



**Gäller för:** Utbildningsnämnden

**Dokumentansvarig:** Utbildningschef

Dnr : **UN2019/241-6**

## **Dokumenthanteringsplan utbildningsnämnden**

## Innehållsförteckning

Inledning .....	4
Verksamhetsbeskrivning .....	4
<b>Relaterande styrdokument</b> .....	5
Arkivansvarig och arkivredogörare .....	5
Gallring .....	5
<b>Begreppet "vid inaktualitet"</b> .....	6
<b>Begreppet "av tillfällig eller ringa betydelse"</b> .....	6
<b>Akt-och journalrensning</b> .....	6
Bevara .....	7
Dokumentationssystemet PMO.....	7
1. Styrande processer .....	8
1.1 Ledning .....	8
1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess.....	8
1.1.2 Verksamhets-ledning .....	10
1.1.3 Omvärld .....	12
1.1.4 Yttranden.....	13
1.2 Hantering av styrdokument .....	13
1.3 Demokrati och insyn .....	14
2. Stödjande processer.....	16
2.1 Informationsförvaltning .....	17
3. Utbildning .....	18
3.1 Förskola.....	19
3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever .....	20
3.1.2 Hantera uppsägning av plats .....	21
3.1.3 Värna om barnets hälsa .....	21
3.1.4 Följa barnets utveckling .....	22
3.1.5 Bedriva daglig verksamhet.....	24
3.1.6 Samverka med vårdnadshavare.....	24
3.2 Fritidshem .....	25
3.2.1 Placera och administrera information om elever .....	25
3.2.2 Hantera uppsägning av plats .....	26
3.2.3 Värna om barnets elevens hälsa .....	26
3.2.4 Följa barnets elevens utveckling .....	27
3.2.5 Bedriva daglig verksamhet.....	28
3.2.6 Samverka med vårdnadshavare.....	29
3.3 Förskoleklass, grundskola och <del>grundsärskola</del> anpassad grundskola .....	29

3.3.1 Ta emot elever.....	30
3.3.2 Värna om elevens hälsa.....	32
3.3.3 Följa elevens lärande och utveckling.....	34
3.3.4 Bedriva daglig verksamhet.....	38
3.3.5 Samverka med elever.....	39
3.3.6 Samverka med vårdnadshavare.....	39
3.4 Gymnasieskola och <del>gymnasiesärskola</del> anpassad gymnasieskola.....	40
3.4.1 Ta emot elever.....	40
3.4.2 Värna om elevers hälsa.....	41
3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling.....	42
3.4.4 Bedriva daglig verksamhet.....	44
3.4.5 Samverka med elever.....	44
3.5 Vuxenutbildning.....	45
3.5.1 Ta emot elever.....	45
4. Skolskjuts.....	45
4.1. Erbjudna skolskjuts.....	46
5. Fritid.....	46
5.1 Erbjudna och stödja idrotts- och fritidsutbud.....	46
5.1.1 Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund.....	47
5.1.2 Erbjudna aktiviteter och evenemang.....	48
5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar.....	49
6. Bibliotek.....	50
6.1 Bedriva biblioteksverksamhet.....	50
6.1.1 Administration bibliotek.....	50
6.2.1 Samordna in- och utlån.....	51
6.2.2 Bedriva utåtriktad verksamhet.....	52
Bilaga 1 Översikts bild över processer och verksamhetsområden inom utbildningsnämndens ..	53

## 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, **grundsärskola**, **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

#### ~~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 ~~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.

### **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.

~~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.~~

### **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 : **UN2019/241-6**

## 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
<b>Process</b> <b>1.1.1 Hantera nämnder och utskottsprocess</b>	



	beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny distans.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Ärende initieras	Uppdrag och protokollsutdrag från KF, KS eller egna nämnden	Platina	Bevaras	
Handläggning	Korrespondens	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  Se också handlingslag Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i process
	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	<b>Gallras</b> 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	<del>Gallras</del> vid inaktualitet	I mötesadministrationen. Publiceras via Meetings.
	Protokoll	Närarkiv	Bevaras	<del>Skrivs ut på arkivbeständigt papper.</del> Förvaras i kronologisk ordning årsvis och levereras i januari påföljande år till kommunarkivet.
	Tillkännagivande på digitala anslagstavlan	Kommunens hemsida	<del>Gallras</del> när överklagandetid en gått ut	<del>Digital anslagstavla</del> <del>Gallras av administratör på KSF</del>
	Voteringslistor	Platina	Bevaras	Ingår i protokollet

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 1.1.2 Verksamhetsledning	I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.  Verksamhetsplaner i Bollebygds kommun uttrycker nämndernas övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheterna är i fokus. Delårs- och årsrapporter följer upp verksamhetsplanerna.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

Planera och följa upp verksamheten	Anvisningar och ekonomiska ramar för nämndernas budgetförslag	Platina	Bevaras	
	Delårs- och årsrapport	Platina	Bevaras	
	Krisledningsplan	Platina	Bevaras	
	Verksamhetsplan	Platina	Bevaras	
	Protokoll, ledningsgrupp	G-Suite Google Drive	2 år	
	Rapporter från verksamheten	Platina	Bevaras	
Prognoser och statistik	Enkäter		Gallras 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 Bollebygdskolan 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 G-Suite Google Drive	Bevaras	Kronologisk ordning
	Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	Platina	<del>10</del> år Bevaras	Kan utgöra bilaga till samverkansprotokoll
Utföra intern kontroll	Granskningsrapport uppföljning av internkontroll	Platina	Bevars	Ingår som en del av nämndens årsrapport
	Internkontrollplan	Platina	Bevars	Upprättas årligen

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

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Ledning	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</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>1.1.4 Yttranden</b>	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>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera yttrande	Begäran om yttrande	Platina	Bevaras	
	Inkommande remiss	Platina	Bevaras	
	Svar på remiss	Platina	Bevaras	
	Yttrande	Platina	Bevaras	
Hantera inkommande enkäter	Inkommande enkät	<del>Papper</del> Outlook	<del>Gallras</del> vid inaktualitet	<del>Förvaras hos handläggare.</del>
	Svar på enkät	<del>Papper</del> Outlook	<del>Gallras</del> vid inaktualitet	<del>Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderar stadsarkivet att den diarieförs och bevaras. Förvaras hos handläggare.</del>

## 1.2 Hantering av styrdokument

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>
1. Styrande process	Bollebygds kommun har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.
<b>Process</b>	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)
<b>1.2. Hantering av styrdokument</b>	

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

### 1.3 Demokrati och insyn

<b>Verksamhetsområde</b> 1.3 Demokrati och insyn	<b>Processbeskrivning</b> 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>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantering av begäran om utlämnande av allmän handling	Avslag på begäran om att ta del av allmän handling (gäller även delavslag eller beslut om att ge ut den allmänna handlingen med förbehåll)	Platina	Bevaras	Förutom avslagsbeslutet (inkl. besvärshänvisning) ska även själva begäran om att ta del av den allmänna handlingen bevaras i ärendet i Platina
	Begäran om att ta del av allmän handling	Papper Outlook Platina	Gallras 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	Gallras vid inaktualitet	<del>Hos handläggare el. registrator</del>
Klagomål och synpunkter	Inkomna klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	
	Sammanställning om inkomna klagomål och synpunkter	Platina	Bevaras	<del>Sammanställ övergripande samt rapporteras till nämnden</del>
	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	Gallras 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	Sker en gång per år i samband med intern kontroll
	Svar på begäran	Papper Outlook	Gallras 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 diariieförs i samma ärende som det överklagade beslutet

## 2. Stödjande processer



## 2.1 Informationsförvaltning

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 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			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Informationshantering	Arkivbeskrivning	Platina	Bevaras	Häri ingår även beskrivning över myndighetens allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen
	Arkivförteckning	Visual arkiv Platina	Uppdateras löpande	Arkivredogörare förteckningar förvaltningens serier (som ska bevaras) i Visual arkiv
	Dokumenthanteringsplan	Platina	Bevaras	Beslutas av nämnd. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar
Hantera systematiskt informations-säkerhetsarbete	Register över informationstillgångar	Platina	Uppdateras löpande	
	Risakanalys	Platina	Uppdateras löpande	Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans. Förvaring hos verksamhetsansvarig
	Sammanställning av informationsklassning	KLASSA	Uppdateras löpande	KLASSA är ett verktyg som håller reda på system, klassning och upphandlingskrav

### 3. Utbildning

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

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

Bedriva tillsyn	Ingripande vid tillsyn	Platina	Bevaras	
	Tillsynsrapport från regelbunden och särskild tillsyn	Platina	Bevaras	
	Verksamhetsberättelser från enskilda huvudmän	Platina	Bevaras	
	Årlig sammanställning över de fristående verksamheterna	Platina	Bevaras	
Egen styrning och kontroll	Verksamhetsspecifika rutiner och styrdokument	Digitalt 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	

<b>3.1.1 Placera och administrera information om barn och elever</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>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Administrera avgifter	Inkomststoppgift vårdnadshavare	Procapita EA	Gallras vid inaktualitet	
Administrera information om barn	Förteckning/register över barn i förskolan	EA	Gallras när eleven 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
	Platserbjudande, förskola	EA	Vid inaktualitet	

	Placeringsbeslut till avdelning	Pärm på avdelning	Vid inaktualitet	
--	---------------------------------	-------------------	------------------	--

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

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 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.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/	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

	trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder			
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Beslut om anmäld händelse varit kränkning/trakassering/diskriminering	Bevaras	Schoolsoft	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Bevaras	Schoolsoft	
	Utredning	Bevaras	Schoolsoft	
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)	Platina Låsta skåpet	Bevaras Vid inaktualitet	Hanteras även av kostchef

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b>
<b>Process</b> 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, <del>förskola</del> inkl. inskrivningssamtal, överlämningssamtal och avslutningssamtal	Schoolsoft  Platina	Gallras vid byte av enhet Bevaras	Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
Hantera behov av särskilt stöd	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)
	Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både egen och inkommen från andra kommuner
	Anteckningar samtal med vårdnadshavare	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Beslut om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både eget och andra kommuners
	<del>Individuella handlingsplaner för barn i behov av särskilt stöd</del>	<del>Schoolsoft</del>	<del>Gallras vid byte av studie</del>	<del>Rektorsbeslut, detta är oklart</del>
	<del>Västbusmöte</del> 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	

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

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Förskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.1.6 Samverka med vårdnadshavare	I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	SchoolSoft	Bevaras	
Informera vårdnadshavare	Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Information till vårdnadshavare	SchoolSoft	Läsårsvis	Exempelvis veckobrev



### 3.2 Fritidshem,

<b>Verksamhetsområde</b> 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	Inkomststoppgift vårdnadshavare	EA	Gallras vid inaktualitet	
Administrera information om barn	Förteckning/register över barn i <del>förskolan</del> fritidshem	EA	Gallras när eleven fyller 20 år	
	<del>Kontrakt över omsorgsbehov</del>	<del>Gallras vid inaktualitet</del>	<del>EA</del>	<del>Kommer in via papper eller mail</del>
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
	<del>Begäran om byte av förskola (köplacering)</del>	<del>Vid inaktualitet</del>	<del>EA</del>	<del>Köplacering försvinner vid placering</del>

	Fakturaunderlag sålda platser	Papper-I pärm på Vinkelvägen 5H	Vid inaktualitet	Fakturaunderlag till KS Förvaras i pärm på kontorsrum
	Platserbudande, förskola	??	EA	
	Beslut om placering ex utökad tid eller fritidshem pga eget behov	PMO	Vid inaktualitet	

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

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.2.3 Värna om barnets elevens hälsa	I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, hantera tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering.			
<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, 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
	Beslut om anmäld händelse varit kränkning/trakassering/diskriminering	Schoolsoft	Bevaras	
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft	Bevaras	
Hantera incidentrapport för elev	Incidentrapport rörande elev	Kia	Bevaras	
Hantera specialkost	Specialkost (intyg och beskrivning)	Platina	Bevaras	<del>Hanteras även av kostchef</del>

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Fritidshem	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.2.4 Följa barnets elevens utveckling	I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
	Utvecklingssamtal, förskola	Schoolsoft	Gallras vid byte av enhet	

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 samtals med vårdnadshavare	PMO	När barnet eleven fyller 20 år	
	Beslut om förhöjd interkommunal ersättning	Platina	Bevaras	Både eget och andra kommuners
	Anteckningar samtals med vårdnadshavare	PMO	När barnet eleven fyller 20 år	
	Individuella handlingsplaner för barn i behov av särskilt stöd	Schoolsoft	Gallras vid byte av stadi	Rektorsbeslut, detta är oklart
	Minnesanteckningar av vikt rörande barn, elev		När barnet eleven fyller 20 år	
	Uppdrag från rektor om insats från elevhälsan	PMO	Bevaras	
	VästbusSIPmöte, kallelse och protokoll	PMO	Bevaras	Gäller även övriga nätverksmöten och SIP-möten
	Övriga handlingar som rör barn elev i behov av särskilt stöd	PMO	Bevaras	Exempelvis intyg från vårdgivare

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

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 <b>Förskola,</b> fritidshem	<b>Processbeskrivning</b> I processen ingår aktiviteterna informera vårdnadshavare och att föra dialog med vårdnadshavare			
<b>Process</b> <b>3.2.6 Samverka med vårdnadshavare</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	SchoolSoft	Bevaras	
Informera vårdnadshavare	Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem	PMO	Vid inaktualitet	
	Information till vårdnadshavare	SchoolSoft	Läsårsvis	Exempelvis veckobrev

### 3.3 Förskoleklass, grundskola och **grundsärskola** anpassad grundskola

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och <b>grundsärskola</b> anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>			
---	---------------------------	--	--	--

<b>Process</b> <b>3.3.1 Ta emot elever</b>	<p>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 <b>grundsärskola anpassad grundskola</b> finns, i <b>grundsärskola anpassad grundskola</b>.</p> <p>I processen ingår aktiviteter för att bevaka skolpliktiga barn, anta och placera elever i skola, överlämnande av elevakt, antagning och mottagande till modersmålsundervisning eller <b>särskola anpassad grundskola</b> samt att inhämta information om barn och hantera byte av skola.</p>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Anta/placera <b>barn</b> 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	<b>Fakturaunderlag till KS</b> <b>Förvaras i pärm på kontorsrum</b>
	Klasslistor	EA	Bevaras	
	Utflyttning/skolbyte, anmälan om	Papper, pärm hos admin	<b>Gallras efter 2 år</b>	
	Informationsbrev, ansökan om skolplacering	Papper pärm hos admin	2 år	
Bevaka skolpliktiga barn	Beslut om förlängd skolplikt	<b>Platina, i elevakt-PMO</b>	Bevaras	

	Beslut om rätt att slutföra skolgången	Platina PMO	Bevaras	
	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	PMO	Bevaras	
	Digital avisering från Skatteverket om nyinflyttad elev	EA	Vid inaktualitet	
Hantera mottagande till <b>grundsärskola</b> anpassad grundskola	<del>Beslut om avslutande av mottagande i grundskola</del>	<del>Bevaras</del>	<del>Platina</del>	
	Beslut om integrering av <del>särskole</del> elev mottagen i anpassad grundskola i grundskola	Platina	Bevaras	
	Beslut om mottagande i <b>grundsärskola</b> anpassad grundskola	Platina	Bevaras	Gäller alla typer av beslut – att motta, inte motta, att mottagande upphör samt mottagande på försök i sex månader
	<del>Beslut om mottagande på försök i grundskola</del>	<del>Bevaras</del>	<del>Platina,</del>	<del>Försöket är på sex månader</del>
	Beslut om ämnesområden, avvikelser från timplanen	Platina	Bevaras	
	Samtycke vårdnadshavare	Platina	Bevaras	Samtycke utredning samt samtycke mottagande
	Utredning inför mottagande i <b>grundsärskola</b> 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
	Ta emot och inhämta information om elever	<del>Elevkort</del>	<del>Bevaras</del>	<del>Platina</del>
	Kontaktuppgifter till anhöriga	SchoolSoft EA	Vid inaktualitet	<del>Kontaktuppgifter till anhöriga</del>

	Samtycke bildpublicering	Pärm på kontor hos admin	Bevaras Vid inaktualitet	
--	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 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.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	
	Hälsoenkäter, hälsouppgifter	PMO	Bevaras	
	Kopior för kännedom från andra vårdgivare	PMO	Bevaras	Exempelvis språkbedömningar, psykologbedömningar, utredningar. Pappershandlingar gallras efter skanning.
	Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	PMO	Bevaras	
	Medgivanden, samtyckesblankett	PMO	Bevaras	Pappershandlingar gallras efter skanning
	Remisser och remissvar	PMO	Bevaras	Pappershandlingar gallras efter skanning
Förebygga kränkande behandling,	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/	Schoolsoft	Vid inaktualitet Bevaras	Skrivs direkt i Schoolsoft



trakasserier och diskriminering	diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	Papper till kommunarkiv		Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Beslut om anmäld händelse varit kränkning/trakassering/diskriminering	Schoolsoft	Bevaras	
	Plan mot kränkande behandling/trakasserier/diskriminering	Platina	Bevaras	
	Sammanställning för information till utbildningsnämnden	Platina	Bevaras	
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft	Bevaras	
Hantera avvikelser	Anmälan om avvikelse, utredning och eventuell åtgärd	Platina	Bevaras	
Hantera journaler	BVC-journal	Papper Arkivskåp skolsköterska	Vid inaktualitet	Gäller kopior från primärvården. Om original skickas ska kopia tas och originalet skickas tillbaka. Förvaras i arkivskåp på Bollebygds skolan
	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	Papper Arkivskåp skolsköterska	Gallras vid inaktualitet	Kopior från skolor/kommuner Förvaras i arkivskåp Bollebygds skolan
	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 ( <i>intyg och beskrivning</i> )	Platina PMO	Bevaras Vid inaktualitet	<i>Hanteras även av kostchef</i> Skrivs i löpande text i elevakten

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och grundskola anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 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			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

Ansökan om tilläggsbelopp	Ansökan om tilläggsbelopp för elev i fristående skola med tillhörande bilagor	Platina	Bevaras	
	Beslut om tilläggsbelopp för elev i fristående skola med tillhörande bilagor	Platina	Bevaras	
Elevs rätt till utbildning	Anmälan till nämnden om elevs frånvaro	Platina	Bevaras	
	Beslut om att 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 samtals med vårdnadshavare och elev	PMO	När barnet fyller 20 år	
	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram	Papper 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 G-Suite	Gallras när eleven fyller 20 år 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	Utredning leder till beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram 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	
Västbusmöte, kallelse och protokoll samordnad individuell plan (SIP)	PMO	Bevaras	Gäller även övriga nätverksmöten och SIP-möten
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 av kurser	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 studiehandledning och modersmålsundervisning	Ansökan om modersmålsundervisning	Papper, pärm kontorsrum	<del>Gallras</del> 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 Bollebygdskolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.
	Betygsvarning	SchoolSoft	<del>Gallras</del> vid byte av stadie	
	Skriftlig bedömning	Papper	Bevaras	När godkänt betyg saknas. Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygdskolan 7-9 innan leverans till kommunarkivet.

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

3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola anpassad grundskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>3.3.4 Bedriva daglig verksamhet</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ledighetsansökan	Beslut om ledighet	SchoolSoft	Vid läsårets slut	
	Ledighetsansökan för elever	SchoolSoft	Vid läsårs slut	
Introducera arbetsliv	Förteckning över elevers placering under PRAO-tiden	Papper, pärm i Valvet	Gallras när eleven slutat grundskolan	
Notera daglig närvaro	Frånvaro-/närvarorapportering	SchoolSoft	Ett år efter att eleven gått ur 9:an	Frånvaro-/närvarorapportering
	Schema för elev	SchoolSoft Skola24-AI Schema	Varje läsår Bevaras	Gallring-SchoolSoft, kvar i Skola24
	Schema för lärare och lektioner	SchoolSoft Skola24-AI Schema	Varje läsår Bevaras	Gallring-SchoolSoft, kvar i Skola24
Verksamhetslogg	Verksamhetslogg	SchoolSoft	Vid byte av enhet	Inklusive fotografier

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Förskoleklass, grundskola och	<b>Processbeskrivning</b>
--	---------------------------

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

<b>Verksamhetsområde 3.3 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola anpassad grundskola</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process 3.3.6 Samverka med vårdnadshavare</b>	I processen ingår aktiviteterna att informera vårdnadshavare och föra dialog med vårdnadshavare.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

Föra dialog med vårdnadshavare	Protokoll från föräldraråd	SchoolSoft	Bevaras	Protokoll från föräldraråd
Informera vårdnadshavare	Fullmakt att företräda vårdnadshavare t.ex. för familjehem	PMO	Vid inaktualitet	
	Information till vårdnadshavare	SchoolSoft	Läsårsvis	Exempelvis veckobrev

### 3.4 Gymnasieskola och **gymnasiesärskola** anpassad gymnasieskola

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Gymnasieskola och <b>gymnasiesärskola</b> anpassad gymnasieskola	<b>Processbeskrivning</b> 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	<b>Gymnasiesärskolan Anpassad gymnasieskola</b> är en frivillig skolform för ungdomar med en <b>intellektuell funktionsnedsättning utvecklingsstörning</b> . Den vänder sig till ungdomar som gått <b>grundsärskola anpassad grundskola</b> . <b>Anpassad gymnasieskola Gymnasiesärskolan riktar sig också till ungdomar som inte tidigare gått i särskola, men som inte når upp till grundskolans mål på grund av inlärningsssvårigheter. Gymnasiesärskolan Anpassad gymnasieskola</b> 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	EA	Bevaras	
	Studieplan	Papper	2 år	Förvaras i pärm på kontorsrum
Särskilda beslut i samband med antagning	Ansökan om modersmålsundervisning	Papper, pärm kontorsrum	<b>Gallras</b> vid inaktualitet	
	Anslutningsersättning/ansökan om färdbevis	Papper, pärm på kontorsrum	<b>Gallras</b> vid inaktualitet	Per läsår



	Inackorderingsbidrag, ansökan och beslut	Excellfil Platina	Gallras vid inaktualitet Bevaras	Kristina
--	--	----------------------	--	----------

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.4.2 Värna om elevers hälsa				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Följa upp elevens hälsotillstånd och förebygga sjukdom	Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	PMO	Bevaras	
Förebygga kränkande behandling, trakasserier och diskriminering	Anmälan om upplevd kränkande behandling/trakassering/ diskriminering, utredning, beslut om händelsen varit kränkning/ trakassering/diskriminering samt uppföljning och utvärdering av åtgärder	Schoolsoft Papper till kommunarkiv	Vid inaktualitet Bevaras	<del>Skrivs direkt i Schoolsoft</del> Rutin finns på G som förklarar när dokument ska skrivas ut från SchoolSoft och lämnas till kommunarkivet för bevarande
	Beslut om anmäld händelse varit kränkning/trakassering/diskriminering	SchoolSoft	Bevaras	
	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)	Platina PMO	Bevaras Vid inaktualitet	Hanteras även av kostchef

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Gymnasieskola och gymnasiesårskola anpassad gymnasieskola	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 3.4.3 Följa elevens lärande och utveckling				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Betygsätta och utvärdera	Betyg, introduktionsprogrammet	Papper	Bevaras	Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygdskolan 7-9 innan leverans till kommunarkiv
	Gymnasieintyg, introduktionsprogrammet	Papper	Bevaras	Förvaras 5 år i Valvet på Bollebygdskolan 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	
<b>Hantera studiestöd</b>	<del>Anmälan om frånvaro till CSN</del>	<del>Digitalt</del>	<del>Gallras vid inaktualitet</del>	<del>Görs digitalt hos CSN</del>
	<del>Anmälan till CSN om nya elever</del>	<del>Digitalt</del>	<del>Gallras vid inaktualitet</del>	<del>Görs digitalt hos CSN</del>
	<del>Studieintyg till CSN</del>		<del>Bevaras</del>	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola	<b>Processbeskrivning</b>
<b>Process</b>	

<b>3.4.4 Bedriva daglig verksamhet</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ledighetsansökan	Beslut om ledighet	SchoolSoft	Vid läsårets slut	Hantera ledighetsansökan
	Ledighetsansökan för elever	SchoolSoft	Vid läsårs slut	
Notera daglig närvaro	Frånvaro-/närvarorapportering	SchoolSoft	Ett år efter att ha slutat IM	Frånvaro-/närvarorapportering
	Schema för elev	SchoolSoft Skola24	Varje läsår Bevaras	
	Schema för lärare och lektioner	SchoolSoft Skola24	Varje läsår Bevaras	

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Processbeskrivning</b>			
3.4 Gymnasieskola och gymnasiesärskola anpassad gymnasieskola	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.	<del>G-Suite</del> Google Drive	Läsårsvi	Elevers delaktighet
	Protokoll från elevrådsmöten	<del>G-Suite</del> Google Drive	Bevaras	
	Beslut i disciplinärenden	Platina	Bevaras	Ex. avstängning.

Hantera disciplinära frågor och anmälningar				<del>Kopia på beslut om avstängning lämnas till socialnämnden enligt rutin för detta.</del>
	Skriftlig varning	Platina	Bevaras	
Skriva kontrakt med elever	Kontrakt digitala verktyg	Papper LINA	Vid inaktualitet	Förvaras i pärm på kontorsrum

### 3.5 Vuxenutbildning

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

## 4. Skolskjuts

<b>Verksamhetsområde</b> 4. Skolskjuts	<b>Processbeskrivning</b>
<b>Process</b>	

<b>4.1. Erbjudas skolskjuts</b>	Hemkommunen är skyldig att se till att det anordnas kostnadsfri skolskjuts för elever i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållandena, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Erbjuda skolskjuts	Avtal om skolskjuts	Platina	Bevaras	
	Ansökan, eventuella bilagor och intyg och beslut om skolskjuts	Platina Optiplan	Bevaras-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
	Beställning av särskoleskjuts, lista	2-år	G:/	Ofta enskild resa
	Elevlista skolskjutsberättigade till chaufförer	G:/Papper i buss + hos samordnare SchoolSoft	2-år Vid inaktualitet	Ska registreras i SchoolSoft Lista finns i SchoolSoft för att kunna skicka info.
	Handlingar rörande elevernas skolskjuts	Vid inaktualitet	Papper	Förvaras i pärm på kontorsrum
	Körschema per buss	Hemsida Papper i buss + hos samordnare	Vid inaktualitet	
Överklagan av beslut om skolskjuts	Platina	Bevaras		

## 5. Fritid

### 5.1 Erbjudas och stödja idrotts- och fritidsutbud

<b>Verksamhetsområde</b> 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 <b>Tillhandahålla bidrag till föreningar och studieförbund</b>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
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	
	Återrapporter	Platina	Bevaras	Här ingår t.ex. fakturakopior, kvitton, ekonomiska redovisningar som ligger till grund för bidragsutbetalningen

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



## 5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar

<b>Verksamhetsområde</b> 5.2 Sköta upplåtelse av lokaler/fritidsanläggningar	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b>  5.2 Sköta upplåtelse av lokaler	Utbildningsnämnden ansvarar för uthyrning av lokaler och övriga anläggningar till föreningslivet och allmänheten.  Processen innefattar uthyrande av anläggningar.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Tillhandahålla lokaler	Anläggningsregister	Eserve	Uppdateras löpande	
	Träningsstidsfördelning	Eserve	Gallras efter 2 år	
	Bokningsbesked	Eserve	Gallras vid inaktualitet	
	Debiteringslistor	Eserve	Gallras efter 5 år	
	Kvittenser på utlämnade nycklar/taggar	Papper, handläggare	Gallras vid inaktualitet	Gallring sker när taggen/nyckeln återlämnas
	Ansökning om förnyad säsongsbokning	Papper, handläggare	Gallras efter 2 år	
	Samarbetsavtal	Platina	3 år/Bevaras	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	Platina	Bevaras	

## 6. Bibliotek

### 6.1 Bedriva biblioteksverksamhet

<b>Verksamhetsområde</b> 6.1 Bedriva biblioteksverksamhet	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> 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.			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
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	

<b>Verksamhetsområde</b> 6.2 Bedriva biblioteksverksamhet	<b>Processbeskrivning</b>			
<b>Process</b> <b>6.2.1 Samordna in- och utlån</b>	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>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
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

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

<p>6.2 Bedriva biblioteksverksamhet</p> <p><b>Process</b></p> <p><b>6.2.2 Bedriva utåtriktad verksamhet</b></p>	<p><b>Processbeskrivning</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Kontakt med allmänheten	Trycksaker	Platina, papper	Bevaras	2 arkivexemplar i pappersform bevaras. Läggs i akt med diarienummer.
Utställningar/program	Ansökningar	Platina	Bevaras	Ex. om stöd för kulturarrangemang till Kulturrådet och 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

