och andra kommuners
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare	När barnet fyller 20 år	PMO	
	Individuella handlingsplaner för barn i behov av särskilt stöd	Gallras vid byte av stadie	Schoolsoft	Rektorsbeslut, detta är oklart
	Minnesanteckningar av vikt rörande barn	När barnet fyller 20 år	PMO	
	Uppdrag från rektor om insats från	Bevaras	PMO	

	elevhälsan			
	Västbusmöte, kallelse och protokoll	Bevaras	PMO	Gäller även övriga nätverksmöten och SIP möten
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	Bevaras	PMO	Exempelvis intyg från vårdgivare

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

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare			
<b>Process</b> 3.2.6 Samverka med vårdnadshavare				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>

Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	Bevaras	SchoolSoft	
Informera vårdnadshavare	Information till vårdnadshavare	Läsårsvis	SchoolSoft	Exempelvis veckobrev

### 3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	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 grundsärskola finns, i grundsärskola.			
<b>Process</b>	I processen ingår aktiviteter för att bevaka skolpliktiga barn, anta och placera elever i skola, överlämnande av elevakt, antagning och mottagande till modersmålsundervisning eller särskola samt att inhämta information om barn och hantera byte av skola.			
3.3.1 Ta emot elever				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Anta/placera barn	Avtal om interkommunala platser	Bevaras	Platina	
	Beslut om mottagande av elev från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Bevaras	Platina	
	Beslut om mottagande på försök i grundskola	Bevaras	Platina	Försöket är på sex månader
	Fakturaunderlag sålda platser	Vid inaktualitet	Papper	Fakturaunderlag till KS Förvaras i pärm på kontorsrum
	Klasslistor	Bevaras	EA	
	Utflyttning/skolbyte, anmälan om	Gallras efter 2 år	Papper, pärm hos admin	
Bevaka skolpliktiga barn	Beslut om förlängd skolplikt	Bevaras	Platina, i elevakt	

	Beslut om rätt att slutföra skolgången	Bevaras	Platina	
	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt			
	Digital avisering från Skatteverket om nyinflyttad elev	Vid inaktualitet	EA	
Hantera mottagande till grundsärskola	Beslut om avslutande av mottagande i grundsärskola	Bevaras	Platina	
	Beslut om integrering av särskoleelev i grundskola			
	Beslut om mottagande i grundsärskola	Bevaras	Platina	
	Beslut om mottagande på försök i grundsärskola	Bevaras	Platina,	Försöket är på sex månader
	Samtycke vårdnadshavare	Bevaras	Platina	Samtycke utredning samt samtycke mottagande
	Utredning inför mottagande i grundsärskola	Bevaras	Platina	Innefattar psykologisk, medicinsk, pedagogisk och social bedömning
Ta emot och inhämta information om elever	Elevkort	Bevaras	Platina	
	Kontaktuppgifter till anhöriga		SchoolSoft EA	Kontaktuppgifter till anhöriga
	Samtycke bildpublicering	Bevaras	Pärm på kontorsrum	

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	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>	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbud och förebygga kränkande behandling och diskriminering.
<b>3.3.2 Värna om elevens hälsa</b>	



<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	Bevaras	PMO	
	Hälsoenkäter, hälsouppgifter	Bevaras	PMO	
	Kopior för kännedom från andra vårdgivare	Bevaras	PMO	Exempelvis språkbedömningar, psykologbedömningar, utredningar. Pappershandlingar gallras efter skanning.
	Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	Bevaras	PMO	
	Medgivanden, samtyckesblankett	Bevaras	PMO	Pappershandlingar gallras efter skanning
	Remisser och remissvar	Bevaras	PMO	Pappershandlingar gallras efter skanning
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering	Bevaras	Schoolsoft	Skrivs direkt i Schoolsoft
	Beslut om anmäld händelse varit kränkning/trakassering/diskriminering	Bevaras	Schoolsoft	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Bevaras	Platina	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Bevaras	Schoolsoft	
Hantera avvikelser	Anmälan om avvikelse, utredning och eventuell åtgärd	Bevaras	Platina	
Hantera journaler	BVC-journal	Vid inaktualitet	Papper	Gäller kopior från primärvården. Om original skickas ska kopia tas och originalet skickas tillbaka. Förvaras i arkivskåp på Bollebygdskolan
	Förteckning över elever och journaler	Bevaras	Platina	Dokumenterar förflyttningar av journaler mellan BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Diarieförs en gång per år.
	Journaler, nyinflyttade elever	Gallras vid	Papper	Kopior från skolor/kommuner

		inaktualitet		Förvaras i arkivskåp Bollebygds skolan
	Logopedjournaler	Bevaras	PMO	
	Medgivande/rekvisition till att <i>flytta över</i> hälsojournal till skola i annan kommun	Bevaras	PMO	I vissa fall flyttas originaljournalen till annan kommun och i vissa fall lämnas kopior över. Detta regleras av avtal mellan stadsarkiven
	Skolhälsovårdsjournaler	Bevaras	PMO	Inklusive vaccination, tillväxt och epikris från BVC-journal. Originaljournaler ska inte skickas till andra skolor. Journaler för alla kommunala skolor i kommunen förvaras tillsammans.
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Bevaras	Kia	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	Bevaras	Platina	Hanteras även av kostchef

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	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>				
3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan om tilläggsbelopp	Ansökan om tilläggsbelopp för elev i fristående skola med tillhörande bilagor	Bevaras	Platina	
	Beslut om tilläggsbelopp för elev i fristående skola med tillhörande	Bevaras	Platina	

	bilagor			
Följa upp lärande genom tester och prov	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevaras	Papper, Valvet	Bedömningsanvisningar, elevlösningar och sammanställningar av resultat
	Nationella prov (utom svenska)	5 år	Papper, Valvet	Bedömningsanvisningar, elevlösningar och sammanställningar av resultat
	Ämnesmatrix	Vid byte av enhet	SchoolSoft	
Föra utvecklingssamtal	Individuell utvecklingsplan, IUP		SchoolSoft	Gäller förskoleklass till årskurs 5 i grundskola och grundsärskola, och i vissa fall åk 6-9 i grundsärskola
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	Bevaras	PMO	
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare och elev	När barnet fyller 20 år	PMO	
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Bevaras	Papper	
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Bevaras	SchoolSoft	
	Elevhälsoteam, protokoll	Bevaras	PMO	
	Elevhälsa, minnesanteckningar från möten med elever och föräldrar	Bevaras	PMO	
	Extra anpassningar	Gallras när eleven fyller 20 år	SchoolSoft G Suite	
	Tester och utredningar gjorda av psykolog	Bevaras	PMO	
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	Bevaras	PMO	
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	Bevaras	PMO	
	Utredning behov av särskilt stöd	Bevaras	SchoolSoft	Utredning leder till beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	Bevaras	SchoolSoft	
	Västbusmöte, kallelse och protokoll	Bevaras	PMO	Gäller även övriga nätverksmöten och SIP möten

	Åtgärdsprogram	Bevaras	SchoolSoft	
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	Bevaras	PMO	Exempelvis intyg från vårdgivare
Hantera elevens val av kurser	Elevens val, ansökan	Vid inaktualitet	Google	Ansökan görs i Google
Hantera studiehandledning och modersmålsundervisning	Ansökan om modersmålsundervisning	Gallras vid inaktualitet	Papper, pärm kontorsrum	Registreras i EA och Schoolsoft
Sätta betyg	Betyg och betygskatalog	Bevaras	SchoolSoft Papper	Signerad betygskatalog åk 6-9 inkl. Gaddensolan åk 6. Klasslista läggs först, därefter betyg per efternamn. Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygdsolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.
	Betygsvarning	Gallras vid byte av stadie	SchoolSoft	
	Skriftlig bedömning	Bevaras	Papper	När godkänt betyg saknas. Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygdsolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola				
<b>Process</b>				
3.3.4 Bedriva daglig verksamhet				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>

Hantera ledighetsansökan	Beslut om ledighet	Vid läsårets slut	SchoolSoft	
	Ledighetsansökan för elever	Vid läsårs slut	SchoolSoft	
Introducera arbetsliv	Förteckning över elevers placering under PRAO-tiden	Gallras när eleven slutat grundskolan	Papper, pärm i Valvet	
Notera daglig närvaro	Frånvaro-/närvarorapportering		SchoolSoft	Frånvaro-/närvarorapportering
	Schema för elev	Varje läsår Bevaras	SchoolSoft Skola24	Gallring SchoolSoft, kvar i Skola24
	Schema för lärare och lektioner	Varje läsår Bevaras	SchoolSoft Skola24	Gallring SchoolSoft, kvar i Skola24
Verksamhetslogg	Verksamhetslogg	Vid byte av enhet	SchoolSoft	Inklusive fotografier

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	I processen ingår aktivisterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar			
<b>Process</b>				
3.3.5 Samverka med elever				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Elevers delaktighet	Enkäter rörande trivsel, trygghet m.m.	Läsårsvi	G Suite	
	Ordningsregler	Bevaras	Platina	Beslut av rektor
	Protokoll från elevrådsmöten	Bevaras	G Suite	
Hantera disciplinära frågor och anmälningar	Beslut i disciplinärenden	Bevaras	Platina	Ex. avstängning. Kopia på beslut om avstängning lämnas till socialnämnden enligt rutin för detta.
	Skriftlig varning	Bevaras	Platina	
Skriva kontrakt med elever	Kontrakt digitala verktyg	Vid inaktualitet	Papper LINA	

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola	I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavare och föra dialog med vårdnadshavare.			
<b>Process</b>				
3.3.6 Samverka med vårdnadshavare				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	Bevaras	SchoolSoft	Protokoll från föräldraråd
Informera vårdnadshavare	Information till vårdnadshavare	Läsårsvis	SchoolSoft	Exempelvis veckobrev

### 3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola	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.			
<b>Process</b>				
3.4.1 Ta emot elever	Gymnasiesärskolan är en frivillig skolform för ungdomar med en utvecklingsstörning. Den vänder sig till ungdomar som gått grundsärskola. Gymnasiesärskolan riktar sig också till ungdomar som inte tidigare gått i särskola, men som inte når upp till grundskolans mål på grund av inlärningssvårigheter. Gymnasiesärskolan erbjuder nationella och individuella program.			

<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Anta och registrera elever	Klasslistor	Bevaras	EA	
	Studieplan	2 år	Papper	Förvaras i pärm på kontorsrum
Särskilda beslut i samband med antagning	Ansökan om modersmålsundervisning	Gallras vid inaktualitet	Papper, pärm kontorsrum	
	Anslutningsersättning/ansökan om färdbevis	Gallras vid inaktualitet	Papper, pärm på kontorsrum	Per läsår
	Inackorderingsbidrag, ansökan och beslut	Gallras vid inaktualitet	Excellfil	Kristina

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola				
<b>Process</b>  3.4.2 Värna om elevers hälsa				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	Bevaras	PMO	
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering	Bevaras	SchoolSoft	
	Beslut om anmäld händelse varit kränkning/trakassering/diskriminering	Bevaras	SchoolSoft	
	Sammanställning för information till	Bevaras	Platina	

	utbildningsnämnden			
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Bevaras	SchoolSoft	
	Utredning	Bevaras	SchoolSoft	
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Bevaras	Kia	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	Bevaras	Platina	Hanteras även av kostchef

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola				
<b>Process</b>				
<b>3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Betygsätta och utvärdera	Betyg, introduktionsprogrammet	Bevaras	Papper	Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkiv
	Gymnasieintyg, introduktionsprogrammet	Bevaras	Papper	Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkiv
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Bevaras	Papper	
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Bevaras	SchoolSoft	
	Elevhälsoteam, protokoll	Bevaras	PMO	
	Elevhälsa, minnesanteckningar från möten med elever och föräldrar	Bevars	PMO	



	Extra anpassningar	Gallras när eleven fyller 20 år	SchoolSoft	
	Tester och utredningar gjorda av psykolog	Bevaras	PMO	
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	Bevaras	PMO	
	Utredning, behov av särskilt stöd	Bevaras	SchoolSoft	Utredning leder till beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	Bevaras	SchoolSoft	
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	Bevaras	PMO	
	Åtgärdsprogram	Bevaras	SchoolSoft	
Hantera studiestöd	Anmälan om frånvaro till CSN	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Görs digitalt hos CSN Finns handlingen någonsin hos oss?
	Anmälan till CSN om nya elever	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Görs digitalt hos CSN Finns handlingen någonsin hos oss?
	Studieintyg till CSN	Bevaras		Menas gymnasieintyg?

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola				
<b>Process</b>				
3.4.4 Bedriva daglig verksamhet				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ledighetsansökan	Beslut om ledighet	Vid läsårets slut	SchoolSoft	Hantera ledighetsansökan
	Ledighetsansökan för elever	Vid läsårs slut	SchoolSoft	
Notera daglig närvaro	Frånvaro-/närvarorapportering		SchoolSoft	Frånvaro-/närvarorapportering

	Schema för elev	Varje läsår Bevaras	SchoolSoft Skola24	
	Schema för lärare och lektioner	Varje läsår Bevaras	SchoolSoft Skola24	

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola	I processen ingår aktivisterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar			
<b>Process</b>				
3.4.5 Samverka med elever				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Elevers delaktighet	Enkäter rörande trivsel, trygghet m.m.	Läsårsvis	G Suite	Elevers delaktighet
	Protokoll från elevrådsmöten	Bevaras	G Suite	
Hantera disciplinära frågor och anmälningar	Beslut i disciplinärenden	Bevaras	Platina	Ex. avstängning. Kopia på beslut om avstängning lämnas till socialnämnden enligt rutin för detta.
	Skriftlig varning	Bevaras	Platina	
Skriva kontrakt med elever	Kontrakt digitala verktyg	Vid inaktualitet	Papper LINA	Förvaras i pärm på kontorsrum

### 3.5 Vuxenutbildning

<b>Verksamhetsområde</b> 3.5	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.5.1 Ta emot elever				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Anta och registrera elever	Ansökan och eventuella bilagor	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm i Valvet på Bollebygds skolan
	Antagningsbesked	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm i Valvet på Bollebygds skolan

#### 4. Skolskjuts

<b>Verksamhetsområde</b> 4. Skolskjuts	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Erbjuda skolskjuts	Avtal om skolskjuts	Bevaras	Platina	
	Ansökan och beslut om skolskjuts	Bevaras	Platina	
	Beställning av särskoleskjuts, lista	2 år	G:/	Ofta enskild resa
	Elevlista skolskjutsberättigade till chaufförer	2 år	G:/	Ska registreras i SchoolSoft
	Handlingar rörande elevernas skolskjuts	Vid inaktualitet	Papper	Förvaras i pärm på kontorsrum
	Körschema per buss	Vid inaktualitet	Hemsida	

## 5. Fritid

### 5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud

<b>Verksamhetsområde</b>  5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud	<b>Processbeskrivning</b> 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>  5.1.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Samordna föreningar och bidrag	Föreningsregister	Uppdateras löpande	Kommunens hemsida	Publiceras delvis på hemsidan
	Korrespondens av mindre vikt	Vid inaktualitet	Outlook, papper hos handläggare	Gallras när ärendet avslutas
	Riktlinjer för kommunens stöd till föreningar	Bevaras	Platina	
	Statistik	10 år	Digitalt	
Tillhandahålla bidrag	Aktivitetsredovisning	Bevaras	Platina	Ingår i ansökan om kommunalt aktivitetsstöd (2 ggr/år)
	Ansökan om bidrag för specifika ändamål	Bevaras	Platina	T.ex. kulturarrangemang
	Ansökan om kommunalt aktivitetsstöd	Bevaras	Platina	Kallas även föreningsbidrag
	Ansökan om utbetalning av investeringsstöd	Bevaras	Platina	
	Bidragsbesked	Vid inaktualitet	Outlook	Besked mejlas till berörda föreningar.

				Gallras där efter.
	Sammanställning medlemsantal föreningar	Bevaras	Platina	
	Verksamhetsberättelser, stadgar från föreningar	Bevaras	Platina	
	Återrapporter	Bevaras	Platina	Här ingår t.ex. fakturakopior, kvitton, ekonomiska redovisningar som ligger till grund för bidragsutbetalningen

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

## 5.2 Sköta upplåtelse och drift av lokaler/fritidsanläggningar

<b>Verksamhetsområde</b>  5.2 Sköta upplåtelse och drift av lokaler/fritidsanläggningar	<b>Processbeskrivning</b> Utbildningsnämnden ansvarar för uthyrning av lokaler och övriga anläggningar till föreningslivet och allmänheten.  Processen innefattar uthyrande av anläggningar.			
<b>Process</b>  5.2 Sköta upplåtelse av lokaler				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Tillhandahålla lokaler	Anläggningsregister	Uppdateras löpande	Eserve	
	Träningsstidsfördelning	Gallras efter 2 år	Eserve	
	Bokningsbesked	Gallras vid inaktualitet	Eserve	
	Debiteringslistor	Gallras efter 5 år	Eserve	
	Kvittenser på utlämnade nycklar/taggar	Gallras vid inaktualitet	Papper, handläggare	Gallring sker när taggen/nyckeln återlämnas
	Ansökning om förnyad säsongsbokning	Gallras efter 2 år	Papper, handläggare	
	Samarbetsavtal	3 år/Bevaras	Platina	Samarbetsavtal av större dignitet och över längre tid diarieförs i Platina. Övriga avtal gallras tre år efter avtalet upphört tex avtal om drift, skötsel, städning.
	Hyresavtal	Bevaras	Platina	

## 6. Bibliotek

## 6.1 Bedriva biblioteksverksamhet

<b>Verksamhetsområde</b>  6.1 Bedriva biblioteksverksamhet	<b>Processbeskrivning</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.			
<b>Process</b>  6.1.1 Administration bibliotek				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera bibliotek	Ansökan till kulturrådet om bidrag för bokinköp	Bevaras	Platina	
	Avtal, bibliotekssystem	Bevaras	Platina	
	Barn- och ungdomskulturplan	Bevaras	Platina	
	Biblioteksplan	Bevaras	Platina	
	Kassareport försäljning och avgifter från bibliotek	Vid inaktualitet	Papper, pärm kontorsrum	
	Läsfrämjandeplan	Bevaras	Platina	
	Mediaförsörjningsplan	Bevaras	Platina	
	Skolbiblioteksplan Tillgänglighetsplan, biblioteket	Bevaras	Platina	

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
--------------------------	---------------------------

6.2 Bedriva biblioteksverksamhet	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>				
<b>6.2.1 Samordna in- och utlån</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera in- och utlån	Bibliotekskatalog (sammanställning över bokbestånd)	Uppdateras löpande	Mikromarc	Bibliotekskatalog (sammanställning över bokbestånd)
	Fakturaunderlag - ej återlämnade böcker	Vid inaktualitet		Fakturaunderlag till KS ekonomienheten
	Förbindelsekort på barn- och ungdomslån	Gallras när personen fyller 16 år	Papper, alfabetiskt	Undertecknad av vårdnadshavare Förvaras på kontorsrum
	Krav/påminnelser försenade böcker	Vid inaktualitet	Mikromarc	
	Låntagaruppgifter	Vid inaktualitet	Mikromarc	Manuell rensning
	Makulering av faktura vid återlämning av bok	Vid inaktualitet	Papper	Blankett på insidan
	Officiell biblioteksstatistik (underlag)			Registreras hos Kungliga biblioteket

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
6.2 Bedriva biblioteksverksamhet	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.
<b>Process</b>	
<b>6.2.2 Bedriva utåtriktad</b>	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



<b>verksamhet</b>	medborgare att arrangera program och andra aktiviteter. Kontrakt skrivs med arrangören och i många fall finns det möjlighet för allmänheten att anmäla sig som deltagare till evenemanget. Anmälningarna sammanställs till deltagarlistor.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Gallring</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Anmärkning</b>
Kontakt med allmänheten	Trycksaker	Bevaras	Platina, papper	2 arkivexemplar i pappersform bevaras. Läggs i akt med diarienummer.
Utställningar/program	Ansökningar	Bevaras	Platina	Ex. om stöd för kulturarrangemang till Kulturrådet och Kultur i Väst
	Avtal med Kultur i Väst om transporter	Bevaras	Platina	
	Kontrakt evenemang	Vid inaktualitet	Papper, pärm handläggare	
	Program, biblioteksaktiviteter	Bevaras	Platina	
	Statistik, aktiviteter	Bevaras	Digitalt? kommunarkivet	