



Plats och tid	Herrljunga kommun, Nossan (A-salen), kommunhuset kl. 16.00-20.05 Ajournering kl. 18.05-18.35	
Beslutande	Christina Glad (KV), ordförande Kristen Karlsson (V), t.jg. ers. för Bert-Åke Johansson (S), vice ordförande Mikael Norén (L) Carin Martinsson (M) Alexander Strömborg (SD) Lina Sundberg (M) §§ 70-76	Christer Amnehammar (C) Maj Henningsson (KD), t.jg. ers. för Ellionore Abrahamsson (S) Katarina Andersson (S) Ove Severin (KD) Brita Hårsmar (C), t.jg. ers. för Niclas Emanuels- son (C)
Övriga deltagare	Annica Steneld, bildningschef Erik Thaning, utvecklingsledare Gabrielle Ek, controller Tobias Odsvik, fastighetschef §§ 70-71 Erik Larsson, rektor § 72 Linnea Nilsson, nämndsamordnare	Emma Hultqvist, arkivarie §§ 70-73 Thereze Gunnarsson, rektor §§ 74-75 Joakim Hackström Larsson, konsult § 75 (på distans)
Utses att justera	Brita Hårsmar (C)	
Justeringens plats och tid	Kommunhuset, Herrljunga, 2022-06-23, kl. 09.00	
Under- skrifter	Sekreterare _____ Linnea Nilsson	Paragrafer 70-83
	Ordförande _____ Christina Glad	
	Justerande _____ Brita Hårsmar	

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Bildningsnämnden		
Sammanträdesdatum	2022-06-14		
Datum för anslags uppsättande	2022-06-23	Datum för anslags nedtagande	2022-07-15
Förvaringsplats för protokoll	Bildningsförvaltningen, kommunhuset, Herrljunga		

Underskrift



Innehållsförteckning

§ 70 Förändring av dagordningen	3
§ 71 Information om bildningsnämndens pågående byggprojekt.....	4
§ 72 Redovisning av verksamhetsuppföljning på kulturskolan	5
§ 73 Informationshanteringsplan för bildningsnämnden	6
§ 74 Information om Kunskapskällans antagningsstatistik och anpassningar	7
§ 75 Genomlysning av bildningsnämndens verksamheter med KPMG	8
§ 76 Månadsuppföljning per 2022-04-30 för bildningsnämnden	9
§ 77 Nya mål och indikatorer för 2023-2025	10
§ 78 Gemensam finansieringslots för kultur i Sjuhärad	12
§ 79 Tillsyn av fristående pedagogisk omsorg, Knattebo 2022.....	14
§ 80 Förvaltningschefen informerar	16
§ 81 Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2022-05-02 – 2022-06-13	17
§ 82 Meddelanden	18
§ 83 Övrigt	19



BN § 70

Förändring av dagordningen

Förslag till beslut

Enligt 4 kap. 20 § kommunallagen får varje ledamot i en nämnd väcka ärenden i nämnden.

Katarina Andersson (S) anmäler följande ärende till dagens sammanträde:

- Rapport från branschrådet

Krister Karlsson (V) anmäler följande ärende till dagens sammanträde:

- Samverkan med socialnämnden

Informationen läggs till handlingarna.



BN § 71

Information om bildningsnämndens pågående byggprojekt

Sammanfattning

Tobias Odsvik, fastighetschef, informerar bildningsnämnden om nämndens pågående byggprojekt.

I projektet i Od har den invändiga renoveringen i Ods skola fortsatt. Ny belysning har satts in. Framöver kommer panel och fönster bytas ut och fasaden målas om. Vissa komponenter har en lång leveranstid och priserna har även stigit. Förhoppningsvis kan de planerade åtgärderna vara genomförda innan årets slut.

Byggprojektet på Mörlandaskolan har bestått av tre etapper, där det bland annat ingått tillbyggnad av en ny skoldel och en ny förskoleavdelning och renovering invändigt med nya kontor, klass- och arbetsrum. En besiktning har genomförts och förskoledelen blev färdig i mars. Inflytt planeras till v. 32 och just nu sker de sista åtgärderna, bland annat vad gäller utemiljö med nya staket och ny lekutrustning. Parallellt fortsätter det invändiga arbetet med att bland annat tillskapa kontor, klassrum och arbetsrum. Detta kommer även att pågå under höstterminen.

På Horsbyskolan har ett stort projekt pågått med bland annat tillskapande av klassrum och ny matsal. All armatur har även bytts till närvarostyrd och dimbar LED-belysning. I förskolan har avdelningarna renoverats, där bland annat belysning, golv och mattor bytts ut och väggarna målats om.

På Eggvena skola har en ny skolmodul byggts ut och ett förråd har reparerats. Fönstren i skolans söderläge kommer att bytas ut.

I Hudene skola har ett nytt grupprum skapats vid skolbiblioteket. Det finns ett behov av planerligt underhåll. Skolan är ca 20 år gammal och ytskiktet är förhållandevis slitet. Toaletter, handfat och kranar behöver också rustas upp. Planen för kommande år ska ses över, framför allt vad gäller det invändiga i form av golv, väggar och belysning.

På Eriksbergs skola kommer en del av fasaden att bytas och målas om. Övrig fasad och tak kommer att tvättas.

I byggprojektet på Altorpskolan är Caroline Fridén projektledare. Styrgruppen, bestående av bl.a. projektledare, rektorer och fastighetschef, har hållit möten för att diskutera olika behov som finns på skolan. Olika referensgrupper med bland annat elevråd och personal har också varit inkopplade i processen. Nu är projektet i en utvärderingsfas och man arbetar vidare utifrån underlaget från referensgrupperna. Då utrymmet är begränsat försöker man se över vilka befintliga installationer som kan fortsätta vara i bruk för att minimera kostnaderna.

Informationen läggs till handlingarna.



BN § 72

Redovisning av verksamhetsuppföljning på kulturskolan

Sammanfattning

Erik Larsson, rektor, informerar nämnden om den verksamhetsuppföljning som genomförts för kulturskolan i Herrljunga kommun.

Kulturskolan är en frivillig skola som erbjuder undervisning i flera olika konstarter. I några fall sker undervisning under skoldagen, men till allra största delen på elevernas fritid i kulturskolans lokaler. På kulturskolan erbjuds undervisning i bland annat dans, bild och form, enskild sång, körsång, blåsinstrument, stråkinstrument, piano, gitarr, elbas, trummor, orkesterspel, rockband och andra ensembleformer. Kulturskolans personal utgörs av en kulturskolechef och nio pedagoger. Lärarna är alla aktiva utövare inom sina respektive konstarter. Åtta av nio är utbildade pedagoger.

Verksamhetens mål utgår från den nationella strategin för kommunala kulturskolor. Här framgår bland annat att kulturskolan ska ha ett brett och angeläget utbud av konstnärliga uttrycksformer, undervisning med hög kvalitet, hög andel pedagogiskt och konstnärligt utbildad personal, ändamålsenliga lokaler och utrustning, utåtriktad verksamhet och jobba med tillgänglighet och jämlikhet. Kulturskolans bärande pedagogiska idé är att tillämpa en pedagogik som utgår ifrån barnets egna erfarenheter och intressen.

Den totala mängden elever har ökat från 146 elever i september 2019 till 160 elever motsvarande tidpunkt 2020 och 173 elever 2021. Prognosen för september år 2022 är att det då kommer vara ca 170 inskrivna elever totalt. För närvarande är det kö i sex av de ämnen kulturskolan erbjuder. Längst kö är det i ämnena dans (15 elever i kö, 25 antagna), bild och form (10 elever i kö, 25 antagna) och gitarr (12 elever i kö, 7 antagna).

Informationen läggs till handlingarna.



BN § 73

DNR UN 106/2022 910

Informationshanteringsplan för bildningsnämnden

Sammanfattning

I Herrljunga kommuns arkivreglemente fastslås att samtliga nämnder ska redovisa sina handlingar verksamhetsbaserat i en informationshanteringsplan. Bildningsnämndens informationshanteringsplan har uppdaterats för att följa arkivreglementets krav och Riksarkivets föreskrifter för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Informationshanteringsplanen ersätter bildningsnämndens tidigare dokumenthanteringsplan.

Bildningsnämndens informationshanteringsplan reglerar hur de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet ska hanteras. De handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden redovisas i stället i den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

Beslutsunderlag

Presidieskrivelse i ärendet daterad 2022-06-01

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-25

Informationshanteringsplan för bildningsnämnden

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Bildningsnämnden antar informationshanteringsplan för bildningsnämnden.
- Bildningsnämnden beslutar att informationshanteringsplanen ska börja gälla 2022-08-01.

Presidiets förslag till beslut:

- I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om presidiets förslag till beslut antas och finner att så sker.

Bildningsnämndens beslut

1. Informationshanteringsplanen för bildningsnämnden antas (bilaga 1, BN § 73/2022-06-14).
2. Informationshanteringsplanen börjar gälla 2022-08-01.



BN § 74

Information om Kunskapskällans antagningsstatistik och anpassningar

Sammanfattning

Thereze Gunnarsson, rektor, informerar nämnden om Kunskapskällans antagningsstatistik till läsåret 2022/2023 samt dess planerade och genomförda budgetanpassningar.

På Altorpskolan går 99 elever i årskurs 9 och av dem har 92 elever gjort ett gymnasieval. Totalt har 46 elever från olika kommuner sökt till Kunskapskällan i första hand under omvalsperioden, varav 19 är preliminärt obehöriga. Av de 46 elever som sökt till Kunskapskällan kommer 30 elever från Herrljunga/Ljung. Söktrycket är förhållandevis lågt, både vad gäller elever som sökt från andra kommuner och inom kommunen. Humanistiska programmet och VVS och fastighetsprogrammet har minst antal förstahandssökande i dagsläget, en elev per program. El- och energiprogrammet och samhällsprogrammet har två elever per program. Den slutliga antagningen avslutas den 1 juli och elevernas sista svarsdatum är den 27 juli.

För övrigt har Kunskapskällan gått in i en certifieringsprocess för restaurang- och livsmedelsprogrammet. Idag finns redan en diplomering för ekonomiprogrammet, branschdiplomerade för bygg och certifierade i elprogrammet.

Inför budget 2022-2024 upprättade Thereze Gunnarsson en risk- och konsekvensanalys för Kunskapskällan i november 2021. Bland de anpassningar som behövt göras för att kunna möta budget så kommer två lärare som går på föräldraledighet under ett år inte att ersättas. Ena läraren, som har en heltidstjänst, undervisar i svenska och spanska. En vikarie är här tillsatt på 30 procent. Den andra läraren undervisar i svenska och idrott. Ingen rekryteras här utan tio lärare kommer istället ha varsin idrottskurs. Utdelning av fritidskort är något som lockat elever att söka till Kunskapskällan men som också inneburit en kostnad. Till kommande läsår kommer en billigare variant av fritidskortet att erbjudas till eleverna.

Informationen läggs till handlingarna.



BN § 75

Genomlysning av bildningsnämndens verksamheter med KPMG

Sammanfattning

Joakim Hackström Larsson, konsult/rådgivare på KPMG, informerar nämnden om den genomlysning av bildningsnämndens verksamheter som inletts tillsammans med KPMG. Målet med genomlysningen är att Herrljunga kommuns politik och förvaltning ska få ett underlag för långsiktig planering och styrning för en kostnadseffektiv och hållbar verksamhet. KPMG:s uppdragsteam i genomlysningen består av fyra personer; en uppdragsledare, en projektledare, en senior konsult och en specialist/kvalitetssäkrare.

Genomlysningen kommer att ske genom tre delprojekt som var och en avslutas med en delrapport. I den första delrapporten kommer det finnas en sammanfattande analys av den ekonomiska utvecklingen inom bildningsförvaltningen i jämförelse med andra kommuner. I den andra delrapporten kommer det ingå en sammanfattande analys och bedömning av skolstruktur, ledningsstruktur, skolskjutsorganisation samt programutbud vid Kunsjaskällan. Den tredje delrapporten kommer att innehålla en omvärldsanalys med goda exempel för framtidens verksamhet samt förslag på åtgärder som kan genomföras för en kostnadseffektiv och hållbar verksamhet. Utöver respektive delrapport avslutas varje delprojekt med en muntlig föredragning om en timme via Teams.

Förslag på metod för genomlysningen är en trestegsmodell som utgår från att i första skedet identifiera kostnader, kvalitet och prognos, därefter undersöka ledningsstruktur, skolstruktur, programutbud och skolskjutsorganisation och i sista ledet ge förslag till riktade insatser och åtgärder.

Enligt tidsplanen ska delprojekt 1 pågå till mitten av juni då den första delrapporten presenteras. Det andra delprojektet är längre och pågår från mitten av juni till mitten av augusti. I den här fasen genomförs bland annat många intervjuer och den andra delrapporten kommer att presenteras i mitten av augusti. Därefter inleds det tredje delprojektet där den sista delrapporten presenteras i mitten av september. Den slutliga rapporten med alla delar redovisas till bildningsnämnden den 3 oktober.

Informationen läggs till handlingarna.



BN § 76

DNR UN 4/2022 606

Månadsuppföljning per 2022-04-30 för bildningsnämnden

Sammanfattning

Bildningsnämndens prognos för helåret per den 30 april visar ett underskott om 850 tkr. Den faktor som bidrar främst till underskottet är personalkostnader samt till viss grad minskning av intäkter. Nämnden får fortsatt skolmiljard under 2022 vilket delvis balanserar de ökade personalkostnaderna. Tabellen nedan visar årsprognosen för bildningsnämnden per den 30 april 2022.

	2022-04 Budget	2022-04 Utfall	2022-04 Avvikelse	Helår Budget	Helår Prognos	Helår Avvikelse
Nämnd	154	181	-27	461	461	-
Förvaltningsledning	8 446	7 831	616	23 709	23 459	250
Förskola	18 148	18 152	-4	52 796	53 046	-250
Fritidshem	6 737	6 223	514	18 921	18 471	450
Grundskola	36 865	37 549	-683	100 591	101 791	-1 200
Grundsärskola	2 237	1 744	493	6 370	6 220	150
Gymnasieskola	13 574	15 576	-2 002	38 411	39 111	-700
Gymnasiesärskola	1 033	866	168	3 100	3 100	-
Vuxenutbildning	1 853	1 816	37	5 560	5 110	450
Kultur och Fritid	2 828	2 467	361	8 013	8 013	-
Summa	91 875	92 403	-529	257 932	258 782	-850

Beslutsunderlag

Presidieskrivelse i ärendet daterad 2022-06-01

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-25

Månadsuppföljning per 2022-04-30 för bildningsnämnden

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Månadsuppföljning per 2022-04-30 för bildningsnämnden godkänns.

Presidiets förslag till beslut:

- I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om presidiets förslag till beslut antas och finner att så sker.

Bildningsnämndens beslut

1. Månadsuppföljning per 2022-04-30 för bildningsnämnden godkänns.



BN § 77

DNR UN 3/2022 606

Nya mål och indikatorer för 2023-2025

Sammanfattning

Bildningsnämnden har tillsammans med förvaltningsledningen sett över målen för bildningsnämndens verksamheter. Utifrån detta har förvaltningen tagit fram ett förslag för nya mål och indikatorer för perioden 2023-2025.

Följande mål föreslås tas bort:

- Förvaltningens samtliga verksamheter ska vara tillgängliga för alla.
- Alla elever har en meningsfull praktik.
- Vi ska ha likvärdiga verksamheter med hög kvalitet.
- Alla elever ska nå gymnasieexamen för vidare studier eller för anställningsbarhet.
- Alla elever ska få behörighet till gymnasiets nationella program.

Följande mål föreslås vara kvar:

- All pedagogisk verksamhet arbetar med frågor om hållbarhet och miljöansvar över tid
- Bildningsnämnden ska ha socialt hållbara verksamheter som främjar inkludering och jämställdhet oavsett var i kommunen du bor.
- Vi ska marknadsföra bildningsnämndens samtliga verksamheter.
- Alla barn och elever ska känna sig trygga och uppleva studiero.
- Vi arbetar för en god samverkan med samtliga förvaltningar.
- Invånare ska erbjudas livslångt lärande och kulturella aktiviteter.
- Vi ska erbjuda aktiviteter som leder till gymnasiebehörighet, andra studier eller anställningsbarhet.

Gällande indikatorerna så har indikatorer valt som i första hand kan jämföras med riket (Kolada).

Beslutsunderlag

Presidieskrivelse i ärendet daterad 2022-06-01

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-25

Mål och indikatorer för bildningsnämnden 2023-2025

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Mål och indikatorer för 2023-2025 godkänns.
- Målen bifogas bildningsnämndens budget för 2023-2025.

Presidiets förslag till beslut:

- I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om presidiets förslag till beslut antas och finner att så sker.



Fortsättning BN § 77

Bildningsnämndens beslut

1. Mål och indikatorer för 2023-2025 godkänns.
2. Målen bifogas bildningsnämndens budget för 2023-2025.



BN § 78

DNR UN 108/2022 649

Gemensam finansieringslots för kultur i Sjuhärad

Sammanfattning

Direktionen för Boråsregionen Sjuhäradskommunalförbund tog vid sitt sammanträde 29 april del av förstudierapporten gällande finansieringslots kultur och beslutade att be kommunerna att ta beslut om huruvida en gemensam finansieringslotsfunktion för kultur ska inrättas samt om kommunerna kan del på ansvaret att motfinansiera regionens bidrag om totalt 500 tkr. Svaret ska vara Boråsregionen tillhanda senast 26 augusti 2022. Boråsregionens kommunalförbund har utrett hur en finansieringslots ska kunna stärka kulturutövare och kreativa näringar i att i högre grad ansöka om externa medel enskilt eller tillsammans med andra aktörer. Bakgrunden till det, var ett erbjudande från Västra Götalandsregionen kring en finansiering av denna tjänst, enligt kultursamverkansmodellen. Sjuhärad är den delregion som söker och får minst externa projektmedel inom kultur i regionen.

Bildningsförvaltningens bedömning är att en finansieringslots kan vara en god investering, genom att en samordnade resurs bidrar till att stärka kulturarbetet och kulturutbudet i Boråsregionen i stort och över tid. I förstudien framgår det att tänkbara effektmål skulle kunna vara antal ansökningar beviljade, ökat antal deltagare på aktiviteter och fler som aldrig tidigare ansökt. Med det sagt så saknar bildningsförvaltningen i förstudien en bedömning eller prognos om vilken ekonomisk effekt lotsen kan tänkas ha. Utifrån att förstudien resulterade i rekommendationen att inrätta en finansieringslotsfunktion i Sjuhärad för att öka andelen externa projektmedel till kulturutvecklingsprojekt som drivs av kommuner, föreningar, organisationer och det fria kulturlivet, så bedömer trots bristen på ekonomisk prognos investeringen som god. Utifrån nuvarande budgetprognos för 2023 bedömer bildningsförvaltningen att medlen för Herrljungas del inte rymms inom befintlig ram, utan bildningsförvaltningen föreslår att om kommunstyrelsen önskar bifalla förslaget, även säkerställer att medel för lotsen hanteras i budgetprocessen.

Beslutsunderlag

Presidieskrivelse i ärendet daterad 2022-06-01

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-19

Protokollsutdrag § 29, Direktionen för Boråsregionen daterad 2022-04-26

Förstudie finansieringslots, januari 2022

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslås godkänna inrättandet av finansieringslots för kultur. Medel för lotsen hanteras i budgetprocessen.

Presidiets förslag till beslut:

- I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.



Fortsättning BN § 78

Carin Martinsson (M) yrkar på avslag till förvaltningens förslag med hänvisning till att medlen inte ryms inom befintlig ram utifrån nuvarande budgetprognos för 2023.

Christer Amnehammar (C), Ove Severin (KD), Alexander Strömborg (SD) och Brita Hårsmar (C) bifaller Carin Martinssons (M) förslag.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att bildningsnämnden beslutar i enlighet med Carin Martinssons (M) förslag.

Bildningsnämndens beslut

1. Förslaget avslås med hänvisning till att medlen inte ryms inom befintlig ram utifrån nuvarande budgetprognos för 2023.



BN § 79

DNR UN 38/2022 600

Tillsyn av fristående pedagogisk omsorg, Knattebo 2022

Sammanfattning

Med tillsyn avses enligt 26 kap. Skollagen en självständig granskning som har till syfte att kontrollera om den verksamhet som granskas uppfyller de krav som följer av lagar och andra föreskrifter. I tillsynen ingår att fatta de beslut om åtgärder som kan behövas för att den huvudman som bedriver verksamheten ska rätta fel som upptäckts vid granskningen. En kommun har ansvar för tillsyn över pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har godkänt enligt 25 kap. 10 § Skollagen.

Under våren 2022 genomfördes tillsyn av den fristående pedagogiska omsorgen Knattebo, med Svenska kyrkan som huvudman. Tillsynen inleddes med att ett informationsbrev skickades ut till huvudman och rektor 24 februari. I brevet framgick hur tillsynen kommer att genomföras samt dess tidsplan. Det skickades samtidigt ut en dokumentlista med en förteckning på de underlag som begärs in samt de frågor som rektor och huvudman skall besvara. Dessa dokument skulle vara bildningsförvaltningen tillhanda senast den 21 mars. Tillsynsbesök genomfördes den 27 april där verksamheten observerades samt samtal fördes med personal. Intervju med representanter från huvudman samt chef hölls 10 maj där förtydligande frågor ställdes utifrån den dokumentation som inkommit och granskats

Sammantaget bedöms Knattebo ha en kvalitativ verksamhet. Det finns ett föreläggande från brandskyddsmyndigheter om att säkerställa brandskyddet på andra våningen, ett föreläggande som bildningsförvaltningen kommer att följa upp under hösten, då detta ska vara åtgärdat i augusti 2022. Gällande granskningen i övrigt så har verksamheten goda rutiner och en rutinerad personalgrupp, vilket kom fram under granskningen. Gällande styrningen av verksamheter så har det framkommit att verksamhetens egna systematiska kvalitetsarbete inte behandlats av styrelsen och därför föreslås ett föreläggande om att huvudmannen ska inkomma med en plan för att tillse att omsorg som avses i första stycket (25 kap § 2 Skollagen) genom pedagogisk verksamhet ska stimulera barns utveckling och lärande. Huvudmannen ska inkommit med en skriftlig komplettering senast 2022-08-30.

Beslutsunderlag

Presidieskrivelse i ärendet daterad 2022-06-01

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-05-25

Tillsynsrapport Knattebo daterad 2022-05-16

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Knattebo pedagogiska omsorg föreläggs med stöd av 26 kap. 10 § Skollagen (2010:800) att senast den 30 augusti 2022 vidta åtgärder för att avhjälpa påtalade brister. De vidtagna åtgärderna ska senast samma dag skriftligen redovisas för bildningsnämnden.



Fortsättning BN § 79

Presidiets förslag till beslut:

- I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om presidiets förslag till beslut antas och finner att så sker.

Bildningsnämndens beslut

1. Knattebo pedagogiska omsorg föreläggs med stöd av 26 kap. 10 § Skollagen (2010:800) att senast den 30 augusti 2022 vidta åtgärder för att avhjälpa påtalade brister. De vidtagna åtgärderna ska senast samma dag skriftligen redovisas för bildningsnämnden.

Expedieras till: Knattebo - pedagogisk omsorg
Remmene bygdegård 1
52491 HERRLJUNGA



BN § 80

Förvaltningschefen informerar

Sammanfattning

Annica Steneld, bildningschef, informerar nämnden om följande:

- Läsåret 2021/2022 är nu över. Det har skett flera kompetensutvecklingar inom respektive profession under läsåret, bland annat gällande barnkonventionen. Det finns också ett pågående våldspreventivt arbete som sker i hela kommunen. Det systematiska kvalitetsarbetet sker löpande. Man jobbar också ständigt på samverkan och god dialog med andra förvaltningar och professioner. Byggprojekten i skolorna blir ständigt aktuella då verksamheten är stor. Åren med covid-19-pandemin har följts av en vår av krig i Ukraina, där den förväntade påverkan varit större än den faktiska påverkan. Det finns i dagsläget ett tilldelningsantal om 25 flyktingar till kommunen. Socialförvaltningen sköter omhändertagandet. Runt 50-60 procent av dessa flyktingar beräknas kunna tillhöra bildningsnämndens verksamheter.
- Kommunfullmäktige har beslutat att tilldela 900 tkr i medel för att under två år utveckla en ny verksamhet för kultur och fritid, vilket också förhandlats fackligt. Kultur och fritid kommer bli ett nytt utskott under kommunstyrelsen. För bildningsförvaltningens del innebär det att man kommer att avvakta rekrytering av ny bibliotekschef. Tills vidare kommer Erik Thaning, utvecklingsledare, arbeta 50 procent som bibliotekschef och 50 procent som utvecklingsledare.
- En ny rektor till Altorpskolan har nu rekryterats. Tidigare rektor Victoria Andersson på Altorpskolan kommer till hösten att arbeta som rektor på Molla och Mörlanda skola. Överlag arbetar många rektorer med sina rekryteringar, framför allt till förskola, grundskola och fritids.
- En översyn av organisationen har gjorts. I augusti utgår organisationsenheten Fyrskolan och blir istället till två mindre enheter.

Informationen läggs till handlingarna.



BN § 81

Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2022-05-02 – 2022-06-13

Följande delegeringsbeslut anmäldes vid sammanträdet.

<i>Nr</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>
1	Delegeringsbeslut – Anmälnings- ärenden fattade under tidsperioden 2022-05-02 – 2022-06-13	Lista på delegeringsbeslut förvaras hos bildningsförvaltningen, kom- munhuset, Torget 1, Herrljunga.
2	Delegeringsbeslut – Anmälan, fattade under tidsperioden 2022-05-02 – 2022-06-13	Lista på delegeringsbeslut förvaras hos bildningsförvaltningen, kom- munhuset, Torget 1, Herrljunga.
3	Delegeringsbeslut – Anställning, fattade under tidsperioden 2022-05-02 – 2022-06-13	Lista på delegeringsbeslut förvaras hos bildningsförvaltningen, kom- munhuset, Torget 1, Herrljunga.

Bildningsnämndens beslut

1. Redovisningen av delegeringsbeslut godkänns.



BN § 82

Meddelanden

Följande meddelanden redovisades vid sammanträdet

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>
1	Protokoll från förvaltningssamverkansgrupp (FSG) 2022-06-02	UN 14/2022
2	KF § 77/2022-04-19 Avsägelse och fyllnadsval av ledamot i bildningsnämnden	UN postlista 2022:3
3	KF § 66/2022-04-19 Ombudgetering av investeringar 2021 för Herrljunga kommun	UN 2/2022
4	KF § 65/2022-04-19 Hantering av nämndernas över- respektive underskott från 2021	UN postlista 2022:4
5	KF § 69/2022-04-19 Införande av digital underskrift	UN postlista 2022:2
6	KS § 69/2022-04-25 Uppföljning av internkontroll 2021 för Herrljunga kommun	UN 30/2020
7	Nationell anhörigstrategi inom hälso- och sjukvård och omsorg	UN postlista 2022:5
8	Beslut i JO:s ärende 9015-2020	UN 20/2021

Bildningsnämndens beslut

1. Meddelandena läggs till handlingarna.



BN § 83

Övrigt

Sammanfattning

Katarina Andersson (S) rapporterar till nämnden från två branschråd som hon har närvarat på, en för automation och en för bygg och anläggning. Vad gäller automation, som går under elprogrammet, finns ett samarbete med ett företag i Vårgårda som upplevs fungera väldigt bra. På vissa arbetsplatser är det svårt att sätta arbetsuppgifter som är lämpliga för elever på APL, men överlag fungerar det väl. En fråga om marknadsföring av automation dök upp, då det är ett framtidsyrke. Från företagshåll diskuteras möjligheter att nå ut redan till elever i mellanstadiet för att väcka ett intresse för automation. I branschrådet för bygg och anläggning är söktrycket högt, vilket är positivt. Byggprogrammet har ett gott renommé bland företagen. I princip alla elever som nyss tagit studenten från byggprogrammet har redan fått anställning. APL fungerar väldigt bra. Det är ett ansträngt läge i branschen med hänsyn till långa leveranstider m.m. men de försöker lösa situationen efter bästa förmåga.

Krister Karlsson (V) lyfter en fråga gällande bildningsnämndens samverkan med socialnämnden. I bildningsnämndens reglemente framgår det att bildningsnämnden och socialnämnden har gemensamt ansvar att samordna insatser som rör barn och unga, och Krister Karlsson undrar hur denna samverkan går till. Christina Glad (KV), ordförande, informerar om att hon kontaktat socialnämndens ordförande som är positivt inställd till vidare samverkan mellan de båda nämnderna. Annica Steneld, förvaltningschef, informerar nämnden om att de båda förvaltningarna har mycket samverkan i flera olika sammanhang.

Informationen läggs till handlingarna.

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

DIARIENUMMER: UN 106/2022 910
FASTSTÄLLD: 2022-06-14
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: -
GILTIG TILL: Tills vidare
DOKUMENTANSVAR: Bildningschef

Plan

Informationshanteringsplan för bildningsnämnden

Innehåller även arkivbeskrivning för bildningsnämnden.



HERRLJUNGA KOMMUN

Innehåll

Inledning	5
Verksamhetsbaserad arkivredovisning	5
Vägledning till informationshanteringsplanen	6
Arkivbeskrivning.....	7
Bildningsnämndens uppdrag och verksamhet.....	7
Organisation – Bildningsförvaltningen	8
Historik.....	10
Sökmedel till arkivet.....	10
Sekretess.....	11
Gallring	11
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	11
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	11
Arkiv som myndigheten förvarar	11
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.....	12
Arkivverksamhetens organisation	12
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar	12
Klassificeringsstruktur	13
Informationshanteringsplan för bildningsnämnden.....	16
7. Utbildning	16
7.1 Administrera resebidrag, inackorderingsbidrag och skolskjuts	16
7.1.1 Administrera resebidrag	16
7.1.2 Administrera inackorderingsbidrag	16
7.1.3 Erbjuder skolskjuts.....	17
7.2 Hantera skolplikt och aktivitetsansvar	18
7.2.1 Hantera skolplikt och rätt till utbildning	18
7.2.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret.....	19
7.3 Fastställa och fördela resurser.....	20
7.3.1 Betala ut ersättning till fristående förskola och pedagogisk omsorg.....	20
7.3.2 Administrera interkommunal ersättning.....	21
7.3.3 Administrera tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd.....	21
7.3.4 Ansöka om stadsbidrag	21
7.3.5 Fördela bidrag till studieförbund	22
7.3.6 Ta emot praktikanter från högskola och universitet.....	22
7.4 Tillhandahålla läromedel och litteratur.....	23
7.4.1 Tillhandahålla läromedel	23
7.4.2 Hantera skolbibliotek	24
7.5 Hantera studiemiljö, stöd och vägledning	24
7.5.1 Skapa trygghet och studiero.....	24
7.5.2 Anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling.....	25
7.5.3 Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall	26
7.5.4 Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd	26

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

7.5.5 Hantera begäran om stöd i grundsärskola	27
7.5.6 Bedriva studie- och yrkesvägledning	27
7.6 Elevhälsovård	28
7.6.1 Leda, utveckla och samordna elevhälsa	28
7.6.2 Bedriva medicinsk elevhälsa	29
7.6.3 Bedriva psykologisk elevhälsa	30
7.6.4 Bedriva psykosocial elevhälsa	30
7.6.5 Bedriva specialpedagogisk elevhälsa	31
7.7 Godkännande och tillsyn	32
7.7.1 Hantera godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg	32
7.7.2 Genomföra tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg	32
7.7.3 Utredda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg	33
7.7.4 Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärenden	33
7.8 Förskola och pedagogisk omsorg	34
7.8.1 Administrera barnomsorgsplaceringar	34
7.8.1.1 Placera barn i barnomsorg	34
7.8.1.2 Hantera placering under semestertid	36
7.8.1.3 Hantera uppsägning av plats	36
7.8.2 Omsorg, utveckling och lärande i förskolan	37
7.8.2.1 Hantera information om barn	37
7.8.2.2 Organisera och planera förskoleverksamhet	37
7.8.2.3 Följa barnets utveckling	38
7.8.2.4 Hantera övergång till förskoleklass	39
7.8.2.5 Utföra egenvård i förskolan	39
7.8.2.6 Hantera frånvaro	40
7.9 Grundskola	40
7.9.1 Hantera mottagande och placering	40
7.9.1.1 Hantera mottagande och placering i förskoleklass och grundskola	40
7.9.1.2 Hantera mottagande till grundsärskola	41
7.9.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning	42
7.9.2 Planera och organisera undervisningen	42
7.9.2.1 Hantera information om elever	42
7.9.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning	43
7.9.2.3 Sätta schema	44
7.9.2.4 Planera verksamheten	44
7.9.3 Utveckla och undervisa elever	45
7.9.3.1 Pröva kunskap	45
7.9.3.2 Kommunicera elevers kunskapsutveckling	45
7.9.3.3 Betygsätta och bedöma	46
7.9.4 Hantera frånvaro och ledighet	47
7.9.4.1 Hantera frånvaro	47
7.9.4.2 Hantera ledighetsansökan	48
7.9.5 Erbjudna studieresor, studiebesök och praktik	48
7.9.6 Samverka med vårdnadshavare	49

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

7.10 Fritidshem	49
7.10.1 Hantera placering på fritidshem	49
7.10.2 Hantera placering under semestertid på fritidshem	50
7.10.3 Hantera schema och närvaro	51
7.10.4 Hantera uppsägning av plats på fritidshem	51
7.11 Gymnasieskola	52
7.11.1 Hantera mottagande och antagning	52
7.11.1.1 Hantera mottagande och antagning till gymnasieskola	52
7.11.1.2 Hantera mottagande till gymnasiesärskola	53
7.11.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning	53
7.11.2 Planera och organisera undervisningen	54
7.11.2.1 Hantera information om elever	54
7.11.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning	55
7.11.2.3 Sätta schema	55
7.11.2.4 Planera verksamheten	56
7.11.3 Utveckla och undervisa elever	56
7.11.3.1 Pröva kunskap	56
7.11.3.2 Kommunera eleverns kunskapsutveckling	57
7.11.3.3 Betygsätta och bedöma	58
7.11.4 Hantera frånvaro och ledighet	59
7.11.4.1 Hantera frånvaro	59
7.11.4.2 Hantera ledighetsansökan	60
7.11.5 Erbjuda arbetsplatsförlagt lärande, studiebesök och praktik	60
7.11.5.1 Erbjuda arbetsplatsförlagt lärande	60
7.11.5.2 Erbjuda studieresor och studiebesök	61
7.11.6 Samverka med vårdnadshavare	62
7.12 Vuxenutbildning, SFI och Särskild utbildning för vuxna	62
8. Kultur och fritid	63
8.1 Programverksamhet och kulturstöd	63
8.1.1 Bedriva programverksamhet inom kultur	63
8.1.2 Fördela kulturstöd, stipendier och priser	64
8.2 Bibliotek	64
8.2.1 Planera biblioteksverksamhet	64
8.2.2 Köpa in och katalogisera media	65
8.2.3 Låna ut medier	65
8.3 Museiverksamhet	66
8.3.1 Hantera inköp och dokumentation av föremålssamlingar	66
8.3.2 Hantera inköp, dokumentation och utlån av konst	67
8.4 Kulturskola	67
8.4.1 Skapa program och ta emot elever	67
8.4.2 Hantera inventarier	68
8.4.3 Bedriva undervisning	68

Inledning

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Bildningsnämndens informationshanteringsplan reglerar hanteringen av de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden ska hanteras.

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

Informationshanteringsplanen ska uppdateras kontinuerligt.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att man frångår det allmänna arkivskemat som modell för att redovisa arkiv.

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa. Processerna struktureras i en klassificeringsstruktur, vilken är ett slags register eller innehållsförteckning över vilka processer och handlingsslag som förekommer. Varje process har ett unikt klassificeringsnummer, med syfte att underlätta sökbarheten. De kommungemensamma verksamhetsområdena, styrande och stödjande verksamheter, har klassificeringsnummer 1 och 2. Bildningsnämndens kärnverksamheter har klassificeringsnummer mellan 7–8.

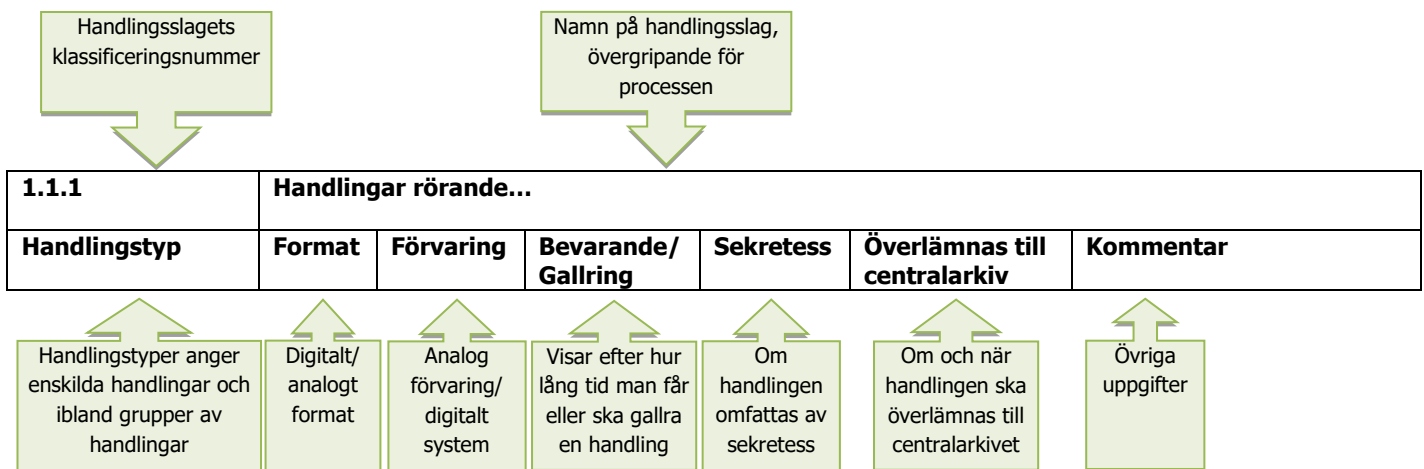
Klassificeringen är oberoende av ifall en handling är digital, finns på papper eller är till exempel en bild eller ljudupptagning. Klassificeringen är även oberoende av vilken organisation handlingen

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

uppkommit i. Vid organisationsförändringar behöver därför inte klassificeringsstrukturen ändras utan förblir stabil – organisationen ändras men processerna finns kvar.

Processororienterad redovisning innebär att en process med tillhörande handlingstyper kan vara aktuell för flera delar av organisationen. Särskilt i den kommunövergripande informationshanteringsplanen kan flera processer vara aktuella för i princip alla delar av verksamheten. Informationshanteringsplanen redogör därmed inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Vägledning till informationshanteringsplanen



Processbeskrivning – Innan varje tabell beskrivs processen med en processbeskrivning. Syftet med processbeskrivningarna är att förtydliga sambandet mellan handling och verksamhet och förtydliga arbetsgången i processen.

Klassificeringsnummer – Processens unika nummer i klassificeringsstrukturen. Informationshanteringsplanen redogör för kommunens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten.

Handlingsslag – Ett handlingsslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

Handlingstyper – I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som måste skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Format – Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

Förvaring – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras. Vid analog förvaring syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex ärendeakt, objektakt eller

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

pärm. Om fältet är tomt är det upp till varje förvaltning att bestämma förvaring, så länge förvaringen uppfyller arkivreglementets krav.

Bevarande/Gallring – Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och samman-ställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Genom att gallringsfrist angivits i denna kolumn är gallringsbeslut taget för handlingstypen.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2017 kan gallras tidigast i januari 2023. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

Sekretess – Här anges om en handlingstyp i normalfall är sekretessreglerad och i så fall enligt vilken paragraf. Observera att i vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessbedömning måste därför alltid göras.

Överlämnas till centralarkiv – Efter hur lång tid som handlingen ska överlämnas till centralarkivet. Generellt ska de handlingar som ska bevaras överlämnas efter 5 år, men de verksamheter som har behov av att ha tillgång till handlingarna under en längre tid kan behålla handlingarna längre. Se separat rutin för instruktioner om hur överlämnande ska gå till.

Kommentarer – Förtydliganden och andra uppgifter.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav.

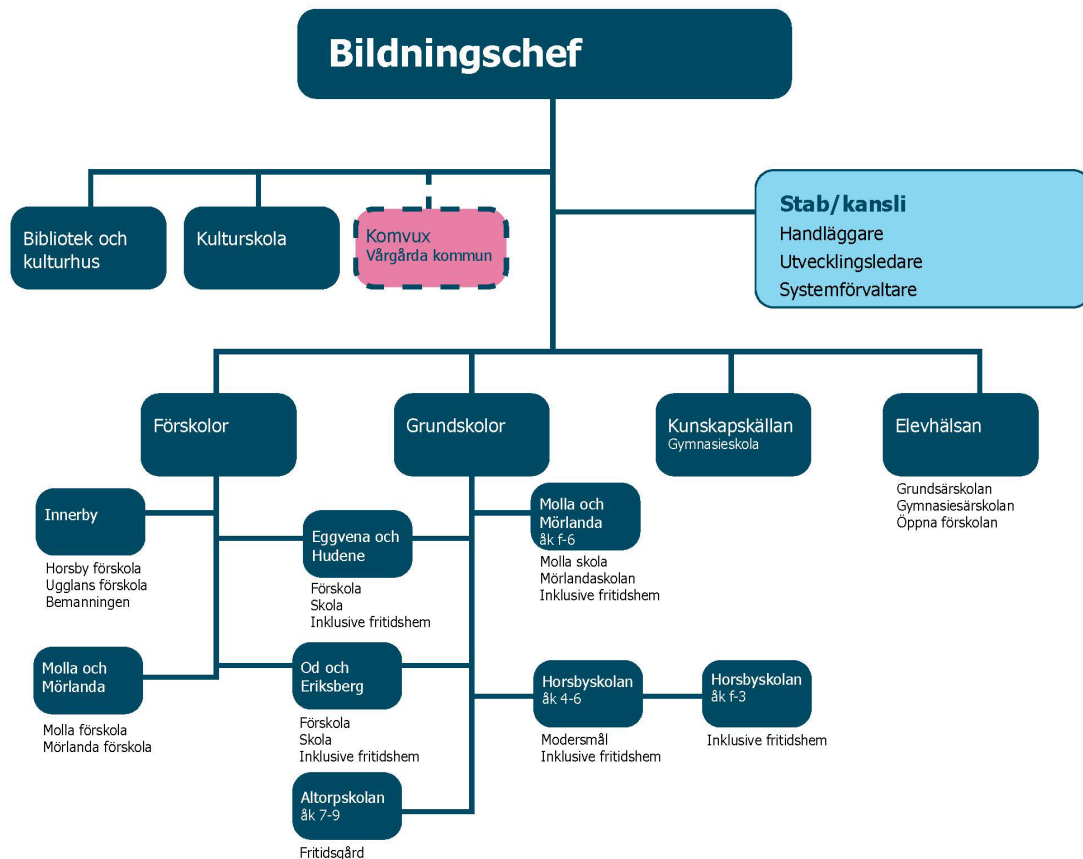
Bildningsnämndens uppdrag och verksamhet

Bildningsnämndens uppdrag är att tillhandahålla utbildnings- och kulturverksamhet för kommunens invånare på uppdrag av kommunfullmäktige. Detta gör nämnden genom att driva verksamheterna öppna förskolan, förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola och gymnasieskola enligt den skolstruktur som kommunfullmäktige har beslutat. Gymnasiesärskola drivs inte i egen regi utan platser köps utanför kommunen. Kommunal vuxenutbildning bedrivs i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och utbildningen är förlagd till båda kommunerna. Nämndens kulturverksamheter innebär ett övergripande kulturansvar samt ett ansvar för bibliotek och kulturskola. Till detta kommer också ett ansvar för fritidsgård.

Organisation – Bildningsförvaltningen

Bildningsförvaltningen består av 8 förskolor, 8 grundskolor och en gymnasieskola som är organiserade i 10 rektorsområden. Till det tillkommer enhet för bibliotek och kulturhus, enhet för kulturskola samt stab/kansli för bildningsförvaltningen. Förvaltningen leds av en bildningschef.

Bildningsförvaltningen



Stab/kansli - bildningskontoret

Bildningskontoret består av en stab med bildningschef som har det samordnande tjänstemannaansvaret för nämndens verksamheter, utvecklingsledare, systemförvaltare och två handläggare. De arbetar i syfte att verkställa den politik som utbildningsnämnden har fastställt och har det övergripande ansvaret för administrationen inom bildningsförvaltningen.

Innerby förskoleområde

- Horsby förskola
- Ugglans förskola
- Ansvar för bildningsförvaltningens vikariebemanning.

Molla/Mörlanda förskoleområde

- Molla förskola
- Mörlanda förskola

Eriksberg/Od

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

- Eriksbergs förskola
- Ods förskola
- Eriksbergs skola F-6
- Ods skola F-6
- Fritidshem

Eggvena/Hudene

- Eggvena förskola
- Hudene förskola
- Eggvena skola F-6
- Hudene skola F-6
- Fritidshem

Molla/Mörlanda rektorsområde

- Molla skola F-6
- Mörlanda skola F-6
- Fritidshem

Horsbyskolan F-3 rektorsområde

- Horsbyskolan F-3
- Fritidshem

Horsbyskolan 4–6 rektorsområde

- Horsbyskolan 4–6
- Modersmål
- Fritidshem

Altorpskolan rektorsområde (2 rektorer)

- Altorpskolan 7–9
- Fritidsgård

Kunskapskällan gymnasium

- Kunskapskällan gymnasium

Elevhälsa

Elevhälsan är gemensam för alla skolor i kommunen och leds av en elevhälsochef. Elevhälsochef ansvarar även för grundsärskola och gymnasiesärskola. Under verksamhetschef för elevhälsan finns också öppna förskolan som ingår i det förebyggande och främjande samarbetet i familjecentralen. Familjecentralen är ett samarbete mellan bildningsnämnd och socialnämnd tillsammans med Barnmorskemottagning, Vårdcentral, BVC samt Närhälsan.

Komvux

Kommunal vuxenutbildning tillhandahåller utbildning på grundläggande och gymnasial nivå samt utbildning i svenska för invandrare, SFI och särskild utbildning för vuxna. Sedan höstterminen 2013 bedrivs utbildningen i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och med

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

verksamhet förlagd i både Herrljunga och Vårgårda. Rektor för vuxenutbildningen är anställd av Herrljunga kommun på del av tjänst och ansvarar för beslut i ärenden gällande åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun i enlighet med SL 20 kap 12§, 20 kap 21 §, 21 kap 7 §.

Bibliotek och kulturhus

Folkbibliotekets verksamhet är organiserad i ett huvudbibliotek i Herrljunga tätort och ett filialbibliotek i Ljung. Herrljunga bibliotek ligger i kulturhuset, som förutom biblioteket även inrymmer konsthall och museum. Biblioteken är tillgängliga för alla. Biblioteket arrangerar och medverkar till ett varierande kulturprogram riktat till barn och vuxna.

Kulturskola

Kulturskolan bedriver undervisning för barn och ungdomar i kommunen från 7 år till och med den termin man fyller 25 år. Även vuxna erbjuds undervisning i mån av plats. Undervisningen sker dels i egna lokaler, anpassade för ändamålet, dels vid några av kommunens grundskolor. Terminsavgift tas ut för undervisning samt för instrumenthyra. Flera publika arrangemang anordnas varje år och är en naturlig del av kulturskolans verksamhet.

Historik

Bildningsnämnden bildades 2015-01-01 efter beslut i kommunfullmäktige 2014-09-30/§120 där utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden slogs samman till en gemensam nämnd.

2015 flyttades ansvaret för fritidsgårdens över från kommunstyrelsen till bildningsnämnden. Fritidsgården är organisatoriskt placerad under Altorpskolan.

2019-08-01 delades Altorpskolan upp i två skolenheter som leds av en rektor vardera.

Bildningsnämndens reglemente reviderades 2019, KF 2019-11-12/§181, och musikskolan fick då en ändrad inriktning till kommunal kulturskola.

1/8 2022 organiserades förskole- och skolområdena om, vilket innebar att Ytterby förskoleområde och Fyrskolorna slogs samman till två enheter som innehåller både förskola och skola. Enheterna är Eriksberg/Od som ansvarar för Eriksbergs förskola, Ods förskola, Eriksbergs skola F-6 och Ods skola F-6, samt Eggvena/Hudene som ansvarar för Eggvena förskola, Hudene förskola, Eggvena skola F-6 och Hudene skola F-6.

Sökmedel till arkivet

Det huvudsakliga sökmedlet till arkivet är diariet, EDP Vision. På förskolorna och skolorna förs lokala diaries över ärenden. Andra sökingångar är bland annat protokoll från bildningsnämnden, postlistor och verksamhetsberättelser.

Förutom EDP Vision finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- Extens – System för elevadministration
- Vklass – System för elevadministration
- Skola24 – System för schemaläggning och planering
- PMO – Elevhälsosystem

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

- IST Regional samverkan – System för samverkan gällande t ex det kommunala aktivitetsansvaret
- IST Förskola/Fritids – System för administration av barnomsorg och fritidshem
- Mikromarc – Bibliotekssystem
- IST Musik och kultur – System för kulturskoleadministration
- Draftit – System för hantering av incidentrapporter och anmälan om kränkande behandling m.m.

Bildningsnämnden har inte några tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

Sekretess

De vanligaste sekretessparagraferna för nämndens handlingar är:

- OSL 21 kap. 3a § – Skyddad folkbokföring
- OSL 23 kap. 1 § – Förskola och viss annan pedagogisk verksamhet
- OSL 23 kap. 2 § – Förskoleklass, grundskola, grundsärskola, specialskola, sameskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola
- OSL 23 kap. 3 § – Fritidshem och viss annan pedagogisk verksamhet
- OSL 23 kap. 4 § – Specialpedagogisk stödverksamhet
- OSL 25 kap. 1 § – Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård.

Observera att det kan finnas sekretessuppgifter även i handlingar som generellt är offentliga, t.ex. uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning ska alltid genomföras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling.

Gallring

Gallring sker i enlighet med gallringsfrister i informationshanteringsplan.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Bildningsnämnden hämtar regelbundet:

- Folkbokföringsuppgifter från Kommuninvånarregistret, KIR

Bildningsnämnden lämnar regelbundet:

- Uppgifter om elever som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret till SCB
- Närvarouppgifter till CSN
- Aidentifierad statistik till SCB om bl a elever, betyg i åk 6 och åk 9 samt resultat för nationella prov
- Biblioteken lämnar årligen uppgifter och statistik till Kungliga Biblioteket. Uppgifter som lämnas är uppgifter om låntagare, antal in-och utlån, antal lånad media, lån/media, antal besökare, besökare på evenemang.

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Bildningsnämnden har inte rätt till försäljning av personuppgifter.

Arkiv som myndigheten förvarar

Bildningsnämnden förvarar arkiv från tidigare arkivbildare inom nämndens verksamhetsområde, t ex utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden.

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Bildningsnämnden överlämnar sina äldre handlingar till arkivmyndigheten i enlighet med vad som anges i informationshanteringsplanen.

Arkivverksamhetens organisation

Bildningsnämnden är ytterst ansvarig för nämndens arkivhandlingar.

För de handlingar som uppkommer inom bildningsnämnden verksamhet är bildningschefen arkivansvarig i enlighet med nämndens delegationsordning. Handläggare på staben är arkivredogörare och har ansvar för samordningen av arkivhanteringen för förvaltningen samt för hanteringen av stabens närarkiv. Administratörer på respektive förskola eller skola ansvarar för den praktiska arkivhanteringen där.

Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta bildningschef eller handläggare på bildningskontoret som nås genom kommunens växel.

Klassificeringsstruktur

7	Utbildning
7.1	Administrera resebidrag, inackorderingsbidrag och skolskjuts
7.1.1	Administrera resebidrag
7.1.2	Administrera inackorderingsbidrag
7.1.3	Erbjuda skolskjuts
7.2	Hantera skolplikt och aktivitetsansvar
7.2.1	Hantera skolplikt och rätt till utbildning
7.2.2	Hantera det kommunala aktivitetsansvaret
7.3	Fastställa och fördela resurser
7.3.1	Betala ut ersättning till fristående förskola och pedagogisk omsorg
7.3.2	Administrera interkommunal ersättning
7.3.3	Administrera tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd
7.3.4	Ansöka om stadsbidrag
7.3.5	Fördela bidrag till studieförbund
7.3.6	Ta emot praktikanter från högskola och universitet
7.4	Tillhandahålla läromedel och litteratur
7.4.1	Tillhandahålla läromedel
7.4.2	Hantera skolbibliotek
7.5	Hantera studiemiljö, stöd och vägledning
7.5.1	Skapa trygghet och studiero
7.5.2	Anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling
7.5.3	Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall
7.5.4	Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd
7.5.5	Hantera begäran om stöd i grundsärskola
7.5.6	Bedriva studie- och yrkesvägledning
7.6	Elevhälsovård
7.6.1	Leda, utveckla och samordna elevhälsa
7.6.2	Bedriva medicinsk elevhälsa
7.6.3	Bedriva psykologisk elevhälsa
7.6.4	Bedriva psykosocial elevhälsa
7.6.5	Bedriva specialpedagogisk elevhälsa
7.7	Godkännande och tillsyn
7.7.1	Hantera godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg
7.7.2	Genomföra tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg
7.7.3	Utreda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg
7.7.4	Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärenden
7.8	Förskola och pedagogisk omsorg
7.8.1	Administrera barnomsorgsplaceringar
7.8.1.1	Placera barn i barnomsorg
7.8.1.2	Hantera placering under semestertid
7.8.1.3	Hantera uppsägning av plats
7.8.2	Omsorg, utveckling och lärande i förskolan
7.8.2.1	Hantera informations om barn
7.8.2.2	Organisera och planera förskoleverksamhet

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

7.8.2.3	Följa barnets utveckling
7.8.2.4	Hantera övergång till förskoleklass
7.8.2.5	Utföra egenvård i förskolan
7.8.2.6	Hantera frånvaro
7.9	Grundskola
7.9.1	Hantera mottagande och placering
7.9.1.1	Hantera mottagande och placering i förskoleklass och grundskola
7.9.1.2	Hantera mottagande till grundsärskola
7.9.1.3	Hantera mottagande till modersmålsundervisning
7.9.2	Planera och organisera undervisningen
7.9.2.1	Hantera informations om elever
7.9.2.2	Sätta schema
7.9.2.3	Planera klassammansättning och kursfördelning
7.9.2.4	Planera verksamheten
7.9.3	Utveckla och undervisa elever
7.9.3.1	Pröva kunskap
7.9.3.2	Kommunicera elevers kunskapsutveckling
7.9.3.3	Betygsätta och bedöma
7.9.4	Hantera frånvaro och ledighet
7.9.4.1	Hantera frånvaro
7.9.4.2	Hantera ledighetsansökan
7.9.5	Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik
7.9.6	Samverka med vårdnadshavare
7.10	Fritidshem
7.10.1	Hantera placering på fritidshem
7.10.2	Hantera placering under semestertid på fritidshem
7.10.3	Hantera schema och närvaro
7.10.4	Hantera uppsägning av plats på fritidshem
7.11	Gymnasieskola
7.11.1	Hantera mottagande och antagning
7.11.1.1	Hantera mottagande och antagning till gymnasieskola
7.11.1.2	Hantera mottagande till gymnasiesärskola
7.11.1.3	Hantera mottagande till modersmålsundervisning
7.11.2	Planera och organisera undervisningen
7.11.2.1	Hantera information om elever
7.11.2.2	Planera klassammansättning och kursfördelning
7.11.2.3	Sätta schema
7.11.2.4	Planera verksamheten
7.11.3	Utveckla och undervisa elever
7.11.3.1	Pröva kunskap
7.11.3.2	Kommunicera elevers kunskapsutveckling
7.11.3.3	Betygsätta och bedöma
7.11.4	Hantera frånvaro och ledighet
7.11.4.1	Hantera frånvaro
7.11.4.2	Hantera ledighetsansökan
7.11.5	Erbjuda arbetsplatsförlagt lärande, studiebesök och praktik
7.11.5.1	Erbjuda arbetsplatsförlagt lärande
7.11.5.2	Erbjuda studieresor och studiebesök
7.11.6	Samverka med vårdnadshavare
7.12	Vuxenutbildning, SFI och Särskild utbildning för vuxna
8	Kultur och fritid
8.1	Programverksamhet och kulturstöd
8.1.1	Bedriva programverksamhet inom kultur

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

8.1.2	Fördela kulturstöd, stipendier och priser
8.2	Bibliotek
8.2.1	Planera biblioteksverksamhet
8.2.2	Köpa in och katalogisera media
8.2.3	Låna ut medier
8.3	Museiverksamhet
8.3.1	Hantera inköp och dokumentation av föremålssamlingar
8.3.2	Hantera inköp, dokumentation och utlån av konst
8.4	Kulturskola
8.4.1	Skapa program och ta emot elever
8.4.2	Hantera inventarier
8.4.3	Bedriva undervisning

Informationshanteringsplan för bildningsnämnden

7. Utbildning

7.1 Administrera resebidrag, inackorderingsbidrag och skolskjuts

Huvudmannen har ansvar för att tillhandahålla bidrag till resor mellan elevens folkbokföringsadress och skolan eller inackorderingsbidrag för de elever som studerar i annan kommun enligt 15 kap. skollagen. Ersättningen för resebidrag grundar sig på färdvägens längd. Ersättning för inackorderingsbidrag grundar sig på färdvägens längd eller tid. Ersättning för skolskjuts grundar sig på färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

7.1.1 Administrera resebidrag

Resebidrag är en ersättning för dagliga resor mellan folkbokföringsadressen och gymnasieskolan. Bidrag beviljas enligt lagen om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor (SFS 1991:1110). Ersättningen kan dras in om elevens förutsättningar ändras. Ersättning utgår huvudsakligen i form av resor med allmänna kommunikationer. För elev boende vid väg, som inte trafikeras av linjetrafik, anordnas ej kompletterande skjuts. För elever på Kunskapskällan ordnas kompletterande skjuts. För elever antagna på gymnasieskola i annan kommun kan ansöka om anslutningsersättning.

7.1.1	Handlingar rörande resebidrag					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan anslutningsersättning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Ansökan om färdbevis för dagliga resor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

7.1.2 Administrera inackorderingsbidrag

Inackorderingsbidrag är ett ekonomiskt stöd gällande inackordering och hemresor för elever som studerar på annan ort enligt lagen om ändring i skollagen (SFS 2011:876).

7.1.2	Handlingar rörande inackorderingsbidrag					

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om inackorderingsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om avslag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om inackorderingsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

7.1.3 Erbjudas skolskjuts

Herrljunga kommun är enligt skollagen (2010:800) skyldig att sörja för att det för eleverna i kommunal förskoleklass, grundskola och grundsärskola anordnas kostnadsfri skolskjuts, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionshinder hos en elev eller någon annan särskild omständighet. Enligt 10 kap. 40 § skollagen (2010:800) ska hemkommunen även anordna skolskjuts för elever som går i en fristående grundskola inom kommunen under samma förutsättningar som till kommunala skolor, om det kan ske utan organisatoriska eller ekonomiska svårigheter. Varje ansökan om skolskjuts ska föranleda en individuell bedömning av elevens behov av skolskjuts. Handläggare på bildningsförvaltningen beslutar om skolskjuts med stöd i delegationsordningen.

7.1.3		Handlingar rörande skolskjuts				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skolskjutsregler	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Bildningsnämnden beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränserna.
Ansökan om skolskjuts, inklusive bilagor	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §, 25 kap. 1 §	5 år	Sekretess kan förekomma i bilagor, i t ex läkarintyg.
Beslut om skolskjuts	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §, 25 kap. 1 §	5 år	Sekretess kan förekomma i bilagor, i t ex läkarintyg.
Beslut om skolskjuts vid växelvis boende	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Överklagande av skolskjutsbeslut		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden

Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilda fall	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §, 25 kap. 1 §	5 år	
Skolskjutsorganisation	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		Finns på hemsidan
Turlistor	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		Finns på hemsidan
Scheman och elevförteckningar, skolskjuts	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		Förvaras kronologiskt
Avtal med utförare och entreprenörer	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.2 Hantera skolplikt och aktivitetsansvar

7.2.1 Hantera skolplikt och rätt till utbildning

Nästan alla barn som är bosatta i Sverige har skolplikt. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med enskild huvudman. Den grundläggande utbildning som alla skolpliktiga elever har rätt till ska vara kostnadsfri. Skolplikten börjar höstterminen det år barnet fyller sex, men ett barn kan få uppskjuten skolplikt ett år eller börja i skolan ett år tidigare. Skolplikten upphör för de allra flesta efter det nionde skolåret. Skolplikten innebär att eleven ska delta i den verksamhet som anordnas i skolan, om eleven inte har giltigt skäl att utebli. En elev har alltid rätt att slutföra det sista året på sin utbildning även om skolplikten har upphört dessförinnan.

Handläggare på bildningsförvaltningen söker regelbundet i befolkningsregistret KIR och i elevsystemet Extens efter nya skolpliktiga barn folkbokförda i Herrljunga som inte är inskrivna på någon grundskola. Nya skolpliktiga läggs in i Extens som utredningsärenden. En blankett skickas till vårdnadshavarna med en förfrågan kring elevens skolgång. Om inget svar inkommer, eller om brevet med blanketten går i retur utan att ha nått mottagaren, görs en avstämning med Försäkringskassan. Finns det skäl att tro att eleven inte längre befinner sig i Sverige kontaktas Skatteverket som kan göra en bosättningsutredning. Ärendet avslutas när eleven hittas – i Herrljunga eller på annan ort – eller när skolplikten går ut. För elever som redan är inskrivna på en skola är det rektors ansvar att det finns rutiner för närvarokontroll på skolan.

7.2.1	Handlingar rörande skolplikt och rätt till utbildning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Information om elevers folkbokföring	Digitalt	Extens	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Skolpliktsbevakning	Digitalt	Extens	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Brev från rektor till vårdnadshavare (kopia)	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Inbjudan till inskrivning
Beslut om uppskjuten skolplikt	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om skolpliktens förlängning	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om skolpliktens upphörande	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om rätt att slutföra skolgången	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Underlag kan innehålla sekretess.
Dokumentation om oroande frånvaro	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		Information om oroande frånvaro redovisas till bildningsnämnden och blir en del av nämndsprotokollet.
Korrespondens med vårdnadshavare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Orosanmälan till socialförvaltningen	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Utredning om oroande frånvaro	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Utredning om föreläggande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Vitesföreläggande	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.2.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret

Kommuner har enligt skollagen (SFS 2010:800) 29 kap. 9§ ett särskilt ansvar för ungdomar mellan 16 och 20 år. Kommunerna i Sverige ska från och med 1 januari 2015 föra register över de ungdomar som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret

7.2.2	Handlingar rörande det kommunala aktivitetsansvaret					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Förteckning över samtliga elever som omfattas av kommunala aktivitetsansvaret	Digitalt	IST Regional samverkan	Gallras vid inaktualitet	Nej		Redovisas till SCB två gånger årligen
Sammanställning över samtliga elever som omfattas av kommunala aktivitetsansvaret	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Redovisas till bildningsnämnden
Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		Avtal/överenskommelser, intyg/betyg, handlingsplaner.
Anmälan om avbrott av studier	Digitalt Papper	IST Regional samverkan Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Individuell elevplan	Digitalt Papper	IST Regional samverkan Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anteckningar från hembesök	Digitalt	IST Regional samverkan	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Samtycke till att dela information över förvaltningsgränser	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Anteckningar från studie- och yrkesvägledning			Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		

7.3 Fastställa och fördela resurser

7.3.1 Betala ut ersättning till fristående förskola och pedagogisk omsorg

Bidrag från hemkommunen till fristående förskoleklass samt grund- och grundsärskola regleras i 9 kap. 19–21 §§, 10 kap. 37–39 §§ samt 11 kap. 36–38 §§ skollagen (2010:800). Grundbeloppet ska ge ersättning för undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.

Grundbeloppet ska bestämmas på samma sätt som när kommunen fördelar resurser till den egna förskoleklassen, grundskolan och särskolan. Ett bidrag till enskilda huvudmän för förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem, gymnasieskola eller gymnasiesärskola ska beslutas per kalenderår. Bidraget ska grunda sig på kommunens budget för det kommande budgetåret och en rad olika socioekonomiska variabler.

7.3.1 Handlingar rörande utbetalning av ersättning till fristående förskoleklass, fritidshem och pedagogisk omsorg						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Prislista	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Utbetalningar		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen
Betalningsunderlag		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen

7.3.2 Administrera interkommunal ersättning

Herrljunga kommuns elevregistersystem Extens matchas varje månad gentemot Skatteverkets folkbokföring. Då en elev är folkbokförd i en annan kommun faktureras den kommunen. Herrljunga kommun blir i sin tur fakturerade av andra kommuner och av fristående skolenheter.

7.3.2 Handlingar rörande administration av interkommunal ersättning						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal gällande interkommunal ersättning	Papper	Pärm	Gallras efter 7 år	Nej		
Fakturor		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen
Betalningsunderlag		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen

7.3.3 Administrera tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd

För själva utredningen rörande behov av särskilt stöd, se 7.5.4 *Utreda och åtgärda barn och elevers behov av särskilt stöd*. Tilläggsbeloppet är avsett att ge möjlighet till särskild ersättning för enskilda elever som har omfattande behov av särskilt stöd. Det kan avse extraordinära stödåtgärder som inte har koppling till den vanliga undervisningen, t.ex. tekniska hjälpmedel, assistenthjälp och anpassning av en skollokal.

7.3.3 Handlingar rörande administration av tilläggsbelopp för elever i behov av särskilt stöd						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om tilläggsbelopp	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap 2 §	5 år	Utredning som utgör underlag omfattas av sekretess.
Beslut om tilläggsbelopp	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Utvärdering av tilläggsbelopp	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.3.4 Ansöka om statsbidrag

Herrljunga kommun kan ansöka om statsbidrag, exempelvis från Skolverket, för att utveckla verksamheter och fortbilda personal. Syftet med bidragen är att ge barn och elever bättre förutsättningar för att lära sig och nå målen. Då handläggaren har fått beslut från Skolverket fördelas bidraget till de skolor som ansökt.

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

7.3.4		Handlingar rörande ansökan om statsbidrag				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underlag från skola till central förvaltning gällande statsbidrag	Digitalt	EDP Vision	Gallras vid inaktualitet	Nej		Underlag läggs som arbetsdokument i EDP Vision.
Ansökan eller rekvisition om statsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om statsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av statsbidrag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.3.5 Fördela bidrag till studieförbund

De studieförbund som är aktiva i Herrljunga kommun kan söka bidrag för sin studieförbundsverksamhet. Studieförbund rapporterar det föregående årets verksamhet till Herrljunga kommun senast den 30 juni. Ansökan ska innehålla: statistik, verksamhetsberättelse och verksamhetsplan för innevarande år. Inrapporterad verksamhet ligger sedan till grund för nästkommande års utbetalning av kommunbidraget.

7.3.5		Handlingar rörande fördelning av bidrag till studieförbund				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om bidrag till studieförbund	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om fördelning av bidrag till studieförbunden	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.3.6 Ta emot praktikanter från högskola och universitet

Bildningsförvaltningen tar kontinuerligt emot praktikanter från högskola och universitet. Praktikanterna studerar till förskollärare eller lärare och genomför sin VFU, verksamhetsförlagd utbildning, inom ramen för sin utbildning. Samverkansavtal skrivs mellan bildningsförvaltningen och högskolor/universitet och varje praktikant tilldelas en handledare.

7.3.6		Handlingar rörande praktikanter från högskola och universitet				
--------------	--	--	--	--	--	--

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Samverkansavtal	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Mellan bildningsförvaltningen och högskolor/universitet
Placerings- och ansvarsrutin	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	För praktikanter/VFU-studenter i förskola och fritidshem
Placeringsdirektiv	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Information om tilldelad handledare	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Ersättning, utbetalning till handledare		Se kommentar	Se kommentar			Underlag skickas till löneenheten, se ekonomiprocessen.

7.4 Tillhandahålla läromedel och litteratur

7.4.1 Tillhandahålla läromedel

Skolan tillhandahåller läromedel i form av t.ex. böcker, film och datorer. För utlån av dator, surfplatta och annan teknisk utrustning skrivs ett avtal med eleven.

7.4.1	Handlingar rörande tillhandahållande av läromedel					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beställning av läromedel			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Förteckningar över läromedel	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Bevaras i den mån de förekommer
Inspelningar och fotografier av elever i pedagogiskt syfte	Digitalt	Systematiskt	Ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		T.ex. retorikinslag i svenskundervisningen.
Egenproducerat läromedel	Digitalt Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Om det är egenproducerat läromedel som bedöms vara av särskild och/eller lokal betydelse bevaras ett arkivexemplar. I annat fall gallras handlingen vid inaktualitet.
Avtal för dator, surfplatta och annan teknisk utrustning	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, vid återlämnande av dator	Nej		Avtal mellan skola och elev

7.4.2 Hantera skolbibliotek

Skolbiblioteken stöder och främjar de utbildningsmål som gäller för skolan och de mål som finns i läroplanen. Vid registrering av för lånekort skrivs en förbindelse ifall eleven är under 18 år. Lånekortet gäller även på folkbiblioteken i Herrljunga.

7.4.2	Handlingar rörande skolbibliotek					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förbindelse för lånekort	Papper	Systematiskt	Gallras ett år efter att låntagaren fyllt 18 år	Nej		Elever får även lånekort till folkbiblioteken.
Register över låntagare	Digitalt	Mikromarc	Gallras när låntagare varit inaktiv i 3 år	Nej		Inaktiva låntagare gallras 2 gånger om året.
Reservation av medier	Digitalt	Mikromarc	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år	OSL 40 kap. 3§		Gallras när bok blivit utlånad och ligger som längst kvar i ett år.
Uppgifter om lån/person	Digitalt	Mikromarc	Gallras efter återlämnande, se kommentar	OSL 40 kap. 3§		Gallras vid återlämnande om inte personen begär att uppgifterna ska sparas.

7.5 Hantera studiemiljö, stöd och vägledning

7.5.1 Skapa trygghet och studiero

När så krävs kan någon av de disciplinära åtgärder som finns i skollagen (2010:800) användas:

- omhändertagande av föremål (om inte föremålet lämnas tillbaka efter lektionen)
- kvarsittning och utvisning
- skriftlig varning
- tillfällig omplacering av en elev
- tillfällig placering av en elev vid en annan skolenhet
- avstängning

Personal som vidtar någon av ovanstående åtgärd ska dokumentera detta enligt 5 kap. 24 § skollagen (2010:800).

7.5.1	Handlingar rörande trygghet och studiero
--------------	---

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ordningsregler	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om skriftlig varning	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om tillfällig omplacering/Beslut om tillfällig omplacering vid annan skolenhet	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Dokumentation vid möte med vårdnadshavare	Digitalt	PMO	Bevaras	Nej		
Beslut om avstängning	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om omhändertagande av föremål	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Polisanmälan omhändertagande av föremål	Papper	Lokalt diarium Elevakt	Bevaras	Kan förekomma 23 kap 2 § OSL	5 år	

7.5.2 Anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling

Personal som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, sexuella trakasserier eller trakasserier i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till rektorn. Anmälan bör göras senast nästa arbetsdag. Rektor ska sedan anmäla till huvudman, detta bör ske senast andra arbetsdagen efter mottagen anmälan. Rektor är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som rimligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

7.5.2	Handlingar rörande anmälan, utredning och åtgärder för diskriminering och kränkande behandling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Plan mot kränkande behandling samt likabehandlingsplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar.
Anmälan om diskriminering eller kränkande behandling	Digitalt	Draftit	Bevaras	OSL 23 kap.		
Utredning/åtgärder/dokumentation rörande diskriminering eller kränkande behandling	Digitalt	Draftit	Bevaras	OSL 23 kap.		Beslut om att vidta åtgärder och utredning med eventuella vidtagna åtgärder.
Uppföljningsdokumentation	Digitalt	Draftit	Bevaras	OSL 23 kap.		

7.5.3 Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall

Vid incidenter, tillbud eller olycksfall upprättas en rapport som registreras i Drafit.

7.5.3	Handlingar rörande anmälan av incidenter, tillbud och olycksfall					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan av incidenter, tillbud och olycksfall rörande barn/elever	Digitalt	Drafit	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap		
Utredning och uppföljning	Digitalt	Drafit	Bevaras	Se ovan		

7.5.4 Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd

Personalen anmäler till rektor om det kan misstänkas att en elev inte kommer att nå uppsatta kunskapskrav eller uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Det är sedan rektorns ansvar att elevens behov utreds. Även andra svårigheter i en elevs skolsituation kan behöva utredas. Om utredningen visar att en elev är i behov av särskilt stöd ska ett åtgärdsprogram utarbetas. Elevhälsan är delaktig i arbetet med utredningar.

7.5.4	Handlingar rörande utredning och åtgärder för elever i behov av särskilt stöd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Pedagogiska och sociala bedömningar/ utredningar	Digitalt	PMO	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap.	5 år	
Beslut att utreda elevers behov av särskilt stöd	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap.	5 år	
Beslut om åtgärdsprogram	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Beslut att avsluta åtgärdsprogram	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om anpassad studiegång	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.5.5 Hantera begäran om stöd i grundsärskola

När en elev riskerar att inte nå kunskapskraven eller uppvisar andra svårigheter eller behov i sin skolsituation ska detta skyndsamt utredas. Det är rektors ansvar att öppna upp en utredning i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. Elevhälsan är vid behov delaktig i processen.

7.5.5	Handlingar rörande begäran om stöd i grundsärskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Begäran om stöd kring enskild elev	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Begäran om stöd kring elevgrupp/ personalgrupp	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Avslutad insats kring enskild elev	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Avslutad insats kring elevgrupp/ personalgrupp	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Pågående insats kring enskild elev	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Pågående insats kring elevgrupp/ personalgrupp	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.5.6 Bedriva studie- och yrkesvägledning

Studie- och yrkesvägledare arbetar med studieplanering och vägledningssamtal om till exempel gymnasieutbildning, yrken, vidare studier och betyg. Elever i alla skolformer utom förskolan och förskoleklassen har rätt till studie- och yrkesvägledning enligt 2 kap. 29 § skollagen (2010:800).

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

7.5.6	Handlingar rörande studie- och yrkesvägledning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Studie- och yrkesvägledares anteckningar från samtal			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Anteckningar kan ingå som underlag i andra ärenden, då bevaras det i aktuellt ärende.
Korrespondens med vårdnadshavare och elev			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Förutsatt att korrespondens inte är del i ärende, då bevaras det i respektive ärende.

7.6 Elevhälsovård

Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Verksamheten ska bidra med åtgärder som anpassas för varje enskild elev i behov av särskilt stöd. Då sekretess råder mellan den medicinska elevhälsan och övrig skolverksamhet ska skolhälsojournaler förvaras så att bara behörig personal har tillgång till dem.

7.6.1 Leda, utveckla och samordna elevhälsa

I en samlad elevhälsa ställs krav på tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog, kurator, logoped och personal med specialpedagogisk kompetens. Elevhälsan ska bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Elevhälsan ska stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål och har ett särskilt ansvar för att bevaka att skolan bidrar till att skapa goda och trygga uppväxtvillkor.

7.6.1	Handlingar rörande att leda, utveckla och samordna elevhälsa					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Elevhälsoplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinje för journalhantering och arkivering inom Elevhälsans medicinska insatser	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från inspektionen för vård och omsorg (IVO) rörande enskild vårdgivare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll från elevhälsoteamets möten	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Kallelser elevkonferens, EK	Digitalt	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej	5 år	

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Protokoll från elevkonferens, EK	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
----------------------------------	-----------------	-------------	---------	-----	------	--

7.6.2 Bedriva medicinsk elevhälsa

Den medicinska elevhälsan omfattar i vid bemärkelse de medicinska insatserna inom elevhälsan och lyder bl.a. under hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), patientdatalagen (2008:355) och skollagen (2010:800). Inom medicinsk elevhälsa utförs hälsokontroller och enkla sjukvårdsinsatser. Verksamheten dokumenteras genom journalanteckningar enligt patientdatalagen. Medicinsk elevhälsojournal upprättas i förskoleklass. Underlaget hämtas, under förutsättning att fullmakt mottagits från vårdnadshavare, från barnets BHV-journal. Inhämtning av BHV-journalen bör i första hand ske genom kopior. Om originaljournal rekvideras får den inte infogas i elevhälsojournalen utan ska snarast efter kopiering återlämnas till den barnvårdscentral som den lånats ifrån. Inga anteckningar får göras på journalblad eller dylikt i den inlånade BHV-journalen.

7.6.2		Handlingar rörande medicinsk elevhälsa				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Barnhälsovårdsjournaler	Digitalt Papper	PMO Patientjournal	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §		Följer med Elevhälsans medicinska journal till Kunskapskällan i Herrljunga. Efter avslutad skolgång skickas de BHV-journaler som är original till Regionarkivet i Vänersborg. Journalerna lämnas in på Vårdcentralen i Herrljunga för vidare transport till Vänersborg.
Skolhälsovårdsjournaler	Digitalt Papper	PMO Patientjournal	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	1 eller 5 år	Journalen följer med eleven om denna börjar på kommunal gymnasieskola i Herrljunga. Annars arkiveras den av grundskolan. Journal överlämnas 1 år efter avslut ifall elev flyttar till annan kommun inom grundskolan eller ifall elev flyttar utomlands. I övriga fall arkiveras journalen efter 5 år.
Samtycke för vaccinering	Digitalt Papper	PMO Patientjournal	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	
Avvikelse rapporter	Papper	Pärm	Gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §		Verksamhetschefens arkiv
Anmälningar enligt lex Maria (inkl. utredningar och beslut)	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Patientsäkerhetsberättelse, elevhälsans medicinska insats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Korrespondens med elever och vårdnadshavare	Digitalt	PMO	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Korrespondens journalförs i PMO
Utskrivna loggar för kontroll i patientjournalssystem	Papper	Pärm	Ska gallras efter 5 år	Kan förekomma		

7.6.3 Bedriva psykologisk elevhälsa

Psykologernas uppdrag inom elevhälsan är att bistå skolenheter med psykologisk kompetens. Psykologernas insatser ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande och ha en så stor spridningseffekt som möjligt. Psykologer för journal i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och patientdatalagen (2008:335).

7.6.3		Handlingar rörande psykologisk elevhälsa				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skolpsykologjournaler med underlag som t.ex. testmaterial, utredningar, anteckningar	Digitalt Papper	PMO Skolpsykolog- journal	Bevaras	OSL 23 kap. 2 och 3 §§, OSL 17 kap. 4 §	3 år	
Ansökan om insats från psykolog	Papper	Elevakt	Ska gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Korrespondens med elever och vårdnadshavare	Digitalt	PMO	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Korrespondens journalförs i PMO
Utskrivna loggar för kontroll i patientjournalssystem	Papper	Pärm	Ska gallras efter 5 år	Kan förekomma		

7.6.4 Bedriva psykosocial elevhälsa

Kuratorn för dokumentation dels i ärenden (t.ex. samtal inom ramen för beslutad åtgärd i ärende om diskriminering/kränkning), dels i allmän kurativ verksamhet. Den dokumentation som förs i ärenden tillförs respektive ärendeakt. Dokumentation som förs i övrigt blir allmän handling i och med att anteckning färdigställs. Inom den psykosociala verksamheten ryms vid behov även insatser av studie- och yrkesvägledare.

7.6.4		Handlingar rörande psykosocial elevhälsa				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Kurators anteckningar från samtal	Digitalt	PMO	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		I de fall handlingen tillför sakuppgift till ett annat ärende ska den diarieföras och bevaras i respektive ärende.
Korrespondens med vårdnadshavare, elev, socialtjänst m.fl.	Digitalt	PMO	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		Se ovan.
Anteckningar/ protokoll från möten med t.ex. elev, vårdnadshavare och övriga berörda	Digitalt	PMO	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		Se ovan.
Sociala bedömningar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		Se ovan.
Skolsociala utredningar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Ska gallras vid inaktualitet, se kommentar	OSL 23 kap. 2 §		Se ovan.
Orosanmälan till socialtjänst	Papper	Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	Original skickas till socialförvaltningen. Kopia läggs i elevakt.
Polisanmälningar	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.6.5 Bedriva specialpedagogisk elevhälsa

Inom den specialpedagogiska verksamheten ryms insatser av specialpedagog och vid behov även logoped och talpedagog.

7.6.5	Handlingar rörande specialpedagogisk elevhälsa					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Specialpedagogiska tester och skanningar med elevsvar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Ska gallras efter 5 år, se kommentar	Nej		Om utredning/bedömning görs i samband med en utredning om särskilt stöd så diarieföras och bevaras de i respektive ärende.
Talpedagogs tester och skanningar med elevsvar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Ska gallras efter 5 år, se kommentar	Nej		Se ovan
Logopedjournaler	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	Se ovan
Remisser och remissvar	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	
Avvikelse rapporter inom logopedin	Digitalt Papper	Pärm	Ska gallras efter 10 år	OSL 25 kap. 1 §		

7.7 Godkännande och tillsyn

7.7.1 Hantera godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg

Bildningsnämndens ansvarar för att godkänna och ge rätt till bidrag samt utöva tillsyn över fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg.

7.7.1 Handlingar rörande godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan med underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Kan vara intyg utfärdat av annan myndighet, en tjänsteanteckning, eller korrespondens i ett ärende.
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.7.2 Genomföra tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg

Bildningsförvaltningen gör regelbundet tillsyn av fristående verksamheter. Beroende på vad tillsynen respektive inspektionen visar så kan beslut fattas om att åtgärder ska vidtas. Beslut om åtgärder följs upp i en egen process, se tabell 7.7.4 *Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärende.*

7.7.2 Handlingar rörande tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underrättelse om tillsyn	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Tillsynsunderlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Anmälan om förändring i verksamheten med underlag	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	Kan vara intyg utfärdat av annan myndighet, en tjänsteanteckning, eller korrespondens i ett ärende

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
--------	-----------------	----------------------	---------	-----------------	------	--

7.7.3 Utreda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg

Inkomna klagomål från föräldrar och andra utomstående riktade mot en fristående huvudman utgör en anmälan hos bildningsförvaltningen. Anmälningarna utreds av bildningsförvaltningen om de inte faller inom områden där tillsynsansvaret ligger på Diskrimineringsombudsmannen, Skolinspektionen eller Barn- och elevombudsmannen. I de fall när tillsynsansvaret inte är kommunens, överlämnas ärendet till rätt instans. Ett anmälningssärende kan avslutas med beslut om att åtgärder ska vidtas. Beslut om åtgärder följs upp i en egen process, se tabell 7.7.4 *Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningssärende*.

7.7.3 Handlingar rörande utredning av anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Överlämnande av ärende för utredning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	

7.7.4 Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningssärenden

Om det vid tillsyns- eller anmälningssärende framkommit brister i verksamheten kan bildningsnämnden besluta om att förelägga den fristående huvudmannen att åtgärda bristerna. I samband med detta begär man in en skriftlig redovisning från den fristående huvudmannen där denna ska visa hur bristerna åtgärdats.

7.7.4 Handlingar rörande uppföljning av beslut efter tillsyns- eller anmälningssärenden						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Redovisning av vidtagna åtgärder	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	

7.8 Förskola och pedagogisk omsorg

7.8.1 Administrera barnomsorgsplaceringar

7.8.1.1 Placera barn i barnomsorg

I detta avsnitt beskrivs processer som hör samman med placering av barn i förskola eller pedagogisk omsorg. Ett barn kan erbjudas förskoleplats från det att hen har fyllt ett år. Vårdnadshavarna ansöker att de behöver en plats, beslut om att de har rätt till plats fattas och en plats erbjuds på en av de kommunala förskolorna i Herrljunga kommun.

Utöver den rätt till förskoleplats som regleras i skollagen kan vårdnadshavare ansöka om plats utifrån behov av plats på grund av obekvämt arbetstid eller andra behov. I dessa fall utreds och prövas om plats kan ges i enlighet med ansökan.

7.8.1.1	Handlingar rörande anmälan till barnomsorg					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar om barnomsorgsplats	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Ansökan om omplacering, omplaceringskö	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Se ovan.
Ansökan om tidig start	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Se ovan. Ansökan kan bara ske på papper, informationen registreras sedan i IST.
Beslut om tidig start	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	
Ansökan om plats i förskola på obekvämt arbetstid samt beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Även underlag till beslut.

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Anmälan om vilande placering	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Placeringsmeddelande till vårdnadshavare	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras efter 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år. Sker via post om e-postadress inte finns inlagt i systemet.
Vårdnadshavarens svar, bekräftelse av placering	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras efter 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år. Bekräftelse kan ske via IST, via e-post eller via telefon. Anteckning om bekräftelse görs i IST Förskola/Fritids.
Bekräftelsemeddelande med information från barnomsorg	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras efter 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år. Både ett automatgenererat e-postmeddelande samt information från handläggare.
Avtal med annan kommun om mottagande av barn till Herrljunga kommun	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	
Förteckning över barns placering i förskola	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Rapport tas från IST Förskola/Fritids den sista mars och den sista september varje år.
Anmälan om förändrade placeringsgrunder	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Beslut om utökad tid av särskilda skäl	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Original finns på respektive förskoleenhet.
Beslut om förskoleplacering av särskilda skäl	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Original finns på respektive förskoleenhet.
Lokalt diarium över förskolornas handlingar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	Nej	5 år	

7.8.1.2 Hantera placering under semestertid

Under sommaren sker särskild planering av barnomsorgen. För de barn som har behov av förskola under sommaren gör vårdnadshavaren en särskild ansökan. Mörlanda och Horsby har semesteröppet.

7.8.1.2	Handlingar rörande placering under semestertid					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Blankett sommarledighet	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Blankett som lämnas ut till alla barn för att planera semesterschema.
Ansökan om placering under semestertid	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		
Information om sommaröppet			Skickas ut till vårdnadshavare	Nej		
Samlad information om barn på sommaröppen förskola	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Innehåller listor med barn, schema och krisinformation.

7.8.1.3 Hantera uppsägning av plats

Uppsägning av förskoleplats kan göras på papper eller elektroniskt genom e-tjänst av vårdnadshavarna. Om barn med plats i förskola inte nyttjat platsen under en viss tid kan förskoleplatsen komma att sägas upp av bildningsförvaltning. När vårdnadshavarna inte längre önskar förskoleplats säger de upp platsen.

7.8.1.3	Handlingar rörande uppsägning av plats					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppsägning av plats – egen begäran av vårdnadshavare	Digitalt Papper	IST förskola/fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Bekräftelse på att platsen är uppsagd	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras efter 7 år	OSL 23 kap. 1 §		Automatgenererat e-postmeddelande.
Underlag till beslut om uppsägning av plats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Kan till exempel vara dokumentation om närvaro eller annan dokumentation
Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	

Beslut om uppsägning på grund av utebliven betalning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	
--	-----------------	----------------------	---------	-----------------	------	--

7.8.2 Omsorg, utveckling och lärande i förskolan

7.8.2.1 Hantera information om barn

För att kunna planera och bedriva barnomsorg krävs det att skolan hanterar information om barn. Ifall ett barn har skyddade personuppgifter skrivs en överenskommelse om hanteringen av personuppgifterna.

7.8.2.1	Handlingar rörande hantering av information om barn					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förteckning över barns placering i förskola		Se kommentar	Se kommentar			Se process 7.8.1.1 Placera barn i barnomsorg
Uppgifter om barnet	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Samlas på varje förskoleenhet, pärm med uppgifter om kontaktuppgifter, krislapp, hälsotillstånd mm
Lista över barnens allergier/intoleranser	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Ansökan om specialkost sker i e-tjänst direkt till kostenheten och hanteras inte av bildningsförvaltningen.
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 § & 22 kap. 2 §		
Information till förskolans vårdnadshavare	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Gäller extern kommunikation med vårdnadshavare som ger samlad information och en nulägesbeskrivning av förskolan, till exempel veckobrev, månadsbrev, nyhetsbrev vid terminsstart.
Lokalt diarium över förskolornas handlingar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	Nej	5 år	

7.8.2.2 Organisera och planera förskoleverksamhet

Utöver förskolornas uppdrag enligt skollagen och läroplanen behöver förskoleverksamheten organiseras och planeras. Schema skapas och verksamheten planeras löpande i dagböcker och planeringskalendrar.

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

7.8.2.2	Handlingar rörande organisation och planering förskoleverksamhet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dagböcker och planeringskalendrar	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Förvaras på respektive avdelning.
Vistelschema	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Barnakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Barnakt gallras 3 år efter att placering i barnomsorg eller skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Anpassningsplan	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		
Välkomstinformation till vårdnadshavare	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Dokument med information om förskolan och planering under året. 1 ex per version sparas. Arkiveras i pappersform.
Ansvarsförbindelse för syskon att hämta/ lämna barn	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		
Särskilda instruktioner för hämtning och lämning			Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		
Dokumentation av aktiviteter		Säker lagringsyta, se kommentar	Bevaras/gallras, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Händelser som är viktiga för den enskilda förskolan bör bevaras. Ska bevaras på godkänd lagringsyta. Se även process 2.8.4 <i>Dokumentera verksamheten.</i>
Inbjudan till förskoleråd			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokoll från förskoleråd	Papper	Pärm	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.8.2.3 Följa barnets utveckling

I processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.

7.8.2.3	Handlingar rörande att följa barnets utveckling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dokumentation i samband med utvecklingssamtal			Gallras 1 år efter avslutad förskola	OSL 23 kap. 1 §		

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	5 år	
Korrespondens gällande anmälan till socialförvaltningen	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	5 år	
Handlingsplan vid behov av särskilt stöd	Papper	Barnakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	I förskolan upprättas en handlingsplan för barnet.
Kopia på utredningar av psykolog eller habilitering m.m.	Papper	Barnakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Skickas in ifall föräldrarna godkänner det.

7.8.2.4 Hantera övergång till förskoleklass

Vid övergång till förskoleklass samlas barn och vårdnadshavares synpunkter in och lämnas sedan vidare till grundskolan.

7.8.2.4	Handlingar rörande övergång till grundskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Barnets och vårdnadshavares synpunkter vid övergång från förskola till förskoleklass	Papper		Lämnas till grundskola	23 kap. 1 § OSL		
Kompletterande övergångsinformation från förskola till grundskola	Papper		Lämnas till grundskola	23 kap. 1 § OSL		
Godkännande av övergångsinformation till grundskola	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	23 kap. 1 § OSL		Skrivs under av vårdnadshavare för att godkänna förskolas kommunikation till grundskola

7.8.2.5 Utföra egenvård i förskolan

Med egenvård i förskolan menas en hälso- eller sjukvårdsåtgärd som en legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården bedömt att personal i förskola kan utföra.

7.8.2.5	Handlingar rörande egenvård i förskolan					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Egenvårdsplan	Papper	Närarkiv	Bevaras	23 kap. 1 § OSL	5 år	

Lista över barns mediciner			Gallras vid inaktualitet	23 kap. 1 § OSL		
----------------------------	--	--	--------------------------	-----------------	--	--

7.8.2.6 Hantera frånvaro

Barnens närvaro registreras i barnomsorgen och ligger sedan till grund för fakturering.

7.8.2.6		Handlingar rörande att hantera frånvaro				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Närvarolistor	Papper	Pärm	Gallras efter 3 år	23 kap. 1 § OSL		
Meddelande om frånvaro för barnen			Gallras vid inaktualitet	23 kap. 1 § OSL		

7.9 Grundskola

7.9.1 Hantera mottagande och placering

7.9.1.1 Hantera mottagande och placering i förskoleklass och grundskola

I slutet av september fastställs vilka 6-åringar som ska erbjudas plats i kommunens förskoleklasser nästkommande höst. Uppdelning görs per enhet och förslag till klasslistor upprättas. Anmälningssblankett till förskoleklass, inbjudan och eventuella bilagor (ansökan om skolskjuts) ses över. Ansökning till fritids görs på anmälningssblanketten. Rektorsbeslut skrivs för de barn som kommer från annan kommun. Kopia av beslut till studiehandläggare för skrivande av avtal med hemkommun. Meddelande skrivs, av mottagande rektor, till de barn som önskar annan skola än den de enligt Herrljunga kommuns skolplaceringsområde tillhör.

7.9.1.1		Handlingar rörande mottagning och placering i förskoleklass och grundskola				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om start/placering i förskoleklass	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut erbjudande om placering i förskoleklass	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut
Information om skolplacering	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Skrivs in i Extens

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Yttrande vid ansökan om att fullgöra skolplikt i annan kommun	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.
Yttrande vid ansökan om att fullgöra skolplikt i Herrljunga kommun	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Avtal om extra ersättning vid skolgång i Herrljunga kommun placerad från annan kommun	Digitalt Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från utlandet som vistas i Sverige	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut
Ansökan om byte av skola	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anmälan om inflyttning/utflyttning	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.1.2 Hantera mottagande till grundskola

För att få bli mottagen i grundskola krävs en ansökan som sedan utreds. Rektor för grundskolan fattar beslut om mottagande.

7.9.1.2	Handlingar rörande mottagning och antagning till grundskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Medgivande för påbörjande av utredning för skolform	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Utredning av behörighet till grundskola	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Medgivande om mottagande i grundskola	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Beslut om mottagande till grundskolan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Beslutet omfattas inte av sekretess, men utredningar som ligger till grund för beslutet omfattas av sekretess.
Beslut om mottagande av elev från annan kommun	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Beslutet omfattas inte av sekretess, men utredningar som ligger till grund för beslutet omfattas av sekretess.
Anteckning om utredning om annan placering av elev	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	

7.9.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning

Huvudmannen ansvarar för att erbjuda modersmålsundervisning för de elever som har vårdnadshavare med annat modersmål än svenska enligt 15 kap. skollagen. Modersmål baseras på vårdnadshavarens önskemål. Skolan måste erbjuda modersmålsundervisning under förutsättning att en eller båda vårdnadshavare har annat språk än svenska som modersmål, att språket talas i hemmet och att eleven redan har grundläggande kunskaper i språket. Det ska också finnas fler än fem elever som har rätt till och vill delta i undervisningen och det ska vara möjligt att hitta en lämplig lärare i ämnet. En elev har rätt att vid behov få studiehandledning på sitt modersmål.

7.9.1.3	Handlingar rörande mottagande till modersmålsundervisning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kartläggning av behov av modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut om antagning till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om modersmålsundervisningens upphörande	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.2 Planera och organisera undervisningen

7.9.2.1 Hantera information om elever

För att kunna planera och bedriva undervisning krävs det att skolan hanterar information om elever. Ifall en elev har skyddade personuppgifter skrivs en överenskommelse om hanteringen av personuppgifterna som skolan sedan hanterar under särskilda rutiner.

7.9.2.1	Handlingar rörande hantering av information om elever					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Elevregister/Elevhistorik	Digitalt	Extens	Bevaras	Nej	5 år	Gäller uppgifter om en elevs tillval och skolgång. Vid elektroniskt bevarande bör det säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur urtaget.

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Samtycke till överlämnande av uppgifter i elevakt	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Barnets och vårdnadshavares synpunkter vid övergång från förskola till grundskola	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kompletterande övergångsinformation från förskola till grundskola	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lista över elevers allergier/intoleranser	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §		Ansökan om specialkost sker i e-tjänst direkt till kostenheten och hanteras inte av bildningsförvaltningen.
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 22 kap. 2 §		

7.9.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning

Inför läsåret planeras klassammansättningen och kursfördelningen för eleverna. För elever i behov av särskilt stöd fattas beslut om åtgärdsprogram, en av de åtgärder som sätts in kan vara beslut om anpassad studiegång.

7.9.2.2	Handlingar rörande planering av klassammansättning och kursfördelning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Grupplistor/kurslistor	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Vid inaktualitet	Nej		
Klasslistor/studerandelistor	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
Blankett för språkval	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Kan gallras när informationen har förts in i Extens.
Beslut om särskilt stöd och åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Vklass PMO Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	För utredning om särskilt stöd, se 7.5.4 <i>Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd</i>
Handlingar/beslut rörande anpassad studiegång	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.9.2.3 Sätta schema

Efter att tjänstefördelning och timplan fastställts görs klass- och lärarscheman.

7.9.2.3	Handlingar rörande schemaläggning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Timplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Uppgifterna i timplanen förs in i Skola24
Lokal timplan	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej	5 år	
Tjänstefördelning	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lärarschema	Digitalt	Skola24	Gallras efter 3 år	Nej		
Klassschema	Digitalt Papper	Skola24 Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltigt schema bevaras
Individuella scheman	Digitalt	Skola24	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.2.4 Planera verksamheten

Verksamheten planeras och följs upp kontinuerligt. Elevernas synpunkter inhämtas i elevråd.

7.9.2.4	Handlingar rörande planering av verksamheten					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Protokoll från elevråd	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Utvärderingar	Digitalt Papper		Vid inaktualitet	Nej		
Planering av elevens val			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Plan för skapande skola	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

7.9.3 Utveckla och undervisa elever

7.9.3.1 Pröva kunskap

Skriftliga och muntliga tester och prov bidrar till kartläggningen av hur elever tillgodogör sig kunskapen. Som stöd för likvärdig bedömning och betygsättning används nationella ämnesprov i årskurs 3, 6 och 9.

7.9.3.1	Handlingar rörande prövning av kunskap					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	Digitalt Papper	Vklass Systematiskt	Bevaras	OSL 17 kap 4 §	5 år	Sekretessen gäller så länge Skolverket återanvänder proven. Ifyllt bedömningshäfte bevaras med ifyllda prov. Anvisningarna läggs i den första arkivboxen för året.
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Digitalt Papper	Vklass Systematiskt	Gallras efter 5 år	OSL 17 kap 4 §		
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Digitalt		Gallras efter 5 år	Nej		
Icke ifyllda nationella ämnesprov och provmaterial			Gallras vid inaktualitet	OSL 17 kap 4 §		Läroanvisningar för bedömning, USB-stickor och liknande provmaterial.
Elevlösningar övriga prov och tester samt elevarbeten	Digitalt Papper	Vklass Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när kurs-/slutbetyg är satt.
Anmälan till prövning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om genomförd prövning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Gallras när uppgiften är dokumenterad

7.9.3.2 Kommunicera elevers kunskapsutveckling

Utvecklingsamtal äger rum varje termin. Vid samtalet medverkar elev, vårdnadshavare och lärare, som får tillfälle att ta upp elevens utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och kunskapskrav. Den individuella utvecklingsplanen (IUP) innehåller skriftliga omdömen och en framtidsytande planering.

Grundsärskolan kommunicerar elevens kunskapsutveckling på motsvarande sätt genom skriftlig information till vårdnadshavare. Om det kan misstänkas att en elev inte kommer att klara de kunskapskrav som minst ska uppnås enligt läroplan och kursplaner, utreder rektor eller den som rektor delegerat ansvaret till elevens behov och fattar beslut om ett åtgärdsprogram. Av programmet ska framgå hur behoven ser ut och vilka stödinsatser som krävs, samt hur uppföljning och utvärdering ska

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

gå till, se process 7.5.4 *Utreda och åtgärda elevs behov av särskilt stöd*. Extra anpassningar är ett stöd inom ramen för den ordinarie undervisningen och räknas inte som särskilt stöd.

7.9.3.2	Handlingar rörande kommunikation av elevers kunskapsutveckling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Individuell utvecklingsplan, IUP	Digitalt	Vklass	Bevaras	Nej		
Anteckning om elevs måluppfyllelse	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anteckningar från utvecklingssamtal	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.3.3 Betygsätta och bedöma

Elevernas kunskapsutveckling följs, kommuniceras och bedöms kontinuerligt i samband med undervisningen. Den samlade dokumentationen ligger till grund för betygsättningen. Den samlade bilden av elevens kunskaper bedöms och betygsätts i årskurs 6–9. Den officiella betygskatalogen består av betygskatalogen, som utgör en sammanställning av de per termin satta betygen för samtliga elever. Även beslut om att inte sätta betyg i ett ämne eller ett ämnesblock antecknas i betygskatalogen. Den för varje klass sammanställda betygskatalogen inom grundskola tas ut på papper och arkiveras. Slutbetyg från grundskola utfärdas när skolplikten upphör. Det innehåller uppgifter om elevens senaste betyg i ämnen och ämnesblock. Den som genomgått skriftlig prövning på grundskolan har rätt att få ett nytt slutbetyg. Om en elev i slutet av det nionde skolåret inte uppnått de kunskapskrav som minst ska uppnås enligt kursplanen för ett ämne ska en *skriftlig bedömning* bifogas slutbetyget.

Slutbetyg med bilagor arkivläggs och betygen sorteras klassvis och i personnummerordning. En klasslista sorterad efter personnummer läggs överst bland varje klass betyg. Arkivexemplar av betygskataloger och slutbetyg med bilagor tas ut på papper (Svenskt Arkiv 80) för signering och underskrift enligt gällande föreskrifter (se tabell nedan).

7.9.3.3	Handlingar rörande betygsättning och bedömning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Betygskatalog	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Signeras av lärare i respektive ämnen. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.
Slutbetyg (med bilagor)	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Resultat av prövning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras tillsammans med betygskatalogen eller det individuella betyget.
Underlag till betyg			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när betyg är satt.
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	

7.9.4 Hantera frånvaro och ledighet

7.9.4.1 Hantera frånvaro

Elevens närvaro i skolan är en förutsättning för att eleven ska ha möjlighet att tillgodose sig den undervisning som erbjuds. Skolan ansvarar för att informera om ogiltig frånvaro till vårdnadshavare. Vårdnadshavaren ska informeras samma dag. Till övrig frånvaro räknas giltig frånvaro grundad på sjukdom, ogiltig frånvaro och studieuppehåll. Längre sjukfrånvaro ska styrkas med läkarintyg. Frånvaro skall alltid meddelas skolan. I annat fall räknas frånvaron som ogiltig.

Bildningsförvaltningens hantering av frånvaro regleras i rutinen *Bildningsförvaltningens riktlinjer för skolnärvaro – inklusive riktlinjer för skolpliktsbevakning*. Kopplat till riktlinjerna är en åtgärdsstrappa som beskriver hur skolan ska agera vid olika grader av frånvarons omfattning. Den här processen berör endast steg 1–3 i åtgärdsstrappan, d.v.s. hur frånvaro hanteras på skolnivå då elev uteblir från ett eller flera undervisningstillfällen. Steg 4 i trappan innebär att skolan lämnar en anmälan till bildningskontoret, se process 7.2.1 *Hantera skolplikt och rätt till utbildning*.

7.9.4.1	Handlingar rörande frånvaro					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Frånvarooanmälan	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Kan förekomma		
Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Läkarintyg		PMO	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Dokumentation vid samtal med hemmet	Papper	Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Utredning om hög frånvaro	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Rapporter till huvudman	Papper	Elevakt Excel	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Orosanmälan till socialförvaltningen	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.9.4.2 Hantera ledighetsansökan

En elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar.

7.9.4.2	Handlingar rörande ledighetsansökan					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan och beslut om ledighet vid kortare tid	Digitalt	Vklass	Gallras vid avslutande av respektive stadie			
Ansökan och beslut om ledighet vid längre tid än 10 dagar i följd	Digitalt	Vklass	Gallras vid avslutande av respektive stadie			

7.9.5 Erbjudna studieresor, studiebesök och praktik

Skolan kan komplettera undervisningen med olika former av studieresor, kulturella aktiviteter och friluftsdagar. Praktisk arbetslivsorientering (PRAO) innebär att elever i främst skolår 5 till 9 tillbringas mellan en dag och några veckor på en arbetsplats.

7.9.5	Handlingar rörande studieresor, studiebesök och praktik					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Riskbedömning			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Bevaras och diarieförs om incident inträffar. Riskbedömning utgör då underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet
Program för resan	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Checklista resa			Gallras vid inaktualitet	Nej		Information om resmålet, medföljande elever, pass, visum, kontroll av riskbedömning etc.

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Utvärdering av resa	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Handlingar rörande elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Papper	Elevakt	Ska gallras vid inaktualitet	Nej		Då eleven slutar skolan
Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter, teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter			Ska gallras vid inaktualitet	Nej		

7.9.6 Samverka med vårdnadshavare

Skolan har kontinuerlig kontakt och dialog med elevernas vårdnadshavare.

7.9.6	Handlingar rörande samverkan med vårdnadshavare					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anhöriginformation – elever	Digitalt	Extens Vklass	Gallras vid inaktualitet vid varje läsårs slut	Nej		Observera att det kan förekomma sekretess i enskilda fall, t ex för personer med skyddad identitet.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av rutinmässig karaktär	Digitalt	Vklass Skola24 Epostsystem	Gallras vid inaktualitet	Nej		Sekretessbelagd information måste diarieföras.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av vikt	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

7.10 Fritidshem

7.10.1 Hantera placering på fritidshem

Fritidshemmen är till för skolelever från förskoleklass till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år. Barn till föräldrar som arbetar eller studerar har rätt till plats på fritidshem, samt barn som har behov på grund av familjens situation. Ansökan till fritids sker via anmälningsblankett i samband med ansökan till förskoleklass.

7.10.1	Handlingar rörande placering på fritidshem					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Ansökningar om fritidshemplacering	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Elevakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	Nej		Information i elevakt gallras 3 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Ansökan om plats på fritidshem på obekvämt arbetstid samt beslut	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Även underlag till beslut.
Placeringsmeddelande till vårdnadshavare	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		Sker via post om e-postadress inte finns inlagt i systemet.
Vårdnadshavarens svar, bekräftelse av placering	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		Bekräftelse kan ske via IST, via e-post eller via telefon. Anteckning om bekräftelse görs i IST Förskola/Fritids.
Bekräftelsemeddelande med information från skolbarnomsorg	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		Både ett automatgenererat e-postmeddelande samt information från handläggare.
Förteckning över barns placering i fritidshem	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Rapport tas från IST förskola/fritids sista mars och september varje år.
Anmälan om förändrade placeringsgrunder	Digitalt Papper	IST Förskola/Fritids Elevakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	Nej		Information i elevakt gallras 3 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Beslut om fritidshemplacering av särskilda skäl	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		Original finns på respektive skola.
Beslut om avgiftsbefrielse	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		Original finns på respektive skola. Gäller fritidshemsplacering enligt skollagen 14 kap. 6 §

7.10.2 Hantera placering under semestertid på fritidshem

Under sommaren sker särskild planering av fritidshemsverksamheten. För de elever som har behov av fritidshem under sommaren skrivs ett särskilt vistelseavtal/schema.

7.10.2	Handlingar rörande placering under semestertid på fritidshem
---------------	---

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Blankett sommarledighet	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Vistelseavtal/schema	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Information om sommaröppet			Skickas ut till vårdnadshavare	Nej		
Samlad information om elever på sommaröppet fritidshem	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		Innehåller listor med elever, schema och krisinformation.

7.10.3 Hantera schema och närvaro

I fritidshemsverksamheten planeras elevens närvaro i ett schema och närvaron registreras. Det ligger sedan till grund för fakturering.

7.10.3	Handlingar rörande schema och närvaro					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Schema	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		
Närvarolistor fritidshem	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.10.4 Hantera uppsägning av plats på fritidshem

Uppsägning av plats på fritidshem kan göras antingen av vårdnadshavare eller av skolan om platsen ej har blivit nyttjad.

7.10.4	Handlingar rörande uppsägning av plats på fritidshem					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppsägning av plats – egen begäran av vårdnadshavare	Digitalt Papper	IST förskola/fritids Elevakt	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	Nej		Information i elevakt gallras 3 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad, information i IST Förskola/Fritids är underlag för fakturering och gallras därför

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

						efter 7 år.
Bekräftelse på att platsen är uppsagd	Digitalt	IST Förskola/Fritids	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		Automatgenererat e-postmeddelande.
Underlag till beslut om uppsägning av plats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		Kan till exempel vara dokumentation om närvaro eller annan dokumentation
Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		
Beslut om uppsägning på grund av utebliven betalning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej		

7.11 Gymnasieskola

7.11.1 Hantera mottagande och antagning

7.11.1.1 Hantera mottagande och antagning till gymnasieskola

Herrljunga kommun ingår i Sjuhärads Gymnasieförbund och antagning görs av gymnasieantagningen Sjuhärad. Det finns även ett avtal för naturbruksgymnasium i Västra Götaland. Handlingar från intagningsverksamheten är uppgifter om sökande – persondata, vilken utbildning de sökt, eventuell behörighet samt, om de intagits, vid vilken skola och studieväg de kommit in.

7.11.1.1	Handlingar rörande mottagning och antagning till gymnasieskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningshandlingar/antagna elever	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad skolgång	Nej		Efter avslutad skolgång
Yttrande vid ansökan till kommun utanför samverkansområdet	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad skolgång	Nej		Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.
Yttrande vid ansökan från kommun utanför samverkansområdet	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad skolgång	Nej		
Beslut om antagning	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Antagningslistor	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Antagning, personnummerlista	Digitalt Papper	Dexter Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Antagningsstatistik	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Sammanställningar bevaras, underlag gallras vid inaktualitet.
Information till hemkommunen när elev från annan kommun börjar eller slutar	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens	Digitalt Papper	Systematiskt Mappstruktur Elevakt	Vid inaktualitet	Nej		Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande antagning, ansökningar etc.
Överklagande		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.
Ansökan om byte av skola	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras efter 1 år	Nej		

7.11.1.2 Hantera mottagande till gymnasiesärskola

Huvudmannen har ansvar för att bereda plats för de ungdomar som tillhör målgruppen för gymnasiesärskolan enligt 18 kap. skollagen. Ärendeprocessen för att hantera mottagande och antagning i gymnasiesärskolan omfattar två steg. Vid ansökan görs först mottagande till skolformen. Sedan görs mottagande och antagning till program inom skolformen.

7.11.1.2	Handlingar rörande mottagning och antagning till gymnasiesärskola					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut om mottagande i gymnasiesärskola	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Beslutet omfattas inte av sekretess, men utredningar som ligger till grund för beslutet kan omfattas av sekretess.

7.11.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning

Huvudmannen ansvarar för att erbjuda modersmålsundervisning för de elever som har vårdnadshavare med annat modersmål än svenska enligt 15 kap. skollagen. Modersmål baseras på vårdnadshavarens önskemål. Skolan måste erbjuda modersmålsundervisning under förutsättning att en eller båda vårdnadshavare har annat språk än svenska som modersmål, att språket talas i hemmet och att eleven redan har grundläggande kunskaper i språket. Det ska också finnas fler än fem elever som har rätt till och vill delta i undervisningen och det ska vara möjligt att hitta en lämplig lärare i ämnet. En elev har rätt att vid behov få studiehandledning på sitt modersmål.

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

7.3.1.3	Handlingar rörande mottagande till modersmålsundervisning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kartläggning av behov av modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut om antagning till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om modersmålsundervisningens upphörande	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.2 Planera och organisera undervisningen

7.11.2.1 Hantera information om elever

För att kunna planera och bedriva undervisning krävs det att skolan hanterar information om elever. Ifall en elev har skyddade personuppgifter skrivs en överenskommelse om hanteringen av personuppgifterna som skolan sedan hanterar under särskilda rutiner.

7.11.2.1	Handlingar rörande hantering av information om elever					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Elevregister/Elevhistorik	Digitalt	Extens	Bevaras	Nej	5 år	Gäller uppgifter om en elevs tillval och skolgång. Vid elektroniskt bevarande bör det säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur urtaget.
Samtycke till överlämnande av uppgifter i elevakt	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lista över elevers allergier/intoleranser	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §		Ansökan om specialkost sker i e-tjänst direkt till kostenheten och hanteras inte av bildningsförvaltningen.
Överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 22 kap. 2 §		

7.11.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning

Inför läsåret planeras klassammansättningen och kursfördelningen för eleverna. Varje elev ska ha en individuell studieplan, som ska innehålla uppgifter om den enskildes utbildningsmål och planerad omfattning av studierna. Information om individuellt anpassat program, utökat program eller programbyte ska dokumenteras i den individuella studieplanen.

7.11.2.2 Handlingar rörande planering av klassammansättning och kursfördelning						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Grupplistor/kurslistor	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Vid inaktualitet	Nej		
Klasslistor/studerandelistor	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
Individuella studieplaner	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Blankett för individuella val	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Kan gallras när informationen har förts in i Extens.
Blankett för språkval	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Kan gallras när informationen har förts in i Extens.
Handlingar/beslut rörande individuellt anpassat och reducerat program	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	Individuell studieplan
Ansökan om utökat program	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökningar, ändrat kursval	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Kan gallras då notering gjorts i individuell studieplan.
Byte av program, anmälan och beslut	Digitalt Papper	Extens Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.2.3 Sätta schema

Efter att tjänstefördelning och timplan fastställts görs klass- och lärarscheman.

7.11.2.3 Handlingar rörande schemaläggning						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Timplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Uppgifterna i timplanen förs in i Skola24
Lokal timplan	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej	5 år	
Tjänstefördelning	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Lärarschema	Digitalt	Skola24	Gallras efter 3 år	Nej		
Klassschema	Digitalt Papper	Skola24 Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltigt schema bevaras
Individuella scheman	Digitalt	Skola24	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.2.4 Planera verksamheten

Verksamheten planeras och följs upp kontinuerligt. Elevernas synpunkter inhämtas i elevråd och genom kursutvärderingar.

7.11.2.4	Handlingar rörande planering av verksamheten					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Protokoll från elevråd	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelser programråd	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokoll programråd	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Kursutvärderingar	Digitalt Papper		Vid inaktualitet	Nej		

7.11.3 Utveckla och undervisa elever

7.11.3.1 Pröva kunskap

Skriftliga och muntliga prov bidrar till kartläggningen av hur elever tillgodogör sig kunskapen. Som stöd för likvärdig bedömning och betygssättning används nationella ämnesprov i vissa kurser inom gymnasieskolan.

7.11.3.1	Handlingar rörande prövning av kunskap					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	Digitalt Papper	Vklass Systematiskt	Bevaras	OSL 17 kap 4 §	5 år	Sekretessen gäller så länge Skolverket återanvänder proven. Ifyllt bedömningshäfte bevaras med ifyllda prov. Anvisningarna läggs i årets första arkivbox.
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Digitalt Papper	Vklass Systematiskt	Gallras efter 5 år	OSL 17 kap 4 §		
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	Digitalt		Gallras efter 5 år	Nej		
Icke ifyllda nationella ämnesprov och provmaterial			Gallras vid inaktualitet	OSL 17 kap 4 §		Läroanvisningar för bedömning, USB-stickor och liknande provmaterial.
Elevlösningar övriga prov och tester samt elevarbeten			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när kurs-/slutbetyg är satt.
Gymnasiearbete	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	Originalen behålls av författaren. Kopia av gymnasiearbetet bevaras.
Anmälan till prövning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om genomförd prövning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Gallras när uppgiften är dokumenterad

7.11.3.2 Kommunera elevers kunskapsutveckling

Enligt 15 kap. 20 § skollagen ska eleven och/eller vårdnadshavare få fortlöpande information kring elevens kunskapsutveckling och studiesituation. Minst en gång per termin ska utvecklingssamtal hållas.

7.11.3.2	Handlingar rörande kommunikation av elevers kunskapsutveckling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skriftligt omdöme	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anteckning om elevs måluppfyllelse	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anteckningar från utvecklingssamtal	Digitalt	Vklass	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.3.3 Betygsätta och bedöma

Betygsättning är en myndighetsutövning som grundar sig på en sammanställning och bedömning av elevens arbete med stöd av Skolverkets för ämnet fastlagda matriser.

Elevernas kunskapsutveckling följs, kommuniceras och bedöms kontinuerligt i samband med undervisningen. Den samlade dokumentationen ligger till grund för betygsättningen. Den officiella betygsdokumentationen består av betygskatalogen, som utgör en sammanställning av de per termin satta betygen för samtliga elever. Även beslut om att inte sätta betyg i ett ämne antecknas i betygskatalogen. Den för varje klass sammanställda betygskatalogen inom gymnasieskolan tas ut på papper och arkiveras. Slutbetyg utfärdas om eleven uppfyller kraven för examen, annars utfärdas ett studiebevis. Den som genomgått skriftlig prövning på gymnasieskolan har rätt att få ett nytt slutbetyg.

Slutbetyg med bilagor arkivläggs och betygen sorteras klassvis och i personnummerordning. En klasslista sorterad efter personnummer läggs överst bland varje klass betyg. Arkivexemplar av betygskataloger och slutbetyg med bilagor tas ut på papper (Svenskt Arkiv 80) för signering och underskrift enligt gällande föreskrifter (se tabell nedan).

7.11.3.3	Handlingar rörande betygsättning och bedömning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Betygskatalog	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Signeras av lärare i respektive ämnen. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras.
Kodplaner och förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Slutbetyg, examensbevis (med bilagor)	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Studiebevis, samlat betygsdokument	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	För elever som ej får slutbetyg. Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Skriftlig bedömning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	För elever som i visst ämne inte uppnått målen för undervisningen/blivit godkända. Bevaras med slutbetyg.
Resultat av prövning	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras tillsammans med betygskatalogen eller individuella betyget.
Underlag till betyg			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när betyg är satt.

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Handlingar rörande utbytesstipendiater	Digitalt Papper	Extens Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.4 Hantera frånvaro och ledighet

7.11.4.1 Hantera frånvaro

Elevens närvaro i skolan är en förutsättning för att eleven ska ha möjlighet att tillgodose sig den undervisning som erbjuds. Skolan ansvarar för att informera om ogiltig frånvaro till vårdnadshavare för omyndig elev. Vårdnadshavaren ska informeras samma dag. Till övrig frånvaro räknas giltig frånvaro grundad på sjukdom, ogiltig frånvaro och studieuppehåll. Längre sjukfrånvaro ska styrkas med läkarintyg. Frånvaro skall alltid meddelas skolan. I annat fall räknas frånvaron som ogiltig. Skolan har rätt att avsluta elevens utbildning om eleven varit ogiltigt frånvarande från undervisning under en månads tid.

Bildningsförvaltningens hantering av frånvaro regleras i rutinen *Bildningsförvaltningens riktlinjer för skolnärvaro – inklusive riktlinjer för skolpliktsbevakning*. Kopplat till riktlinjerna är en åtgärdsstrappa som beskriver hur skolan ska agera vid olika grader av frånvarons omfattning. För gymnasieskolan gäller endast steg 1–3 i åtgärdsstrappan, d.v.s. hur frånvaro hanteras på skolnivå då elev uteblir från ett eller flera undervisningstillfällen.

7.11.4.1	Handlingar rörande frånvaro					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Frånvaroanmälan	Digitalt	Skola24	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		
Närvaro- och frånvarouppgifter	Digitalt	Skola24	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Läkarintyg		PMO	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Rapporter till CSN	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Information om hög frånvaro	Papper		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		
Orosanmälan till socialförvaltningen	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut om att avsluta elevens studiegång	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej		För beslutet krävs frånvaro i en månad

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Ansökan och beslut om studieuppehåll	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		Bevaras som en del av elevhistoriken i Extens.
--------------------------------------	--------	---------	---------	-----	--	--

7.11.4.2 Hantera ledighetsansökan

Enligt 12 kap. 2 § Gymnasieförordningen (SFS 2010:2039) får rektor bevilja en elev ledighet för enskilda angelägenheter. Kortare ledighet, högst upp till 3 dagar, godkänns av elevens mentor. Längre ledighet beviljas av rektor.

7.11.4.2	Handlingar rörande ledighetsansökan					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan och beslut om ledighet	Digitalt	Skola24	Gallras vid läsårets slut	Nej		

7.11.5 Erbjudna arbetsplatsförlagt lärande, studiebesök och praktik

7.11.5.1 Erbjudna arbetsplatsförlagt lärande

Inom ramen för elevens utbildning kan arbetsplatsförlagt lärande, kallat APL, ingå. Det innebär att delar av utbildningen sker på en eller flera arbetsplatser. För lärlingsutbildning är merparten av utbildningen förlagd på en arbetsplats.

7.11.5.1	Handlingar rörande arbetsplatsförlagt lärande					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal mellan skolhuvudmannen och mottagande arbetsplatser	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Utbildningskontrakt/avtal	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		
Information till handledare och elev		Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Underlag för omdöme		Systematiskt	Gallras när omdöme är satt	Nej		
Checklista och riskbedömningar		Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Bevaras och diarieförs om incident inträffar. Riskbedömning utgör då underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Avvikelse rapporter		Se kommentar	Se kommentar			Se 7.5.3 Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall.
Utvärdering APL		Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Sekretessförbindelse	Papper	Systematiskt	Gallras efter 5 år	Nej		
Förstärkt matersättning – utbetalning	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Intyg från arbets-/praktikplatser.	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Om en elev avbryter den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen ska rektor utfärda ett intyg om eleven begär det.
Protokoll/minnesanteckningar, lärlingsråd	Papper	Närarkiv	Bevaras	Nej	5 år	

7.11.5.2 Erbjudna studieresor och studiebesök

Skolan kan komplettera undervisningen med olika former av studieresor och studiebesök.

7.11.5.2	Handlingar rörande studiebesök och praktik					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Riskbedömning			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Bevaras och diarieförs om incident inträffar. Riskbedömning utgör då underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet
Program för resan	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Checklista resa			Gallras vid inaktualitet	Nej		Information om resmålet, medföljande elever, pass, visum, kontroll av riskbedömning etc.
Utvärdering av resa	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Handlingar rörande studiebesök			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter, teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter			Gallras vid inaktualitet	Nej		

7.11.6 Samverka med vårdnadshavare

Skolan har kontinuerlig kontakt och dialog med elevernas vårdnadshavare. För elever som har fyllt 18 år krävs elevens samtycke för att skolan ska få gå ut med information till vårdnadshavare.

7.11.6	Handlingar rörande samverkan med vårdnadshavare					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anhöriginformation – elever	Digitalt	Extens Vklass Skola24	Gallras vid inaktualitet vid varje läsårs slut	Nej		Observera att det kan förekomma sekretess i enskilda fall, t ex för personer med skyddad identitet.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av rutinmässig karaktär	Digitalt	Vklass Skola24 Epostsystem	Gallras vid inaktualitet	Nej		Sekretessbelagd information måste diarieföras.
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan av vikt	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Samtycke för information till vårdnadshavare för elever över 18 år	Digitalt	Vklass Skola24	Gallras vid inaktualitet vid varje läsårs slut	Nej		

7.12 Vuxenutbildning, SFI och Särskild utbildning för vuxna

Vårgårda kommun ansvarar för all hantering av allmänna handlingar, inklusive betygskataloger och diarieföring, utlämnande av handlingar samt arkivering och gallring i den gemensamma organisationen enligt *Samverkansavtal kring vuxenutbildning*, diarienummer UN 101/2014.

Rektor för vuxenutbildningen är anställd av Herrljunga kommun på del av tjänst och ansvarar för nedanstående beslut samt arkiverar dessa dokument i Herrljunga under Komvux Herrljunga. Rektorn fattar beslut i ärenden gällande: Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun i enlighet med SL 20 kap 12§, 20 kap 21 §, 21 kap 7 §.

7.12	Handlingar rörande vuxenutbildning, SFI och särskild utbildning för vuxna					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Samverkansavtal kring vuxenutbildning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

8. Kultur och fritid

8.1 Programverksamhet och kulturstöd

8.1.1 Bedriva programverksamhet inom kultur

Bildningsförvaltningen bedriver programverksamhet i form av evenemang, pedagogisk verksamhet och visning av utställningar. Arrangemangen sammanställs i en digital kalender. Processen för att skapa program inleds antingen genom att boka externa föreläsare/kulturaktörer eller genom att skapa ett eget innehåll som t ex visningsmanus. Kulturutövare kontaktas och avtal skrivs. Efter genomfört arrangemang dokumenteras det och statistiksammanställning skickas till KB.

8.1.1	Handlingar rörande programverksamhet inom kultur					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Utställningsplan, idéplan, förstudie	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Dokumentation av planering av utställning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Kan vara t ex, sammanställning över föremål i utställning, utställningstexter m.m.
Lånehandlingar vid inlån till utställning	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Digitalt program	Digitalt	Sitevision Systematisk mappstruktur	Bevaras, se kommentar	Nej		Bildningsförvaltningen ansvarar själv för att arkivera sina särskilda informationssidor. Skärmdump av digital program tas två gånger om året och sparas i mappstruktur i väntan på e-arkivering.
Programblad	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Register över bokningar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Egenskapade läromedel, föredrag och material skapat inom programverksamheten	Digitalt Papper	Systematiskt	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Mer omfattande material bevaras, enklare material gallras vid inaktualitet. Filmer/ljudupptagningar sparas på avsedd lagringsyta.
Avtal med externa parter och uppdragstagare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ersättning enskilda uppdragstagare, föredragshållare, författare		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Sammanställning av statistik till KB			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kommunikationsmaterial och trycksaker		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.8.2 Kommunikation och information.
Dokumentation av programverksamhet		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.8.4 Dokumentera verksamheten.

8.1.2 Fördela kulturstöd, stipendier och priser

Bildningsnämnden beslutar om fördelning av kulturstöd, stipendier och priser. Bland annat delar nämnden ut Herrljunga kommuns kulturpris samt hantverks- och kulturstipendium.

8.1.2	Handlingar rörande fördelning av kulturstöd, stipendier och priser					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om kulturstöd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om tilldelning av kulturstöd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av använt stöd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Nominering till hantverks- och kulturstipendiat	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om hantverks- och kulturstipendiat	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Förslag på kulturpristagare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om kulturpristagare	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Stadgar för pris och stipendier	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

8.2 Bibliotek

8.2.1 Planera biblioteksverksamhet

Biblioteksverksamheten planeras och organiseras utifrån kommunens biblioteksplan. Biblioteken kan ansöka om statligt stöd för olika projekt och verksamhetsutveckling.

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

8.2.1						
Handlingar rörande planering av biblioteksverksamhet						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Biblioteksplan	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om statligt stöd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om stöd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av stöd	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

8.2.2 Köpa in och katalogisera media

Biblioteken köper kontinuerligt in nya media som sedan registreras i kommunens bibliotekskatalog.

8.2.2						
Handlingar rörande inköp och katalogisering av media						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inköpsförslag	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Räkenskaper vid inköp		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.
Bibliotekskatalog	Digitalt	Mikromarc	Bevaras, se kommentar	Nej		Registret uppdateras löpande. Uttag ska genomföras med viss periodicitet, t ex vart femte år.

8.2.3 Låna ut medier

För att låna medier krävs ett lånekort. För låntagare under 18 år skrivs en särskild förbindelse. Vid lån av medier kan låntagaren välja att reservera medier i förväg. Om medier inte återlämnas inom utsatt tid får låntagaren betala förseningsavgift.

8.2.3						
Handlingar rörande utlån av medier						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Avtal/förbindelse med låntagare under 18 år om lånekort	Papper	Systematiskt	Gallras ett år efter att låntagaren fyllt 18 år	Nej		
Register över låntagare	Digitalt	Mikromarc	Gallras när låntagare varit inaktiv i 3 år	Nej		Inaktiva låntagare gallras 2 gånger om året.
Reservation av medier	Digitalt	Mikromarc	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år	OSL 40 kap. 3§		Gallras när bok blivit utlånad och ligger som längst kvar i ett år.
Uppgifter om lån/person	Digitalt	Mikromarc	Gallras efter återlämnande, se kommentar	OSL 40 kap. 3§		Gallras vid återlämnande om inte personen begär att uppgifterna ska sparas.
Påminnelse om återlämning	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	OSL 40 kap. 3§		
Påminnelse med återbetalningskrav	Digitalt Papper		Gallras vid inaktualitet	OSL 40 kap. 3§		
Notering om försenings- eller kravavgift	Digitalt	Mikromarc	Gallras vid inbetalning, se kommentar	OSL 40 kap. 3§		Notering i bibliotekssystem om förseningsavgift gallras manuellt av bibliotekspersonal vid inbetalning.
Inbetalning av försenings- och kravavgifter		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.
Statistik	Digitalt Papper	EDP Vision Ärendeakt	Bevaras, se kommentar	Nej		Sammanställningar bevaras, underlag gallras vid inaktualitet. Uppgifter om låntagare, antal in-och utlån, antal lånad media, lån/media, antal besökare rapporteras årligen till Kungliga biblioteket.

8.3 Museiverksamhet

8.3.1 Hantera inköp och dokumentation av föremålssamlingar

På Herrljunga kulturhus finns Fåglaviks glasbruksmuseum samt Artur Henriksson-samlingen. Vid utökande av samlingarna dokumenteras detta i form av mottagnings- eller inköpskvitto. Register förs över kommunens samlingar.

8.3.1	Handlingar rörande inköp och dokumentation av föremålssamlingar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Mottagningskvitto/avtal rörande gåvor	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Inköpskvitto, föremål	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		
Register över museets samlingar av föremål	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		

8.3.2 Hantera inköp, dokumentation och utlån av konst

Bildningsnämnden ansvarar för inköp av konstverk till kommunens förvaltningar och ansvarar för vård och underhåll av denna konst. Register förs över de konstverk som kommunen innehar samt över utlån och placeringen av konsten.

8.3.2	Handlingar rörande inköp, dokumentation och utlån av konst					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Mottagningskvitto/avtal rörande gåvor	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		
Inköpskvitto	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		
Register över kommunens konstsamling	Papper	Pärm	Bevaras	Nej		I registret finns foton på konsten, uppgifter om utlån och notering om placering av konst.

8.4 Kulturskola

8.4.1 Skapa program och ta emot elever

Kulturskolan bedriver undervisning för barn och ungdomar i kommunen från 7 år till och med den termin man fyller 25 år. Även vuxna erbjuds undervisning i mån av plats. Information om kurser finns öppet för alla att läsa i IST Musik och kultur. Kursanmälan kan ske när som helst på året. Elever på väntelistan kan tas in under löpande läsår när platser uppstår.

8.4.1	Handlingar rörande att skapa program och ta emot elever					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Information om kursutbud	Digitalt	IST Musik och kultur	Bevaras	Nej	5 år	Arkivuttag tas årligen.
Deltagaranmälningar	Digitalt	IST Musik och kultur	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		
Elevregister	Digitalt	IST Musik och kultur	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		

8.4.2 Hantera inventarier

Stråk- och blåsinstrument kan hyras av eleven under den första tiden. Reparationer och förbrukningsmaterial, till exempel strängar och rörblad betalas av eleven. Kulturskolan hyr inte ut följande instrument: Piano, gitarr, elgitarr, elbas, trummor eller blockflöjt. En avgift tas ut för hyra av instrument. Noter betalas av eleven och anskaffas i samråd med läraren.

8.4.2	Handlingar rörande inventarier					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Hyresavtal för instrument	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Inventarieförteckningar	Digitalt	IST Musik och kultur Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Förteckning över notbibliotek	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Pärm	Uppdateras löpande	Nej		

8.4.3 Bedriva undervisning

När elever antagits skapas klasslistor/grupplistor och scheman. Lärarna planerar undervisningen och under terminen, ofta vid terminens slut, sker föreställningar eller utställningar för publik. Undervisningen är till största delen förlagd till Kulturskolans lokaler på Norra Kyrkogatan 7 i Herrljunga. Viss undervisning sker i andra lokaler. En terminsavgift tas ut för deltagande i kurser.

8.4.3	Handlingar rörande att bedriva undervisning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Schema	Digitalt	IST Musik och kultur	Gallras vid inaktualitet	Nej		Ett ex med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras
Ensemblelistor	Digitalt	IST Musik och kultur	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Närvarolistor	Digitalt	IST Musik och kultur	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		

Bilaga 1, BN § 73/2022-06-14

Minnesanteckningar från undervisning			Gallras vid inaktualitet, senast 1 år efter elev slutat	Nej		
Korrespondens mellan lärare och elev/vårdnadshavare			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Korrespondens av betydelse bevaras. Korrespondens av ringa betydelse, t ex gällande tider och frånvaro, ska gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.
Underlag för fakturering	Digitalt	IST Musik och kultur	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		Underlag skickas över till ekonomisystemet, se ekonomiprocessen för hantering där.
Dokumentation av verksamheten, konserter mm.	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Se även process 2.8.4 <i>Dokumentera verksamheten</i>
Program och andra trycksaker	Digitalt Papper	Digital mappstruktur	Bevaras, se kommentar	Nej		Program för större evenemang, program av enklare karaktär kan gallras vid inaktualitet. Se även process 2.8.2 <i>Kommunikation och information.</i>
Utvärderingar	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		Gäller t ex utvärderingsblanketter efter konserter m.m.