

DIARIENUMMER: UN 2023/10  
FASTSTÄLLD: 2022-06-14  
VERSION: 2  
SENAST REVIDERAD: 2023-12-04  
GILTIG TILL: Tills vidare  
DOKUMENTANSVAR: Bildningschef

# Plan

## *Informationshanteringsplan för bildningsnämnden*

Innehåller även arkivbeskrivning för bildningsnämnden.



HERRLJUNGA KOMMUN

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
Verksamhetsbaserad arkivredovisning.....	5
Vägledning till informationshanteringsplanen.....	6
<b>Arkivbeskrivning</b> .....	<b>7</b>
Bildningsnämndens uppdrag och verksamhet.....	7
Organisation – Bildningsförvaltningen.....	7
Historik.....	10
Digital ärendehantering.....	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.....	12
Arkiv som myndigheten förvarar.....	12
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.....	12
Arkivverksamhetens organisation.....	12
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar.....	12
<b>Klassificeringsstruktur</b> .....	<b>13</b>
<b>Informationshanteringsplan för bildningsnämnden</b> .....	<b>15</b>
<b>7. Utbildning</b> .....	<b>15</b>
<b>7.1 Administrera resebidrag, inackorderingsbidrag och skolskjuts</b> .....	<b>15</b>
7.1.1 Administrera resebidrag.....	15
7.1.2 Administrera inackorderingsbidrag.....	15
7.1.3 Erbjudna skolskjuts.....	16
<b>7.2 Hantera skolplikt och aktivitetsansvar</b> .....	<b>17</b>
7.2.1 Hantera skolplikt och rätt till utbildning.....	17
7.2.2 Hantera det kommunala aktivitetsansvaret.....	18
<b>7.3 Fastställa och fördela resurser</b> .....	<b>19</b>
7.3.1 Betala ut ersättning till fristående förskola och pedagogisk omsorg.....	19
7.3.2 Administrera interkommunal ersättning.....	20
7.3.3 Administrera tilläggsbelopp för barn och elever i behov av särskilt stöd.....	20
7.3.4 Ansöka om stadsbidrag.....	20
7.3.5 Fördela bidrag till studieförbund.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
7.3.6 Ta emot praktikanter från högskola och universitet.....	21
<b>7.4 Tillhandahålla läromedel och litteratur</b> .....	<b>22</b>
7.4.1 Tillhandahålla läromedel.....	22
7.4.2 Hantera skolbibliotek.....	22
<b>7.5 Hantera studiemiljö, stöd och vägledning</b> .....	<b>23</b>
7.5.1 Skapa trygghet och studiero.....	23
7.5.2 Anmäla, utreda och åtgärda diskriminering och kränkande behandling.....	24
7.5.3 Anmäla incidenter, tillbud och olycksfall.....	24
7.5.4 Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd.....	25
7.5.5 Hantera begäran om stöd i anpassad grundskola.....	26

7.5.6 Bedriva studie- och yrkesvägledning.....	26
<b>7.6 Elevhälsovård .....</b>	<b>27</b>
7.6.1 Leda, utveckla och samordna elevhälsa .....	27
7.6.2 Bedriva medicinsk elevhälsa .....	27
7.6.3 Bedriva psykologisk elevhälsa .....	29
7.6.4 Bedriva psykosocial elevhälsa .....	29
7.6.5 Bedriva specialpedagogisk elevhälsa.....	30
<b>7.7 Godkännande och tillsyn .....</b>	<b>31</b>
7.7.1 Hantera godkännande och rätt till bidrag för fristående förskola eller pedagogisk omsorg .....	31
7.7.2 Genomföra tillsyn av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg .....	31
7.7.3 Utredda anmälan av fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg .....	32
7.7.4 Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärenden.....	32
<b>7.8 Förskola och pedagogisk omsorg .....</b>	<b>33</b>
<b>7.8.1 Administrera barnomsorgsplaceringar .....</b>	<b>33</b>
7.8.1.1 Placera barn i barnomsorg .....	33
7.8.1.2 Hantera placering under semestertid .....	34
7.8.1.3 Hantera uppsägning av plats.....	35
<b>7.8.2 Omsorg, utveckling och lärande i förskolan .....</b>	<b>35</b>
7.8.2.1 Hantera information om barn.....	35
7.8.2.2 Organisera och planera förskoleverksamhet .....	36
7.8.2.3 Följa barnets utveckling.....	37
7.8.2.4 Hantera övergång till förskoleklass .....	37
7.8.2.5 Utföra egenvård i förskolan.....	38
7.8.2.6 Hantera frånvaro .....	38
<b>7.9 Grundskola .....</b>	<b>39</b>
<b>7.9.1 Hantera mottagande och placering .....</b>	<b>39</b>
7.9.1.1 Hantera mottagande och placering i förskoleklass och grundskola.....	39
7.9.1.2 Hantera mottagande till anpassad grundskola .....	39
7.9.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning .....	40
<b>7.9.2 Planera och organisera undervisningen .....</b>	<b>41</b>
7.9.2.1 Hantera information om elever.....	41
7.9.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning .....	41
7.9.2.3 Sätta schema.....	42
7.9.2.4 Planera verksamheten .....	42
<b>7.9.3 Utveckla och undervisa elever.....</b>	<b>43</b>
7.9.3.1 Pröva kunskap.....	43
7.9.3.2 Kommunicera elevers kunskapsutveckling .....	44
7.9.3.3 Betygsätta och bedöma .....	44
<b>7.9.4 Hantera frånvaro och ledighet .....</b>	<b>45</b>
7.9.4.1 Hantera frånvaro .....	45
7.9.4.2 Hantera ledighetsansökan.....	46
<b>7.9.5 Erbjud studieresor, studiebesök och praktik .....</b>	<b>46</b>
<b>7.9.6 Samverka med vårdnadshavare .....</b>	<b>47</b>
<b>7.10 Fritidshem .....</b>	<b>48</b>

7.10.1 Hantera placering på fritidshem .....	48
7.10.2 Hantera placering under semestertid på fritidshem .....	49
7.10.3 Hantera schema och närvaro .....	49
7.10.4 Hantera uppsägning av plats på fritidshem.....	49
<b>7.11 Gymnasieskola .....</b>	<b>50</b>
<b>7.11.1 Hantera mottagande och antagning.....</b>	<b>50</b>
7.11.1.1 Hantera mottagande och antagning till gymnasieskola .....	50
7.11.1.2 Hantera mottagande till anpassad gymnasieskola .....	51
7.11.1.3 Hantera mottagande till modersmålsundervisning .....	51
<b>7.11.2 Planera och organisera undervisningen .....</b>	<b>52</b>
7.11.2.1 Hantera information om elever.....	52
7.11.2.2 Planera klassammansättning och kursfördelning .....	53
7.11.2.3 Sätta schema.....	53
7.11.2.4 Planera verksamheten .....	54
<b>7.11.3 Utveckla och undervisa elever.....</b>	<b>54</b>
7.11.3.1 Pröva kunskap .....	54
7.11.3.2 Kommunera elevers kunskapsutveckling .....	55
7.11.3.3 Betygsätta och bedöma .....	56
<b>7.11.4 Hantera frånvaro och ledighet .....</b>	<b>57</b>
7.11.4.1 Hantera frånvaro.....	57
7.11.4.2 Hantera ledighetsansökan.....	58
<b>7.11.5 Erbjud arbetsplatsförlagt lärande, studiebesök och praktik .....</b>	<b>58</b>
7.11.5.1 Erbjud arbetsplatsförlagt lärande .....	58
7.11.5.2 Erbjud studieresor och studiebesök.....	59
<b>7.11.6 Samverka med vårdnadshavare .....</b>	<b>60</b>
<b>7.12 Vuxenutbildning, SFI och Särskild utbildning för vuxna .....</b>	<b>60</b>
<b>8.1 Kulturskola .....</b>	<b>61</b>
8.1.1 Skapa program och ta emot elever.....	61
8.1.2 Hantera inventarier .....	61
8.1.3 Bedriva undervisning.....	62

## 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

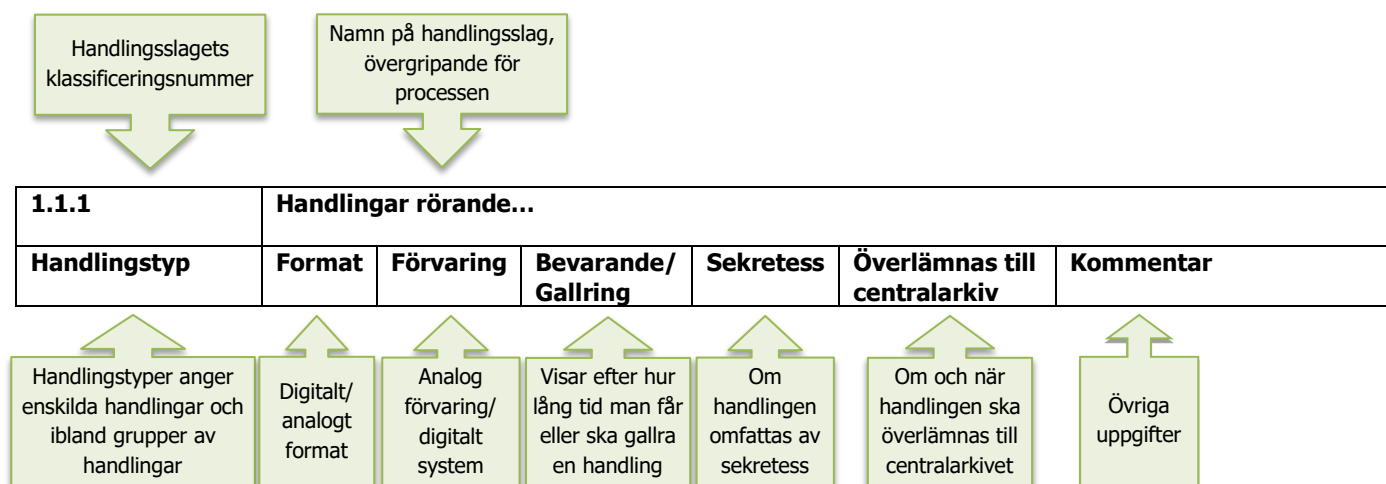
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de 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 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.

*Handlingslag* – Ett handlingslag 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 pärm. Diariet innebär som regel digital ärendeakt i nämndens centrala diariesystem. 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

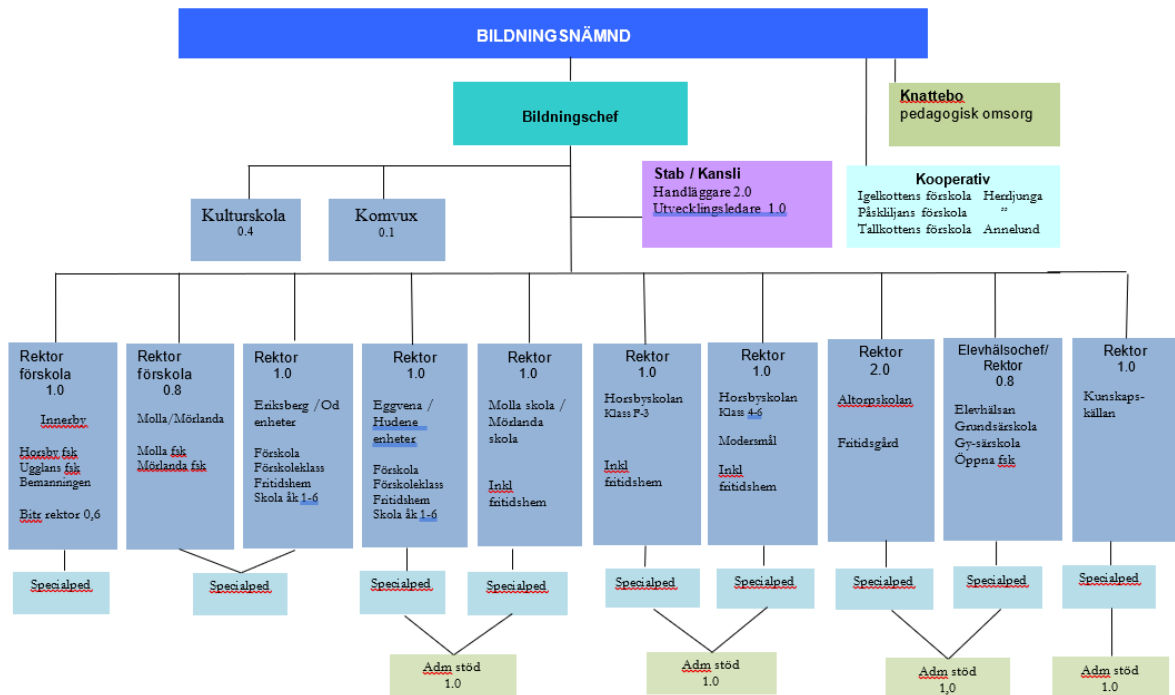
Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav.

## Bildningsnämndens uppdrag och verksamhet

Bildningsnämndens uppdrag är att tillhandahålla utbildnings-~~och kultur~~verksamhet för kommunens invånare på uppdrag av kommunfullmäktige. Detta gör nämnden genom att driva verksamheterna öppna förskolan, förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, anpassad grundskola och gymnasieskola enligt den skolstruktur som kommunfullmäktige har beslutat. Anpassad gymnasieskola 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. Nämnden har också ett ansvar för kommunens fritidsgård.

## Organisation – Bildningsförvaltningen

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



### 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
- Ugglands förskola
- Ansvar för bildningsförvaltningens vikariebemanning.

### Molla/Mörlanda förskoleområde

- Molla förskola
- Mörlanda förskola

### Eriksberg/Od

- 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

### **Anpassad grundskola**

#### **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 anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola. 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 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 §.

### **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.

Bildningsnämndens reglemente revideras på nytt år 2023, KF 2023-03-06 § 50, då ansvar för bibliotek och kulturverksamhet togs bort från nämnden och ansvaret för dessa verksamheter övertogs av kommunstyrelsen. Nämnden har fortsatt ansvar för kulturskola och fritidsgård.

## Digital ärendehantering

Bildningsnämnden beslutade §138/2022-12-05 att övergå till digital ärendehantering från och med 1 januari 2023. Beslutet innebär att original kan som regel gallras efter att de skannats in och den digitala kopian bevarande säkras genom exempelvis diarieföring i digitala ärendeakter. Vissa handlingar måste bevaras, även om nämnden har fattat beslut om tillåten gallring av original efter genomförd skapande av inskannad, elektronisk kopia av handlingen. Exempel på handlingar som inte gallras trots genomförd inskanning och elektroniskt förvarande (diarieföring) är: fullmakter, avtal, kontrakt och överenskommelser som är fysiskt undertecknade, överklaganden, köpehandlingar som upprättas i samband med fastighetsköp samt vissa dokument där originaldokumentet är fysiskt undertecknad. Därutöver kan det finnas andra skäl för att bevara vissa handlingar i pappersform. Exempelvis dokument som har olika typer av handskrivna information och handlingar som på grund av färg, gråskala, format, innehåll eller andra bildegenskaper inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt endast i form av ett inskannat dokument.

De ärenden som till och med år 2022 skapats i fysisk och i digitalt format i tekniska nämnden arkiveras färdigställs i dessa format innan arkivering. Digital ärendehantering, dvs. digitala diarieserien, tillämpas på ärenden skapade i internservicenämnden från och med 2023.

## Sökmedel till arkivet

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

Förutom Diariet finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- SchoolSoft – System för barn-och/elevadministration
- Vklass – System för elevadministration och fritidshem
- Skola24 – System för schemaläggning och planering
- PMO – Elevhälsosystem
- IST Regional samverkan – System för samverkan gällande t ex antagning av gymnasieelever, interkommunal fakturahantering och det kommunala aktivitetsansvaret.
- Mikromarc – Bibliotekssystem för skolbibliotek.
- Speedadmin – System för kulturskolans administration
- Draftit – System för hantering av incidentrapporter och anmälan om kränkande behandling m.m. System för registrering av bildningsförvaltningens registerförteckning.
- Optiplan – System för skolskjuts-/ och elevresor
- Tyra – Kommunikationsverktyg för kommunikation med vårdnadshavare och verksamhetslogg. Schemaläggning för barnomsorg

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, anpassad grundskola, specialskola, sameskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola
- 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.

## **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

<b>7</b>	<b>Utbildning</b>
<b>7.1</b>	<b>Administrera resebidrag, inackorderingsbidrag och skolskjuts</b>
7.1.1	Administrera resebidrag
7.1.2	Administrera inackorderingsbidrag
7.1.3	Erbjuda skolskjuts
<b>7.2</b>	<b>Hantera skolplikt och aktivitetsansvar</b>
7.2.1	Hantera skolplikt och rätt till utbildning
7.2.2	Hantera det kommunala aktivitetsansvaret
<b>7.3</b>	<b>Fastställa och fördela resurser</b>
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	Ta emot praktikanter från högskola och universitet
<b>7.4</b>	<b>Tillhandahålla läromedel och litteratur</b>
7.4.1	Tillhandahålla läromedel
7.4.2	Hantera skolbibliotek
<b>7.5</b>	<b>Hantera studiemiljö, stöd och vägledning</b>
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
<b>7.6</b>	<b>Elevhäsovård</b>
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
<b>7.7</b>	<b>Godkännande och tillsyn</b>
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
<b>7.8</b>	<b>Förskola och pedagogisk omsorg</b>
<b>7.8.1</b>	<b>Administrera barnomsorgsplaceringar</b>
7.8.1.1	Placera barn i barnomsorg
7.8.1.2	Hantera placering under semestertid
7.8.1.3	Hantera uppsägning av plats
<b>7.8.2</b>	<b>Omsorg, utveckling och lärande i förskolan</b>
7.8.2.1	Hantera informations om barn
7.8.2.2	Organisera och planera förskoleverksamhet
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
<b>7.9</b>	<b>Grundskola</b>
<b>7.9.1</b>	<b>Hantera mottagande och placering</b>
7.9.1.1	Hantera mottagande och placering i förskoleklass och grundskola
7.9.1.2	Hantera mottagande till anpassad grundskola
7.9.1.3	Hantera mottagande till modersmålsundervisning
<b>7.9.2</b>	<b>Planera och organisera undervisningen</b>
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
<b>7.9.3</b>	<b>Utveckla och undervisa elever</b>
7.9.3.1	Pröva kunskap
7.9.3.2	Kommunicera elevers kunskapsutveckling
7.9.3.3	Betygsätta och bedöma
<b>7.9.4</b>	<b>Hantera frånvaro och ledighet</b>
7.9.4.1	Hantera frånvaro
7.9.4.2	Hantera ledighetsansökan
<b>7.9.5</b>	<b>Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik</b>
<b>7.9.6</b>	<b>Samverka med vårdnadshavare</b>
<b>7.10</b>	<b>Fritidshem</b>
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
<b>7.11</b>	<b>Gymnasieskola</b>
<b>7.11.1</b>	<b>Hantera mottagande och antagning</b>
7.11.1.1	Hantera mottagande och antagning till gymnasieskola
7.11.1.2	Hantera mottagande till anpassad gymnasieskola
7.11.1.3	Hantera mottagande till modersmålsundervisning
<b>7.11.2</b>	<b>Planera och organisera undervisningen</b>
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
<b>7.11.3</b>	<b>Utveckla och undervisa elever</b>
7.11.3.1	Pröva kunskap
7.11.3.2	Kommunicera elevers kunskapsutveckling
7.11.3.3	Betygsätta och bedöma
<b>7.11.4</b>	<b>Hantera frånvaro och ledighet</b>
7.11.4.1	Hantera frånvaro
7.11.4.2	Hantera ledighetsansökan
<b>7.11.5</b>	<b>Erbjuda arbetsplatsförlagt lärande, studiebesök och praktik</b>
7.11.5.1	Erbjuda arbetsplatsförlagt lärande
7.11.5.2	Erbjuda studieresor och studiebesök
<b>7.11.6</b>	<b>Samverka med vårdnadshavare</b>
<b>7.12</b>	<b>Vuxenutbildning, SFI och Särskild utbildning för vuxna</b>
<b>8.1</b>	<b>Kulturskola</b>
8.1.1	Skapa program och ta emot elever
8.1.2	Hantera inventarier
8.1.3	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.

<b>7.1.1</b>	<b>Handlingar rörande resebidrag</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökan anslutningsersättning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Ansökan om färdbevis för dagliga resor	Digitalt	Diariet	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).

<b>7.1.2</b>	<b>Handlingar rörande inackorderingsbidrag</b>					
--------------	--	--	--	--	--	--

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om inackorderingsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut om avslag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Beslut om inackorderingsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

### 7.1.3 Erbjudna 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	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Bildningsnämnden beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränserna.
Ansökan om skolskjuts, inklusive bilagor	Digitalt	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Digitalt	Diariet	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	Diariet	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	Diariet	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		Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		Förvaras kronologiskt
Avtal med utförare och entreprenörer	Digitalt	Diariet	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 elevsystemet SchoolSoft efter nya skolpliktiga elever folkbokförda i Herrljunga som inte är inskrivna på någon grundskola. 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 Skattemyndigheten och 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
Information om elevers folkbokföring	Digitalt	SchoolSoft	Gallras vid inaktualitet	Nej		

Skolpliktsbevakning	Digitalt	SchoolSoft	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	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Underlag kan innehålla sekretess.
Dokumentation om oroande frånvaro	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		Information om oroande frånvaro redovisas till bildningsnämnden och blir en del av nämndsprotokollet.
Korrespondens med vårdnadshavare	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Orosanmälan till socialförvaltningen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Utredning om oroande frånvaro	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Utredning om föreläggande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Vitesföreläggande	Digitalt	Diariet	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

<b>7.2.2</b>	<b>Handlingar rörande det kommunala aktivitetsansvaret</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Redovisas till bildningsnämnden
Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten	Digitalt Papper	Systematisk mapstruktur 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.

<b>7.3.1</b>	<b>Handlingar rörande utbetalning av ersättning till fristående förskoleklass, fritidshem och pedagogisk omsorg</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Prislista	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Utbetalningar		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen
Betalningsunderlag		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen

### 7.3.2 Administrera interkommunal ersättning

Herrljunga kommuns elevregistersystem SchoolSoft 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.

<b>7.3.2</b>	<b>Handlingar rörande administration av interkommunal ersättning</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Beslut om mottagande av elev från annan kommun.	Digitalt/ Papper	Diariet	Gallras efter 7 år	Nej		Sparas i papper om det inkommer i papper. Sparas digitalt om det inkommer digitalt endast.
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.

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

### 7.3.4 Ansöka om stadsbidrag

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.

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

### 7.3.5 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.

<b>7.3.6</b>	<b>Handlingar rörande praktikanter från högskola och universitet</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Samverkansavtal	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Mellan bildningsförvaltningen och högskolor/universitet
Placerings- och ansvarsrutin	Digitalt	Diariet	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.

<b>7.4.1</b>	<b>Handlingar rörande tillhandahållande av läromedel</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Beställning av läromedel			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Förteckningar över läromedel	Digitalt Papper	Pärm	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.  Sparas i papper om det inkommer/upprättas i papper. Sparas digitalt om det endast inkommer/upprättas digitalt.

### 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.

<b>7.4.2</b>	<b>Handlingar rörande skolbibliotek</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>

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).

<b>7.5.1</b>	<b>Handlingar rörande trygghet och studiero</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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	Lokalt diarium Elevakt	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.

<b>7.5.2</b>	<b>Handlingar rörande anmälan, utredning och åtgärder för diskriminering och kränkande behandling</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Plan mot kränkande behandling samt likabehandlingsplan	Digitalt	Diariet	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 Draftit.

<b>7.5.3</b>	<b>Handlingar rörande anmälan av incidenter, tillbud och olycksfall</b>
--------------	---



Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan av incidenter, tillbud och olycksfall rörande barn/elever	Digitalt	Draftit	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap		
Utredning och uppföljning	Digitalt	Draftit	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 Elevakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap.	5 år	Papper
Beslut att utreda elevers behov av särskilt stöd	Digitalt Papper	Elevakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap.	5 år	
Beslut om åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Elevakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Beslut att avsluta åtgärdsprogram	Digitalt Papper	Elevakt	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning	Digitalt Papper	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 anpassad grundskola

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	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Begäran om stöd kring elevgrupp/ personalgrupp	Digitalt	Diariet	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).

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	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinje för journalhantering och arkivering inom Elevhälsans medicinska insatser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från inspektionen för vård och omsorg (IVO) rörande enskild vårdgivare	Digitalt	Diariet	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	
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 elevhälsjournal 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 elevhälsjournalen utan ska snarast efter kopiering återlämnas till den barnavårdscentral som den lånats ifrån. Inga anteckningar får göras på journalblad eller dylikt i den inlämnade 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	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Patientsäkerhetsberättelse, elevhälsans medicinska insats	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
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).

<b>7.6.3</b>	<b>Handlingar rörande psykologisk elevhälsa</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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 ärendekort. 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.

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

<b>7.6.5</b>	<b>Handlingar rörande specialpedagogisk elevhälsa</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Specialpedagogiska tester och skanningar med elevsvar	Digitalt Papper	Elevakt		Nej		Om utredning/bedömning görs i samband med en utredning om särskilt stöd så diarieförs 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.

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

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

### 7.7.3 Utredda 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 anmälningsärende 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 anmälningsärende*.

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

### 7.7.4 Följa upp beslut efter tillsyns- eller anmälningsärenden

Om det vid tillsyns- eller anmälningsärende 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.

<b>7.7.4</b>	<b>Handlingar rörande uppföljning av beslut efter tillsyns- eller anmälningsärenden</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Redovisning av vidtagna åtgärder	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 30 kap 27 §	5 år	
Beslut	Digitalt	Diariet	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.

<b>7.8.1.1</b>	<b>Handlingar rörande anmälan till barnomsorg</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökningar om barnomsorgsplats	Digitalt Papper	SchoolSoft 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 SchoolSoft är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Ansökan om omplacering, omplaceringskö	Digitalt Papper	SchoolSoft	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Se ovan.
Ansökan om tidig start	Digitalt Papper	SchoolSoft Diariet	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Se ovan. Ansökan kan bara ske på papper, informationen registreras sedan i SchoolSoft.
Beslut om tidig start	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	
Ansökan om plats i förskola på obekvämt arbetstid samt beslut	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Även underlag till beslut.
Anmälan om vilande placering	Papper	Systematiskt närarkiv	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 och underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.

Placeringsmeddelande till vårdnadshavare	Digitalt	SchoolSoft	Gallras efter 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Information i SchoolSoft 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	SchoolSoft	Gallras efter 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		Information i SchoolSoft är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år. Bekräftelse kan ske via SchoolSoft, via e-post eller via telefon. Anteckning om bekräftelse görs i SchoolSoft.
Bekräftelsemeddelande med information från barnomsorg	Digitalt	???????	Gallras efter 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		
Avtal med annan kommun om mottagande av barn till Herrljunga kommun	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Sparas i papper om det inkommit/upprättats i papper. Annars endast digitalt.
Förteckning över barns placering i förskola	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Rapport tas från SchoolSoft varje månad.
Anmälan om förändrade placeringsgrunder	Digitalt Papper	SchoolSoft	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 SchoolSoft 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.

<b>7.8.1.2</b>	<b>Handlingar rörande placering under semestertid</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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.

<b>7.8.1.3</b>	<b>Handlingar rörande uppsägning av plats</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Uppsägning av plats – egen begäran av vårdnadshavare	Digitalt Papper	SchoolSoft 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 SchoolSoft är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Underlag till beslut om uppsägning av plats på grund av obetalda barnomsorgsfakturor.	Digitalt Papper	Diariet Barnakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	
Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Digitalt Papper	Diariet Barnakt	Bevaras	OSL 23 kap. 1 §	5 år	Kan till exempel vara dokumentation om närvaro eller annan dokumentation

## 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.

<b>7.8.2.1</b>	<b>Handlingar rörande hantering av information om barn</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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.

<b>7.8.2.2</b>	<b>Handlingar rörande organisation och planering förskoleverksamhet</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Dagböcker och planeringskalendrar	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	OSL 23 kap. 1 §		Förvaras på respektive avdelning.
Vistelschema	Digitalt	Tyra	Gallras efter 3 år/ 7 år, se kommentar	OSL 23 kap. 1 §		
Anpassningsplan	Digitalt		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.

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

<b>7.8.2.4</b>	<b>Handlingar rörande övergång till grundskola</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>

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.

<b>7.8.2.5</b>	<b>Handlingar rörande egenvård i förskolan</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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.

<b>7.8.2.6</b>	<b>Handlingar rörande att hantera frånvaro</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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.

<b>7.9.1.1</b>	<b>Handlingar rörande mottagning och placering i förskoleklass och grundskola</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Forma t</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökan om start/placering i förskoleklass	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut om placering i förskoleklass	Digitalt Papper	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut
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	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut
Beslut om mottagande av barn från utlandet som vistas i Sverige	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Delegationsbeslut
Ansökan om byte av skola	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Anmälan om inflyttning/utflyttning	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Efter avslutad grundskola	Bevaka att båda vh. Skrivit på?

#### 7.9.1.2 Hantera mottagande till anpassad grundskola

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

<b>7.9.1.2</b>	<b>Handlingar rörande mottagning och antagning till grundsärskola</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Medgivande för påbörjande av utredning för skolform	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Utredning av behörighet till anpassad grundskola	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Medgivande om mottagande i anpassad grundskola	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	OSL 23 kap. 2 §	5 år	
Beslut om mottagande till Anpassad grundskola	Digitalt Papper	Diariet	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	Diariet	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	Diariet	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.

<b>7.9.1.3</b>	<b>Handlingar rörande mottagande till modersmålsundervisning</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökan till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	Elevakt Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beslut om antagning till modersmålsundervisning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om modersmålsundervisningens upphörande	Digitalt Papper	SchoolSoft 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.

<b>7.9.2.1</b>	<b>Handlingar rörande hantering av information om elever</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Elevregister/Elevhistorik	Digitalt	SchoolSoft	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		
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	Bevaras	OSL 22 kap. 2 §	5 år	Bevaras så länge som personen bär skydd och är aktuell i systemet. Motsvarar ej skyddade elevers elevkort och annars finns inga dokument att eleven gått hos oss.

### 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.

<b>7.9.2.2</b>	<b>Handlingar rörande planering av klassammansättning och kursfördelning</b>
----------------	--

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Grupplistor/kurslistor	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Vid inaktualitet	Nej		
Klasslistor/studerandelistor	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
Blankett för språkval	Digitalt Papper	SchoolSoft Elevakt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Kan gallras när informationen har förts in i SchoolSoft.

### 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	Diariet	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		Vid inaktualitet	Nej		
Planering av elevens val			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Plan för skapande skola	Digitalt	Diariet	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.

<b>7.9.3.1</b>	<b>Handlingar rörande prövning av kunskap</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	Digitalt Papper	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	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	Papper i den mån det finns		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	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Gallras när kurs-/slutbetyg är satt.
Anmälan till prövning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om genomförd prövning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		Gallras när uppgiften är dokumenterad

### 7.9.3.2 Kommunera elevers kunskapsutveckling

Utvecklingssamtal 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 framåtsyftande 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 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		
Skriftligt omdöme	Digitalt	Vklass	Bevaras	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 betygsdokumentationen består av betygs katalogen, 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 betygs katalogen. Den för varje klass sammanställda betygs katalogen 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 betygs kataloger 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	SchoolSoft 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	SchoolSoft 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.
Resultat av prövning	Digitalt Papper	SchoolSoft 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 åtgärdstrappa som beskriver hur skolan ska agera vid olika grader av frånvarons omfattning. Den här processen berör endast steg 1–3 i åtgärdstrappan, 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		Nej		Bevaras i minst 3 år

Läkarintyg		PMO	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Dokumentation vid samtal med hemmet	Papper	PMO Elevakt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Utredning om hög frånvaro	Digitalt Papper	PMO Elevakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Rapporter till huvudman	Papper	Elevakt Excel	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Orosanmälan till socialförvaltningen	Digitalt	Diariet	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.

<b>7.9.4.2</b>	<b>Handlingar rörande ledighetsansökan</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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 tillbringa mellan en dag och några veckor på en arbetsplats.

<b>7.9.5</b>	<b>Handlingar rörande studieresor, studiebesök och praktik</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>

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 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 papper	SchoolSoft Vklass Pärm	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	Lokalt diarie	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.

<b>7.10.1</b>	<b>Handlingar rörande placering på fritidshem</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökningar om fritidshemplacering	Digitalt Papper	SchoolSoft 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 SchoolSoft är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Ansökan om plats på fritidshem på obekvämt arbetstid samt beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Även underlag till beslut.
Placeringsmeddelande till vårdnadshavare	Digitalt	Via e-post	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		Sker via post om e-postadress inte finns inlagt i systemet.
Förteckning över barns placering i fritidshem	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Rapport tas från SchoolSoft varje månad.
Anmälan om förändrade placeringsgrunder	Digitalt Papper	SchoolSoft 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 SchoolSoft är underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Beslut om fritidshemplacering av särskilda skäl	Papper	Elevakt PMO	Bevaras	Nej		Original finns på respektive skola.
Beslut om avgiftsbefrielse	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		Original finns på respektive skola. Gäller fritidshemspacering 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.

<b>7.10.2</b>	<b>Handlingar rörande placering under semestertid på fritidshem</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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.

<b>7.10.3</b>	<b>Handlingar rörande schema och närvaro</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Schema	Digitalt	V-Klass	Gallras 7 år efter att placering i skolbarnomsorg är avslutad	Nej		
Närvarolistor fritidshem	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		Efter 3 år

### 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.

<b>7.10.4</b>	<b>Handlingar rörande uppsägning av plats på fritidshem</b>					
---------------	---	--	--	--	--	--

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppsägning av plats – egen begäran av vårdnadshavare	Digitalt Papper	SchoolSoft 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 SchoolSoft underlag för fakturering och gallras därför efter 7 år.
Underlag till beslut om uppsägning av plats	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Kan till exempel vara dokumentation om närvaro eller annan dokumentation
Uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		Kan till exempel vara dokumentation om närvaro eller annan dokumentation
Beslut om uppsägning på grund av utebliven betalning	Digitalt	Diariet	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	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad skolgång	Nej		Efter avslutad skolgång
Yttrande vid ansökan till kommun utanför samverkansområdet	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad skolgång	Nej		Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.
Yttrande vid ansökan från kommun utanför samverkansområdet	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad skolgång	Nej		
Beslut om antagning	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	

Antagningslistor	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Antagning, personnummerlista	Digitalt Papper	Dexter Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Antagningsstatistik	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Sammanställningar bevaras, underlag gallras vid inaktualitet.
Information till hemkommunen när elev från annan kommun börjar eller slutar	Papper		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	SchoolSoft Systematiskt	Gallras efter 1 år	Nej		

### 7.11.1.2 Hantera mottagande till anpassad gymnasieskola

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

<b>7.11.1.2</b>	<b>Handlingar rörande mottagning och antagning till gymnasiesärskola</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Beslut om mottagande i anpassad gymnasieskola	Digitalt	Diariet	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.

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

<b>7.11.2.1</b>	<b>Handlingar rörande hantering av information om elever</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Elevregister/Elevhistorik	Digitalt	SchoolSoft	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.

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

### 7.11.2.3 Sätta schema

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

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

Timplan	Digitalt	Diariet	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.

<b>7.11.2.4</b>	<b>Handlingar rörande planering av verksamheten</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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.

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

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. Sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen. Arbetet i sig kan gallras.
Anmälan till prövning	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meddelande om genomförd prövning	Digitalt Papper	SchoolSoft 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.

<b>7.11.3.2</b>	<b>Handlingar rörande kommunikation av elevers kunskapsutveckling</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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).

<b>7.11.3.3</b>	<b>Handlingar rörande betygsättning och bedömning</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Betygskatalog	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt <del>papper</del> . 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	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Skrivs ut på arkivbeständigt <del>papper</del> . Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Studiebevis, samlat betygsdokument	Digitalt Papper	SchoolSoft Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	För elever som ej får slutbetyg. Skrivs ut på arkivbeständigt <del>papper</del> . Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Skriftlig bedömning	Digitalt Papper	SchoolSoft 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	SchoolSoft 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.
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Handlingar rörande utbytesstipendiater	Digitalt Papper	SchoolSoft 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.

<b>7.11.4.1</b>	<b>Handlingar rörande frånvaro</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Frånvarooanmälan	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	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut om att avsluta elevens studiegång	Papper	Lokalt diarium	Bevaras	Nej		För beslutet krävs frånvaro i en månad
Ansökan och beslut om studieuppehåll	Papper	Elevakt	Bevaras	Nej		Bevaras som en del av elevhistoriken i SchoolSoft

### 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.

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

### 7.11.5 Erbjuder arbetsplatsförlagt lärande, studiebesök och praktik

#### 7.11.5.1 Erbjuder 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.

<b>7.11.5.1</b>	<b>Handlingar rörande arbetsplatsförlagt lärande</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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
Avvikelsesrapporter		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.

<b>7.11.5.2</b>	<b>Handlingar rörande studiebesök och praktik</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
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	SchoolSoft 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	Diariet	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	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om åtagande till interkommunal ersättning vid studier i annan kommun	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

## 8.1 Kulturskola

### 8.1.1 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 Speedadmin. Kursanmälan kan ske när som helst på året. Elever på väntelistan kan tas in under löpande läsår när platser uppstår.

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

### 8.1.2 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.

8.1.2	Handlingar rörande inventarier					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Hyresavtal för instrument	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		

Inventarieförteckningar	Digitalt	Speedadmin Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Förteckning över notbibliotek	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Pärm	Uppdateras löpande	Nej		

### 8.1.3 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.

<b>8.1 .3</b>	<b>Handlingar rörande att bedriva undervisning</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Schema	Digitalt	Speedadmin	Gallras vid inaktualitet	Nej		Ett ex med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras
Ensemblelistor	Digitalt	Speedadmin	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Närvarolistor	Digitalt	Speedadmin	Gallras 1 år efter elev slutat	Nej		
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	Speedadmin	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	Gällas vid inaktualitet	Nej		Gäller t ex utvärderingsblanketter efter konserter m.m.
---------------	--------------------	---------------------------------	----------------------------	-----	--	--