



Gäller för: Utbildningsnämnden

Dokumentansvarig: Utbildningschef

Dnr : **UN2019/241-7**

Dokumenthanteringsplan utbildningsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	4
Verksamhetsbeskrivning	4
Relaterande styrdokument	4
Arkivansvarig och arkivredogörare	4
Gallring	5
Begreppet "vid inaktualitet"	5
Begreppet "av tillfällig eller ringa betydelse"	5
Akt-och journalrensning	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.....	11
1.2 Hantering av styrdokument	11
1.3 Demokrati och insyn	12
2. Stödjande processer.....	15
2.1 Informationsförvaltning	15
3. Utbildning	16
3.1 Förskola.....	17
3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever	17
3.1.2 Hantera uppsägning av plats	19
3.1.3 Värna om barnets hälsa	19
3.1.4 Följa barnets utveckling	20
3.1.5 Bedriva daglig verksamhet.....	22
3.1.6 Samverka med vårdnadshavare.....	22
3.2 Fritidshem,	23
3.2.1 Placera och administrera information om elever	23
3.2.2 Hantera uppsägning av plats	24
3.2.3 Värna om barnets elevens hälsa	24
3.2.4 Följa barnets elevens utveckling	25
3.2.5 Bedriva daglig verksamhet.....	26
3.2.6 Samverka med vårdnadshavare.....	27
3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola anpassad grundskola	27

3.3.1 Ta emot elever.....	27
3.3.2 Värna om elevens hälsa.....	29
3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling.....	32
3.3.4 Bedriva daglig verksamhet.....	35
3.3.5 Samverka med elever.....	36
3.3.6 Samverka med vårdnadshavare.....	37
3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola.....	37
3.4.1 Ta emot elever.....	38
3.4.2 Värna om eleverns hälsa.....	38
3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling.....	39
3.4.4 Bedriva daglig verksamhet.....	41
3.4.5 Samverka med elever.....	42
3.5 Vuxenutbildning.....	42
3.5.1 Ta emot elever.....	42
4. Skolskjuts.....	43
4.1. Erbjudna skolskjuts.....	43
5. Fritid.....	44
5.1 Erbjudna och stödjande idrotts- och fritidsutbud.....	44
5.1.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund.....	44
5.1.2 Erbjudna aktiviteter och evenemang.....	45
5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar.....	46
6. Bibliotek.....	47
6.1 Bedriva biblioteksverksamhet.....	47
6.1.1 Administration bibliotek.....	47
6.2.1 Samordna in- och utlån.....	48
6.2.2 Bedriva utåtriktad verksamhet.....	49
Bilaga 1 Översikts bild över processer och verksamhetsområden inom utbildningsnämndens ..	50

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 översiktsbild 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

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.

Gäller för: Utbildningsnämnden**Dokumentansvarig:** UtbildningschefDnr : **UN2019/241-7**

1. Styrande processer

1.1 Ledning

Verksamhetsområde	Processbeskrivning
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 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 ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmälts till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva
Process 1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess	

	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.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Ärende initieras	Uppdrag och protokollutdrag 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. 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

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning			
Process 1.1.2 Verksamhetsledning	<p>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.</p> <p>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.</p>			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
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 Papper	Vid inaktualitet	Registreras hos Statistiska centralbyrån (SCB) Papper förvaras i Valvet på Bollebygdsolan 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 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

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning
Process	

1.1.3 Omvärld	Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Kommunicera och samverka	Minnesanteckningar samverkansgrupper och nätverk	Platina	Bevaras	Exempelvis skolchefsnätverk, närvårdssamverkan
	Samarbetsavtal	Platina	Bevaras	
Internationella samarbeten	Ansökan om Erasmusstöd	Platina	Bevaras	

Verksamhetsområde	Processbeskrivning
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

Process 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.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Hantera yttrande	Begäran om yttrande	Platina	Bevaras	
	Inkommande remiss	Platina	Bevaras	
	Svar på remiss	Platina	Bevaras	
	Yttrande	Platina	Bevaras	
Hantera inkommande enkäter	Inkommande enkät	Outlook	Vid inaktualitet	
	Svar på enkät	Outlook	Vid inaktualitet	

1.2 Hantering av styrdokument

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

dokument	program eller plan från fullmäktige			
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 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

Verksamhetsområde	
-------------------	--

1.3 Demokrati och insyn	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.			
Process 1.3.1 Allmänhetens insyn och överklagande				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
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 Platina	Vid inaktualitet/ Bevaras*	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	Papper Outlook	Vid inaktualitet	
Klagomål och synpunkter	Inkomna klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	
	Sammanställning om inkomna klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	
	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 Papper	Bevaras	Vid upphandling ingår personuppgiftsbiträdesavtalet i upphandlingsdokumentationen. Diarieförs som samlingsärende vid uppdatering av personuppgiftsbiträdesavtal
	Rapport för internkontroll av GDPR	Platina	Bevaras	Redovisas årligen för personuppgiftsansvarig
	Register över personuppgiftsbehandlingar	Platina	Bevaras	Skер 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 skolväsendets överklagandenämnd	Platina	Bevaras	Föreläggande från domstol att inkomma 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 diarie förs i samma ärende som det överklagade beslutet

2. Stödjande processer

2.1 Informationsförvaltning

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning			
Process 2.1 Informationsförvaltning	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			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
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

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

Verksamhetsområde 3. Utbildning	Processbeskrivning			
Process 3.0.2 Styrning av kärnverksamheten	<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>			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
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

Verksamhetsområde 3.1 Förskola	Processbeskrivning
Process	

3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever	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.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Administrera avgifter	Inkomstsuppgift 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 eller mail
Placera barn	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 Avslag - Platina	Vid inaktualitet Bevaras	
	Fakturaunderlag sålda platser	Papper	Vid inaktualitet	Fakturaunderlag till KS Förvaras i pärm på kontorsrum
	Platserbudande, förskola	EA	Vid inaktualitet	
	Placeringsbeslut till avdelning	Pärm på avdelning	Vid inaktualitet	

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

Verksamhetsområde 3.1 Förskola	Processbeskrivning			
Process 3.1.3 Värna om barnets hälsa	I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Förebygga kränkande behandling,	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/	Schoolsoft	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft

trakasserier och diskriminering	diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	Papper till kommunarkiv		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 incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	Låsta skåpet	Vid inaktualitet	

Verksamhetsområde 3.1 Förskola	Processbeskrivning			
Process 3.1.4 Följa barnets utveckling	I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal	Följa undervisningen/lärandeprocesser på gruppnivå	Google Drive	Vid inaktualitet	
	Utvecklingssamtal, inkl. inskrivningssamtal,	Schoolsoft	Gallras vid byte av enhet	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft

	överlämningssamtal och avslutningssamtal	Platina	Bevaras	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 Platina	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	PMO	Bevaras	Exempelvis intyg från vårdgivare

Verksamhetsområde 3.1 Förskola	Processbeskrivning			
Process 3.1.5 Bedriva daglig verksamhet	I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning

Notera daglig närvaro	Uppgifter om närvaro	SchoolSoft	Efter 6 månader	
-----------------------	----------------------	------------	--------------------	--

Verksamhetsområde 3.1 Förskola	Processbeskrivning			
Process 3.1.6 Samverka med vårdnadshavare	I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
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,

Verksamhetsområde 3.2 Fritidshem	Processbeskrivning			
Process 3.2.1 Placera och administrera information om elever	Processen innefattar verksamhet i fritidshem. I processen ingår aktiviteter att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn.			
Aktivitet	Handling	Gällning	Förvaring	Anmärkning
Administrera avgifter	Inkomstuppgift vårdnadshavare	EA	Vid inaktualitet	
Administrera information om barn	Förteckning/register över barn i fritidshem	EA	När eleven fyller 20 år	
Placera elever	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	
--	-------------------------------------------------------------------	-----	------------------	--

Verksamhetsområde 3.2 Fritidshem	Processbeskrivning			
Process 3.2.2 Hantera uppsägning av plats	I processen ingår aktiviteterna ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats	EA	Vid inaktualitet	

Verksamhetsområde 3.2 Fritidshem	Processbeskrivning			
Process 3.2.3 Värna om elevens hälsa	I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
Aktivitet	Handling	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Förebygga kränkande behandling,	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/	Schoolsoft	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från

trakasserier och diskriminering	diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	Papper till kommunarkiv		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 (intyg och beskrivning)	Platina	Bevaras	

Verksamhetsområde 3.2 Fritidshem	Processbeskrivning			
Process 3.2.4 Följa elevens utveckling	I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.			
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 samtals 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

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

Verksamhetsområde 3.2 Fritidshem	Processbeskrivning			
Process 3.2.6 Samverka med vårdnadshavare	I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning

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	Läsårsvis	Exempelvis veckobrev

3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola

Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Processbeskrivning 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.			
Process 3.3.1 Ta emot elever	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.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Anta/placera elev	Avtal om interkommunala platser	Platina	Bevaras	
	Beslut om tidigare skolstart	Platina	Bevaras	
	Beslut om uppskjuten skolplikt	Platina	Bevaras	
	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	2 år	
	Informationsbrev, ansökan om skolplacering	Papper pärm hos admin	2 år	
Bevaka skolpliktiga barn	Beslut om förlängd skolplikt	PMO	Bevaras	
	Beslut om rätt att slutföra skolgången	PMO	Bevaras	
	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	PMO	Bevaras	
	Digital avisering från Skatteverket om nyinflyttad elev	EA	Vid inaktualitet	
	Beslut om integrering av elev mottagen i anpassad grundskola i grundskola	Platina	Bevaras	
	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
	Beslut om ämnesområden, avvikelser från timplanen	Platina	Bevaras	
	Samtycke vårdnadshavare	Platina	Bevaras	Samtycke utredning samt samtycke mottagande
	Utredning inför mottagande i anpassad grundskola	PMO 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
	Kontaktuppgifter till anhöriga	SchoolSoft EA	Vid inaktualitet	
	Samtycke bildpublicering	Pärm hos admin	Vid inaktualitet	

Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Processbeskrivning			
Process 3.3.2 Värna om elevens hälsa	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.			
	I processen finns aktiviteter inom elevhälsan och aktiviteter för att hantera tillbud och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
	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	
	Medgivanden, samtyckesblankett	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 Papper till kommunarkiv	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G 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	Platina	Bevaras	
Hantera journaler	BVC-journal	Arkivskåp skolsköterska	Vid inaktualitet	Gäller kopior från primärvården. Om original skickas ska kopia tas och originalet skickas tillbaka.
	Förteckning över elever och journaler	Platina	Bevaras	Dokumenterar förflyttningar av journaler mellan BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Diarieförs en gång per år.
	Journaler, nyinflyttade elever	Arkivskåp skolsköterska	Vid inaktualitet	Kopior från skolor/kommuner
	Logopedjournaler	PMO	Bevaras	
	Medgivande/rekvisition till att <i>flytta</i> över hälsojournal till skola i annan kommun	PMO	Bevaras	I vissa fall flyttas originaljournalen till annan kommun och i vissa fall lämnas kopior över. Detta regleras av avtal mellan stadsarkiven
	Psykologjournaler	PMO	Bevaras	

	Skolhälsovårdsjournaler	PMO	Bevaras	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	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost	Platina PMO	Bevaras Vid inaktualitet	Skrivs i löpande text i elevakten

Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Processbeskrivning			
Process 3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling	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			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
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 elev ska hoppa över årskurs	PMO	Bevaras	
	Beslut om att elev ska gå om 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	Bevaras	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)	PMO	Bevaras	
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare och elev	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	SchoolSoft PMO	Bevaras	
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	SchoolSoft PMO	Bevaras	
	Elevhälsoteam, protokoll	PMO	Bevaras	
	Elevhälsa, minnesanteckningar från möten med elever och föräldrar	PMO	Bevaras	
	Extra anpassningar	SchoolSoft	Året efter eleven gått ur 9:an	
	Samtycke och annan dokumentation individärenden SSPF	PMO	Vid inaktualitet	

	Tester och utredningar gjorda av psykolog	PMO	Bevaras	
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	PMO	Bevaras	
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	PMO	Bevaras	
	Utredning behov av särskilt stöd	SchoolSoft Platina	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	SchoolSoft Platina	Vid inaktualitet Bevaras	
	Kallelse och protokoll samordnad individuell plan (SIP)	PMO	Bevaras	Gäller även övriga nätverksmöten
	Åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	Rutin finns på G 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
	Elevens val, ansökan	Google	Vid inaktualitet	Ansökan görs i Google
	Språkval inför åk 6	SchoolSoft	Vid inaktualitet	Görs som en enkät
Hantera modersmålsundervisning	Ansökan om modersmålsundervisning	Papper, pärm kontorsrum	Vid inaktualitet	Registreras i EA och Schoolsoft
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 Papper	Bevaras	Signerad betygskatalog åk 6-9 inkl. Gaddenskolan åk 6. Klasslista läggs först, därefter betyg per efternamn. Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.
	Betygsvarning	SchoolSoft	Vid byte av stadie	
	Skriftlig bedömning	Papper	Bevaras	När godkänt betyg saknas. Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.

Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Processbeskrivning			
Process 3.3.4 Bedriva daglig verksamhet				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
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	Ett år efter att eleven gått ur 9:an	Frånvaro-/närvarorapportering
	Schema för elev	SchoolSoft AI Schema	Varje läsår Bevaras	
	Schema för lärare och lektioner	SchoolSoft AI Schema	Varje läsår Bevaras	
Verksamhetslogg	Verksamhetslogg	SchoolSoft	Vid byte av enhet	Inklusive fotografier

Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Processbeskrivning I processen ingår aktivisterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar			
Process 3.3.5 Samverka med elever				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Elevers delaktighet	Enkäter rörande trivsel, trygghet m.m.	Google Drive	Läsårsvis	
	Ordningsregler	Platina	Bevaras	Beslut av rektor
	Protokoll från elevrådsmöten	Google Drive	Bevaras	

Hantera disciplinära frågor och anmälningar	Beslut i disciplinärenden	Platina	Bevaras	Ex. avstängning.
	Skriftlig varning	Platina	Bevaras	
Skriva kontrakt med elever	Kontrakt digitala verktyg	Papper LINA	Vid inaktualitet	

Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola	Processbeskrivning			
Process 3.3.6 Samverka med vårdnadshavare	I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavare och föra dialog med vårdnadshavare.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
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	Läsårsvi	Exempelvis veckobrev
--	---------------------------------	------------	----------	----------------------

3.4 Gymnasieskola och [anpassad gymnasieskola](#)

Verksamhetsområde 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Processbeskrivning			
Process 3.4.1 Ta emot elever	<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>			
Aktivitet	Handling	Gallring	Förvaring	Anmärkning

Anta och registrera elever	Klasslistor	EA	Bevaras	
	Studieplan	Papper	2 år	Förvaras i pärm på kontorsrum
Särskilda beslut i samband med antagning	Ansökan om modersmålsundervisning	Papper, pärm kontorsrum	Vid inaktualitet	
	Anslutningsersättning/ansökan om färdbevis	Papper, pärm på kontorsrum	Vid inaktualitet	Per läsår
	Inackorderingsbidrag, ansökan och beslut	Platina	Bevaras	

Verksamhetsområde 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Processbeskrivning			
Process 3.4.2 Värna om elevers hälsa				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Anmälan till socialförvaltningen (orsanmälan)	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 Papper till kommunarkiv	Vid inaktualitet Bevaras	Rutin finns på G 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	
	Utredning	SchoolSoft	Bevaras	
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	PMO	Vid inaktualitet	

Verksamhetsområde 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Processbeskrivning			
Process 3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning

Betygsätta och utvärdera	Betyg, introduktionsprogrammet	Papper	Bevaras	Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygds skolan 7-9 innan leverans till kommunarkiv
	Gymnasieintyg, introduktionsprogrammet	Papper	Bevaras	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	Papper	Bevaras	
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	SchoolSoft		
	Elevhälsoteam, protokoll	PMO	Bevaras	
	Elevhälsa, minnesanteckningar från möten med elever och föräldrar	PMO	Bevaras	
	Extra anpassningar	SchoolSoft	Gallras när eleven fyller 20 år	
	Tester och utredningar gjorda av psykolog	PMO	Bevaras	
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	PMO	Bevaras	
	Utredning, behov av särskilt stöd	SchoolSoft	Bevaras	Utredning leder till beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	PMO	Bevaras	
	Åtgärdsprogram	SchoolSoft	Bevaras	
Överklagan åtgärdsprogram	Platina	Bevaras		

Verksamhetsområde
3.4 Gymnasieskola

Processbeskrivning

och anpassad gymnasieskola				
Process 3.4.4 Bedriva daglig verksamhet				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Hantera 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 Skola24	Varje läsår Bevaras	
	Schema för lärare och lektioner	SchoolSoft Skola24	Varje läsår Bevaras	

Verksamhetsområde 3.4 Gymnasieskola och anpassad gymnasieskola	Processbeskrivning			
Process 3.4.5 Samverka med elever	I processen ingår aktivisterna att skriva kontrakt med elever, arrangera elevrådsmöten och hantera disciplinära frågor och anmälningar			
Aktivitet	Handling	Gallring	Förvaring	Anmärkning
Elevers delaktighet	Enkäter rörande trivsel, trygghet m.m.	Google Drive	Läsårsvis	Elevers delaktighet
	Protokoll från elevrådsmöten	Google Drive	Bevaras	
Hantera disciplinära frågor och	Beslut i disciplinärenden	Platina	Bevaras	Ex. avstängning.
	Skriftlig varning	Platina	Bevaras	

anmälningar				
Skriva kontrakt med elever	Kontrakt digitala verktyg	Papper LINA	Vid inaktualitet	Förvaras i pärm på kontorsrum

3.5 Vuxenutbildning

Verksamhetsområde 3.5 Vuxenutbildning	Processbeskrivning			
Process 3.5.1 Ta emot elever				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Anta och registrera elever	Ansökan och eventuella bilagor	Papper	Gallras efter 2 år	Pärm i Valvet på Bollebygdskolan
	Antagningsbesked	Papper	Gallras efter 2 år	Pärm i Valvet på Bollebygdskolan

4. Skolskjuts

Verksamhetsområde 4. Skolskjuts	Processbeskrivning			
Process 4.1. Erbjud skolskjuts	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.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
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 Platina	2 år 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	Hemsida Papper i buss + hos samordnare	Vid inaktualitet	
	Överklagan av beslut om skolskjuts	Platina	Bevaras	

5. Fritid

5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud

Verksamhetsområde 5.1 Erbjudna och stödda idrotts- och fritidsutbud	Processbeskrivning 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.
Process 5.1.1 Tillhandahålla bidrag till	

föreningar och studieförbund				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
Samordna föreningar och bidrag	Föreningsregister	Kommunens hemsida	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	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 kommunalt aktivitetsstöd	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	
	Åtterrappporter	Platina	Bevaras	Här ingår t.ex. fakturakopior, kvitton, ekonomiska redovisningar som ligger till grund för bidragsutbetalningen

Verksamhetsområde 5.1 Erbjudas och stödja idrotts- och fritidsutbud	Processbeskrivning			
Process 5.1.2 Erbjudas aktiviteter och evenemang				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
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.

5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar

Verksamhetsområde 5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar	Processbeskrivning
Process	Utbildningsnämnden ansvarar för uthyrning av lokaler och övriga anläggningar till föreningslivet och allmänheten.

5.2 Sköta upplåtelse av lokaler	Processen innefattar uthyrande av anläggningar.			
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
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	
	Hysesavtal	Platina	Bevaras	

6. Bibliotek

6.1 Bedriva biblioteksverksamhet

Verksamhetsområde 6.1 Bedriva biblioteksverksamhet	Processbeskrivning
--------------------------------------------------------------	---------------------------

Process 6.1.1 Administration bibliotek	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 kontorsrum	Vid inaktualitet	
	Läsfrämjandeplan	Platina	Bevaras	
	Mediaförsörjningsplan	Platina	Bevaras	
	Skolbiblioteksplan	Platina	Bevaras	
	Tillgänglighetsplan, biblioteket	Platina	Bevaras	

Verksamhetsområde 6.2 Bedriva biblioteksverksamhet	Processbeskrivning
Process	

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

Verksamhetsområde 6.2 Bedriva biblioteksverksamhet	Processbeskrivning 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. 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.			
Process 6.2.2 Bedriva utåtriktad verksamhet				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkning
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 Kultur i Väst
	Avtal med Kultur i Väst 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

