



# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

BILDNINGSNÄMNDEN I TRELLEBORGS KOMMUN

BIN 2018/999

*Antagen av bildningsnämnden 2018-12-20 §160*

*(Ersätter tidigare dokumenthanteringsplan antagen av bildningsnämnden 2012, senast reviderad 2016)*

BIN 2019/2997

*Reviderad av bildningsnämnden 2019-09-18 §146*



## Innehållsförteckning

<b>BILDNINGSFÖRVALTNINGEN.....</b>	<b>3</b>
<i>Inledning.....</i>	<i>3</i>
<i>Vad styr dokumenthanteringsplanen? .....</i>	<i>4</i>
<i>Hur är dokumenthanteringsplanen uppbyggd? .....</i>	<i>5</i>
<b>SAMTLIGA VERKSAMHETER .....</b>	<b>6</b>
<i>Anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling och diskriminering.....</i>	<i>6</i>
<i>Hantera klagomål i utbildningsverksamhet .....</i>	<i>7</i>
<i>Ge stöd och internutbilda personal.....</i>	<i>8</i>
<i>Ansöka om bidrag och ersättning .....</i>	<i>9</i>
<i>Hantera egenvård.....</i>	<i>10</i>
<i>Bedriva elevhälsa .....</i>	<i>12</i>
<i>Måltidsverksamhet (kosthantering).....</i>	<i>19</i>
<b>FÖRSKOLAN.....</b>	<b>20</b>
<i>Stimulera lärande och utveckling i förskolan.....</i>	<i>20</i>
<i>Godkännande och tillsyn av fristående förskola, pedagogisk omsorg och annan pedagogisk verksamhet.....</i>	<i>29</i>
<i>Administrera förskoleplacering .....</i>	<i>36</i>
<i>Fastställa och fördela resurser .....</i>	<i>45</i>
<b>FÖRSKOLEKLASS, GRUNDSKOLA OCH FRITIDSHEMMET .....</b>	<b>48</b>
<i>Utbildning .....</i>	<i>48</i>
<i>Organisera och planera undervisning .....</i>	<i>48</i>
<i>Utveckla och kvalitetssäkra utbildning.....</i>	<i>50</i>
<i>Följa upp elevers kunskapsutveckling .....</i>	<i>51</i>
<i>Hantera frånvaro.....</i>	<i>55</i>
<i>Hantera ledighetsansökan .....</i>	<i>56</i>
<i>Tillhandahålla läromedel och litteratur.....</i>	<i>57</i>



<i>Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik .....</i>	<i>58</i>
<i>Erbjuda modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål.....</i>	<i>59</i>
<i>Skapa förutsättningar för en god studiemiljö .....</i>	<i>60</i>
<i>Skolplacering, skolplikt och skolskjuts .....</i>	<i>64</i>
<i>Hantera skolplikt och rätt till utbildning .....</i>	<i>74</i>
<i>Fastställa och fördela resurser .....</i>	<i>79</i>
<i>Tillsyn (riktad mot kärnverksamhet).....</i>	<i>81</i>
<b>GYMNASIESKOLA.....</b>	<b>82</b>
<i>Gymnasieutbildning .....</i>	<i>82</i>
<i>Administrera mottagande och antagning.....</i>	<i>82</i>
<i>Administrera resebidrag, inackorderingsbidrag och skolskjuts .....</i>	<i>87</i>
<i>Fastställa och fördela resurser .....</i>	<i>91</i>
<i>Undervisning och utbildning .....</i>	<i>93</i>
<i>Skapa förutsättning för trygghet och studiero .....</i>	<i>106</i>
<b>NÄMND.....</b>	<b>110</b>
<i>Styrning och ledning .....</i>	<i>110</i>
<i>Ekonomihandlingar .....</i>	<i>113</i>
<i>Personalhandlingar .....</i>	<i>114</i>



## Bildningsförvaltningen

Den kommunala barn- och utbildningsverksamheten i Trelleborg organiseras inom bildningsförvaltningen som ansvarar för förskola, pedagogisk omsorg, öppen förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grund- och gymnasiesärskola, gymnasieskola och vuxenutbildning. Ansvaret omfattar också elevhälsa och modersmålsundervisning. Utöver det har bildningsförvaltningen också tillsynsansvar för fristående förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg samt rätt till insyn i fristående skolor; såväl grundskolor som gymnasieskolor. Bildningsnämnden har det övergripande politiska ansvaret för bildningsförvaltningens verksamheter. Det är bildningsnämndens ansvar att fullgöra kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet. Ett av bildningsnämndens viktigaste uppdrag är att eleverna når målen enligt nationella och kommunala styrdokument.

## Inledning

Dokumenthanteringsplanen gäller för de verksamhetsområden som finns i bildningsförvaltningens arkivbeskrivning. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att underlätta den vardagliga dokumenthanteringen samt att fungera som ett stöd för anställda inom förvaltningen. Dokumenthanteringsplanen innefattar bland annat regler gällande bevaring och gallring, vilka baseras på Riksarkivets och Sveriges kommuner och landstings allmänna gallringsråd för kommuner, landstings och regioners utbildningsväsen (Bevara eller gallra: 2, 2011). Råden är generella då de ska kunna tillämpas på olika typer av organisationer och är i denna dokumenthanteringsplan anpassat efter bildningsnämnden, Trelleborgs kommun. För att dokumenthanteringsplanen ska vara aktuell måste den ses som ett levande dokument som ska revideras i takt med att verksamheten utvecklas och ändras. Dokumenthanteringsplanen avser handlingar som är i originalversion oberoende medium och baserat på om de ska bevaras eller gallras, arkiveras de i kommunarkivet. Kommunarkivet lyder under kommunstyrelsen som agerar som Trelleborgs kommuns arkivmyndighet. Beroende på var i verksamheten handlingen kommer in ansvarar respektive verksamhet för att den arkiveras alternativt gallras. Handlingar som inte ska registreras eller som ej tas upp i dokumenthanteringsplanen får inte gallras. Gallring kan eventuellt ske efter samråd mellan bildningsförvaltningen och kommunarkivarie.



## Vad styr dokumenthanteringsplanen?

Bildningsnämndens dokumenthanteringsplan är upprättad i samråd med kommunarkivarie, bildningsförvaltningens jurist samt medarbetare inom de olika verksamheterna. Det är ovan nämnda som i samråd ska se till att dokumenthanteringsplanen hålls uppdaterad och aktuell. Samtliga medarbetare som hanterar handlingar och dokument ska dock ansvara för att se till att gallring sker när det behövs.

Det finns olika lagar och förordningar som styr dokumenthanteringsplanen och det är lagar som även styr skolverksamheten och dess handlingar. De lagar som denna dokumenthanteringsplan styrs av är:

- Skollagen
- Arkivlagen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Tryckfrihetsförordningen
- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- Hälso- och sjukvårdslagen
- Patientdatalagen
- Skolförordning
- Gymnasieförordning

Även Stiftelselagen kan bli aktuell när det gäller premier och stipendier samt Högskolelagen. Utöver lagarna styrs planen av Trelleborgs kommuns arkivreglemente samt aktuella delar av kommunens författningssamling.



## Hur är dokumenthanteringsplanen uppbyggd?

Dokumenthanteringsplanen är indelad utifrån de olika verksamheterna som lyder under bildningsnämndens ansvarsområde. För varje verksamhet finns det beskrivet hur de olika handlingarna ska hanteras. De handlingar som är gemensamma för samtliga verksamheter har samlats under rubriken "Samtliga verksamheter".

Verksamhet – område				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess

- 1. Handling.** En allmän handling är en handling som upprättas eller inkommer till förvaltningen. Det kan vara tex någon form av ljudupptagning, protokoll, ansökan, beslut och underlag såsom läkarintyg.
- 2. Förvaring.** Kan vara digital förvaring i diariet (W3D3), i andra digitala verksamhetssystem eller i pappersformat. Handlingar som inkommer i digital form eller upprättas digitalt ska endast sparas digitalt, Handlingar som inkommer i pappersformat skannas in i W3D3 och pappersoriginalet ska bevaras i arkivet.
- 3. Gallra/bevara.** Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallring innebär även vidta andra åtgärder med handlingarna som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av att bedöma handlingarnas äkthet. Det kan vara olika tidsfrister när det gäller gallring vilket kan innebära t.ex. ett år eller när något är inaktuellt. När en handling bedöms som inaktuell bestäms av förvaltningen, alternativt när den inte längre behövs i verksamheten. Om en handling får gallras efter t.ex. fem år innebär det fem hela kalenderår efter det att handlingen upprättats eller avslutades. När en handling inte ska gallras ska den sparas dvs. bevaras för all framtid. Handlingen kan bevaras under en viss tid på enheten men ska slutligen levereras till kommunens centralarkiv.
- 4. Anmärkningar.** Övrig information som kan vara bra att känna till om handlingen, tex kompletterande uppgifter, såsom innehåll, sekretess, uppkomst, ordning och specifika gallringsbestämmelser.



- 5. Sekretess.** Varje svensk medborgare har rätt att ta del av en allmän handling. För att bedöma om en allmän handling kan lämnas ut behöver en myndighet göra en sekretessprövning. Det finns olika regler i offentlighet- och sekretesslagen (OSL) som berör sekretess på utbildningsområdet. De hänvisningar till OSL som finns i aktuellt dokument är enbart en signal om att sekretess kan föreligga i enlighet med nämnd bestämmelse. Den som prövar fråga om utlämnande av allmän handling måste dock säkerställa att sekretess inte föreligger enligt annan bestämmelse. Rör en allmän handling en person med skyddad folkbokföring finns dessutom särskilda regler i 21 kap.3 a § OSL som måste beaktas.

## Samtliga verksamheter

### Anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling och diskriminering

Personal som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering i samband med verksamheten är skyldig att skyndsamt upprätta en anmälan i KB Process (Draftit) enligt förvaltningens rutiner. I samband med att en anmälan upprättas informeras förvaltningen automatiskt. 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 samt följa upp effekten av vidtagna åtgärder.

Samtliga verksamheter – handlingar rörande kränkande behandling				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Anmälan om kränkande behandling	KB Process (Draftit)	Bevaras	Personal anmäler via KB Process till rektor. Huvudmannen informeras via KB Process, i enlighet med 6 kap.10 § skollagen (2010:800).	23 kap. 1-3 §§ OSL
Utredning/åtgärdsdokumentation rörande kränkande behandling	KB Process (Draftit)	Bevaras	Beslut om att vidta åtgärder och utredning med eventuella vidtagna åtgärder.	23 kap. 1-3 §§ OSL
Uppföljningsdokumentation	KB Process (Draftit)	Bevaras		23 kap. 1-3 §§ OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera klagomål i utbildningsverksamhet

Huvudmannen ansvarar för att utreda inkomna klagomål och ska ha skriftliga rutiner för hanteringen. Klagomålsprocessen nedan gäller när ingen annan ärendeprocess är aktuellt. Klagomål ligger på delegation hos utbildningschef och utreds av en handläggare på kvalitets- och myndighetsavdelningen. Rektor blir kontaktad för sammanställning av utredningen. Klagomål gällande utbildningsväsendet kan även inkomma från Skolinspektionen.

Samtliga verksamheter – handlingar rörande klagomål i utbildningsverksamheten				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Inkommet klagomål	W3D3	Bevaras	Har klagomålet inkommit muntligt görs en tjänsteanteckning i ärendet	Kan förekomma 23 kap. 1-5 §§ OSL
Anmälan om klagomål från skolinspektionen	W3D3	Bevaras	Inkommet från skolinspektionen beslutas på delegation av utbildningschef. Handläggning sker på kvalitets- och myndighetsavdelningen	Kan förekomma 23 kap. 1-5 §§ OSL
Utredning	W3D3	Bevaras	Handläggning sker på kvalitets- och myndighetsavdelningen	Kan förekomma 23 kap. 1-5 §§ OSL
Delegationsbeslut	W3D3	Bevaras	Handläggning sker på kvalitets- och myndighetsavdelningen	Nej
Återrapportering	W3D3	Bevaras	Handläggning sker på kvalitets- och myndighetsavdelningen. Återrapportering sker till den som har klagat och i förekommande fall även till skolinspektionen.	Kan förekomma 23 kap. 1-5 §§ OSL
Uppföljning	W3D3	Bevaras	Handläggning sker på kvalitets- och myndighetsavdelningen	Kan förekomma 23 kap. 1-5 §§ OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				





## Ge stöd och internutbilda personal

Inom förvaltningen kan verksamheten få stöd genom olika typer av insatser såsom föreläsningar, arbetslagsutvecklingar, krisarbete, handledning och konsultation. Stödet kan fås från olika håll, bland annat CSO (centrala stödorganisationen) och HR-avdelningen. Verksamheten ansöker om insats, insatsen genomförs och eventuellt sker dokumentation av insatsen.

Samtliga verksamheter – handlingar rörande stöd och internutbildning av personal				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om insats	W3D3	Bevaras	Tex från CSO	Nej
Dokumentation från insats	W3D3	Bevaras		Nej
Utvärdering		Gallras vid inaktualitet	I de fall verksamheten själva utvärderar insatsen så kan denna gallras när verksamheten inte har behov av den	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Ansöka om bidrag och ersättning

### Ansöka om statsbidrag

Huvudmannen kan ansöka om statsbidrag för att utveckla verksamheter och fortbilda personal i syfte att förbättra barnens/elevernas möjligheter att nå de uppsatta målen. Det finns stora möjligheter för en skolhuvudman att ansöka om statsbidrag från skolverket samt, i förekommande fall från andra statliga myndigheter. De statsbidrag som erbjuds är av mångskiftande karaktär; de flesta kräver ansökan som sedan redovisas, en del rekvideras direkt från skolverket och några av dem kräver både ansökan och rekvisition.

Samtliga verksamheter - handlingar rörande statsbidrag				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om statsbidrag	W3D3, Skolverkets e-tjänst	Gallras efter 10 år		Nej
Rekvisition av statsbidrag	W3D3, Skolverkets e-tjänst	Gallras efter 10 år		Nej
Beslut om statsbidrag	W3D3, Skolverkets e-tjänst	Gallras efter 10 år		Nej
Redovisning av statsbidrag	W3D3, Skolverkets e-tjänst	Gallras efter 10 år		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

### Övriga bidrag och ersättningar som ansöks av huvudmannen

Samtliga verksamheter - Handlingar rörande ansökan om bidrag och ersättning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om bidrag/ersättning	W3D3	Gallras efter 10 år		Nej
Underlag till ansökan om bidrag/ersättning	W3D3	Gallras efter 10 år		Nej
Beslut om bidrag/ersättning	W3D3	Gallras efter 10 år		Nej
Bankgirobetalning	Raindance	Gallras efter 10 år		Nej



Uppföljning genom redovisning	W3D3	Gallras efter 10 år		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Hantera egenvård

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

Processen initieras med att vårdnadshavare lämnar in dokumentation från hälso- och sjukvården som styrker behovet av egenvård. Dokumentationen kan bestå av t.ex. ett intyg eller en journalanteckning. Utifrån detta upprättar rektorn ett beslut om egenvård och en handlingsplan i samråd med läkare och vårdnadshavare. I samband med att vårdnadshavare godkänner att barnet erhåller egenvård i förskola/skolan så samtycker de också till att förskolan/skolan och sjukvården utväxlar uppgifter om åtgärden.

Samtliga verksamheter – handlingar rörande egenvård				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Dokumentation om egenvård från hälso- och sjukvården	W3D3, papper	Bevaras	Intyg, journalanteckningar	23 kap. 1-5 §§ OSL
Samtycke för överlämning av information mellan förskola och sjukvården	W3D3	Bevaras		23 kap. 1-5 §§ OSL
Beslut om egenvård i förskola	W3D3	Bevaras	Undertecknas av rektor och vårdnadshavare	23 kap. 1-5 §§ OSL
Handlingsplan för egenvård	W3D3	Bevaras		23 kap. 1-5 §§ OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



TRELLEBORGS KOMMUN

Dokumenthanteringsplan  
Bildningsnämnden  
BIN 2019/2997 2019-09-18



## Bedriva elevhälsa

Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala, och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande och även bidra med åtgärder som anpassas för varje enskild elev i behov av särskilt stöd. Då sekretess råder mellan elevhälsans medicinska del och övrig elevhälsa och övrig skolverksamhet ska patientjournaler förvaras så att bara behörig personal har tillgång till dem.

## Leda, utveckla och samordna elevhälsa

I en samlad elevhälsa ställs krav på tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog och kurator samt 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.

Samtliga verksamheter – handlingar rörande ledning, utveckling och samordning av elevhälsa				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Avvikelse rapporter	Papper	Gallras efter 10 år	Upprättas av socialstyrelsen legitimerad personal. Inkommer till verksamhetschef. Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Obs! att gallring av enskilda avvikelse rapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev. framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.	25 kap. 1 § OSL 23 kap. 2-3 §§ och 5 § OSL
Anmälningar enligt lex Maria (inkl. utredningar och beslut)	W3D3	Bevaras		25 kap. 1 § OSL 23 kap. 2-3 §§ och 5 § OSL



Forts. från förgående sida.

Samtliga verksamheter – handlingar rörande ledning, utveckling och samordning av elevhälsa				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Beslut från inspektionen för vård och omsorg (IVO) rörande enskild vårdgivare	W3D3	Bevaras	Beslut som rör den egna vårdgivaren bevaras. Beslut rörande andra vårdgivare som saknar betydelse för den egna vårdgivaren gallras vid inaktualitet.	Nej
Avtal	W3D3	Bevaras	Exempelvis avtal med Region Skåne	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Bedriva medicinsk elevhälsa

Verksamheten 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, vaccinationer och enkla sjukvårdsinsatser. Verksamheten dokumenteras i patientjournal enligt gällande lagstiftning. Patientjournal upprättas i förskoleklass. Underlaget hämtas från barnets BVC-journal. Profdoc Medical Office (PMO) är det digitala patientjournalssystem som skolläkare, skolsköterskor, logopedier och psykologer inom elevhälsan använder.

Samtliga verksamheter – handlingar rörande medicinsk elevhälsa inkl. logopedier				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Patientjournal (dokumentation enligt gällande lagstiftning)	PMO och papper	Bevaras	Journalen följer eleven till gymnasieskola som lyder under samma nämnd. Patientjournaler i grund- och grundsärskola som inte blivit överförda till gymnasieskola eller gymnasiesärskola som lyder	25 kap. 1 § OSL



			under Trelleborgs kommun, förvaras på grundskolan till det år eleven fyller 19 år. Därefter till kommunarkivet.	
--	--	--	---	--

Forts. från förgående sida.

Samtliga verksamheter – handlingar rörande medicinsk elevhälsa inkl. logoped				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Svar på avvikelserapporter med utredning, beslut och eventuellt inkommande svar.	Papper	Gallras efter 10 år	Skrivs av verksamhetschef. Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Obs! att gallring av enskilda avvikelserapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev. framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.	25 kap. 1 § OSL
Korrespondens med elever och vårdnadshavare	PMO	Bevaras	Korrespondens med vårdnadshavare och elev (tex. förfrågningar mellan elev, vårdnadshavare och den medicinska delen av elevhälsan medgivanden och svar).	25 kap. 1 § OSL
Övrig korrespondens som inte bildar ärenden		Gallras vid inaktualitet	Korrespondens av ringa betydelse	25 kap. 1 § OSL
Loggkontroll i patientjournalssystem	Papper	Gallras efter 10 år	Verksamhetschefen är ansvarig för att loggkontroll genomförs. Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas.	25 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



TRELLEBORGS KOMMUN

Dokumenthanteringsplan  
Bildningsnämnden  
BIN 2019/2997 2019-09-18





## Bedriva psykologisk elevhälsa

Psykologernas uppdrag inom elevhälsan är att serva skolenheter med psykologisk kompetens, genom att ha ett pedagogiskt och ett psykoedukativt fokus i alla insatser. Psykologernas insatser ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande och ha en så stor spridningseffekt som möjligt. Målet är att öka elevernas måluppfyllelse. Psykologarbetet sker utifrån olika kvalitetssäkrade processer för att nå hög kvalitet. Psykologer för journal i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och patientdatalagen (2008:335).

Samtliga verksamheter – handlingar rörande psykologisk elevhälsa				
Handling	Förvaring	Gallra/bevaras	Anmärkningar	Sekretess
Psykologjournaler med underlag som t.ex. test material, utredningar, anteckningar	PMO	Bevaras	Utredning/bedömning kan ingå som underlag i ärende om särskilt stöd. Då diarieförs och bevaras de i respektive ärende.	23 kap. 2-3 §§ och 5 § OSL
Avvikelse rapporter	Papper	Gallras efter 10 år	Skickas av psykolog till verksamhetschef. Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Obs! att gallring av enskilda avvikelse rapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev. framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.	23 kap. 2-3 §§ och 5 § OSL
Korrespondens med elever och vårdnadshavare	PMO	Bevaras	Korrespondens med vårdnadshavare (tex. förfrågningar mellan vårdnadshavare och den psykologiska delen av elevhälsan medgivanden och svar).	23 kap. 2-3 §§ och 5 § OSL
Övrig korrespondens som inte bildar ärenden		Gallras vid inaktualitet	Korrespondens av ringa betydelse.	23 kap. 2-3 §§ och 5 § OSL
Loggkontroll i patientjournalssystem	Papper	Gallras efter 10 år	Verksamhetschefen är ansvarig för att loggkontroll genomförs. Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas.	23 kap. 2-3 §§ och 5 § OSL



I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.  
Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.

## Bedriva psykosocial elevhälsa

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

Samtliga verksamheter – handlingar rörande psykosocial elevhälsa				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Kurators anteckningar från samtal som inte ingår i något ärende	Innehåller anteckningarna sekretess så ska de förvaras i W3D3	Gallras vid inaktualitet, Se kommentar	Får gallras under förutsättning att de inte tillför en sakuppgift till ett ärende.	23 kap. 2-3 §§ och 5 § OSL
Studie- och yrkesvägledares anteckningar från samtal som inte ingår i något ärende		Gallras vid inaktualitet, Se kommentar	Får gallras under förutsättning att de inte tillför en sakuppgift till ett ärende.	23 kap. 2-3 §§ och 5 § OSL
Orosanmälan till socialnämnden	W3D3	Bevaras		23 kap. 2-3 §§ och 5 § OSL
Polisanmälningar	W3D3	Bevaras	Polisanmälningar rörande missförhållanden	23 kap. 2-3 §§ och 5 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Bedriva specialpedagogisk elevhälsa

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

Samtliga verksamheter – handlingar rörande specialpedagogisk elevhälsa				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Specialpedagogs anteckningar från samtal som inte ingår i något ärende	Innehåller anteckningarna sekretess så ska de förvaras i W3D3	Gallras vid inaktualitet, Se kommentar	Får gallras under förutsättning att de inte tillför en sakuppgift till ett ärende.	23 kap. 1-5 §§ OSL
Specialpedagogiska tester och skanningar med elevsvar	Papper/W3D3	Gallras efter 5 år	Om utredning/bedömning görs i samband med en utredning om särskilt stöd så diarieförs och bevaras de i respektive ärende.	23 kap. 1-5 §§ OSL
Remiss och remissvar från logopedmottagningen som erhållits via den medicinska delen av elevhälsan via samtycke.	W3D3	Bevaras	Remiss till och remissvar från logopedmottagningen hanteras av den medicinska delen av elevhälsan och journalförs i PMO.	25 kap. 1 § OSL 23 kap. 1-5 §§ OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Måltidsverksamhet (kosthantering)

Måltidsverksamhet – handlingar rörande kosthantering				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om behovsanpassad kost av medicinska skäl	W3D3	Bevaras		
Specialkostintyg	W3D3	Gallras efter 2 år		
Uppgiftsminimering	W3D3	Gallras efter 2 år		
Enkäter	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Skolmjölksstöd, ansökningar	W3D3, papper	Bevaras		
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W 3D3.				



## Förskolan

### Stimulera lärande och utveckling i förskolan

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. I denna del av arkivredovisningen redovisas de processer som rör verksamheten närmast barnen, det vill säga det som händer på förskolan.

### Bedriva pedagogiskt arbete

Förskolan är en pedagogisk verksamhet där personal och barn tillsammans skapar och utvecklar verksamheten vidare. Detta sker bland annat genom dokumentation med foto, videofilm, anteckningar eller bilder som både arbetslaget och barnen reflekterar över och utgår ifrån i vardagen. Det kan vara både barn och pedagoger som dokumenterar.

Förskolan – handlingar rörande pedagogiskt arbete				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Pedagogisk dokumentation och uppföljning för enskilt barn	Unikum/papper	Gallras vid inaktualitet, senast 1 år efter att barnet har slutat på förskolan.		23 kap. 1 § OSL
Dokumentation av aktiviteter	Unikum/papper	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Organisera och planera förskoleverksamheten

På förskolorna upprättas en rad olika handlingar för att hålla en god organisation och för att personalen ska kunna planera verksamheten. Varje barn har en inskrivningshandling som vårdnadshavaren fyller i för att ge verksamheten information om kontaktuppgifter och eventuella allergier. Ledighet och frånvaro meddelas och förskolan delger vårdnadshavare allmän information om vad som är på gång muntligt och genom att sätta upp anslag på förskolan samt via Unikum. Det hålls även föräldramöten och samråd med barnen, vilka kan dokumenteras.

Förutom det fortlöpande samtal som förs mellan vårdnadshavare och personal på förskolan om barnets utveckling så genomförs ett utvecklingssamtal minst en gång om året och inför detta kan underlag upprättas.

Om ett barn behöver behovsanpassad kost lämnas ansökan/intyg som styrker detta till måltidsavdelningen som ansvarar för tillagningen av maten och är personuppgiftsansvarig för dessa personuppgifter.

Förskolan – handlingar rörande organisering och planering av förskoleverksamheten				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Inskrivningshandling	Papper	Gallras vid inaktualitet	Kompletterande handlingsplan finns för barn med skyddade personuppgifter.	23 kap. 1 § OSL
Kallelse till föräldraråd/föräldramöte	Unikum/papper	Gallras vid inaktualitet		Nej
Protokoll från föräldraråd/föräldramöte	Unikum/W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Information till vårdnadshavare	Unikum	Gallras vid inaktualitet	Gäller extern kommunikation med vårdnadshavare som ger samlad information av förskolan, t.ex. veckobrev, månadsbrev, nyhetsbrev vid terminsstart. som t.ex. skickas ut via Unikum.	Nej



Korrespondens med vårdnadshavare av ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	Gäller korrespondens av ringa betydelse som inte ingår eller leder till ett ärende.	23 kap. 1 § OSL
---	--	--------------------------	---	-----------------

Forts. från förgående sida.

Förskolan – handlingar rörande organisering och planering av förskoleverksamheten				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Information om ledighet till föräldrar	Unikum/papper	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ledigheten är över	23 kap. 1 § OSL
Placeringslistor över in- och utskrivna barn	IST förskola/papper	Gallras vid inaktualitet	Listorna är utdrag ur IST förskola, d.v.s. kopior.	23 kap. 1 § OSL
Meddelande om frånvaro	IST förskola/papper	Gallras vid inaktualitet		23 kap. 1 § OSL
Sammanställning om barns frånvaro och närvaro vid förskolan	Papper	Gallras efter 3 år		23 kap. 1 § OSL
Anmälan om förändrad vistelsetid/ändring av schema	IST förskola	Gallras efter 2 år	Kan gälla t.ex. vårdnadshavare som går på föräldraledighet eller vårdnadshavare som ska börja studera	23 kap. 1 § OSL
Dokumentation i samband med utvecklingssamtal	Unikum	Gallras vid inaktualitet		23 kap. 1 § OSL
Samtycke för studentprojekt	Papper	Gallras efter 10 år	Specifikt samtycke för varje studentprojekt	23 kap. 1 § OSL
Samtycke till överlämnande av uppgifter från förskolan till skolan (överlämningsblankett med samtycke) enligt 10 kap. 1 § OSL.	W3D3/papper	Gallras efter 10 år	Blanketten ska diarieföras på grundskolan där barnet ska gå.	23 kap. 2 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



TRELLEBORGS KOMMUN

Dokumenthanteringsplan  
Bildningsnämnden  
BIN 2019/2997 2019-09-18





## Hantera behov av särskilt stöd

I skollagen (8 kap. 9 §) och i läroplanen för förskolan framgår att barn som av olika skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges detta stöd. Stödet ska vara utformat efter barnets egna behov och förutsättningar och barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av stödinsatsen. Om förskolan uppmärksammar eller får kännedom om att ett barn kan vara i behov av särskilt stöd så dokumenteras detta och efterföljande utredning. Utifrån utredningen så arbetas en handlingsplan fram som sedan följs upp. Särskilt stöd kan ges i olika former, t.ex. genom anpassningar av den fysiska miljön eller genom så kallad utökad vistelsetid. För mer information se upprättad rutin för extra anpassningar och särskilt stöd i förskolan. Vid misstanke eller kännedom om att ett barn far illa ska en anmälan till socialtjänsten upprättas och skickas till socialnämnden.

Förskolan – handlingar rörande särskilt stöd				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Dokumentation av anmälan av behov	W3D3	Bevaras	Behovet kan framkomma på olika sätt, tex. genom inlämnat läkarintyg eller muntligt (tjänsteanteckning). Anmälan till rektor ska göras på avsedd blankett.	23 kap. 1 § OSL
Anmälan till rektor	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Dokumentation från utredning	W3D3	Bevaras	Kartläggning och dokumentation från observationer och iakttagelser är exempel på delar i en utredning.	23 kap. 1 § OSL
Pedagogisk utredning och handlingsplan	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Dokumentation från uppföljning av handlingsplan	W3D3	Bevaras	Flera uppföljningar kan finnas till en handlingsplan.	23 kap. 1 § OSL
Anmälan om att ett barn far illa till socialnämnden	W3D3	Bevaras	Anmälan skickas till socialnämnden i den kommun som barnet bor i.	23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Utföra och följa upp systematiskt kvalitetsarbete

Det systematiska kvalitetsarbetet regleras av 4 kap. skollagen (2010:800) och syftar till att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. På bildningsförvaltningen dokumenteras arbetet på förskolorna med särskilda skattningsverktyg och i olika planer och rapporter samt i särskilda uppföljningar. Processen är ständigt pågående.

Kvalitetsarbetet sker både på förskolenivå och huvudmannanivå, det vill säga bildningsnämnden. Varje år upprättas en kvalitetsrapport på huvudmannanivå som bygger på uppgifter om kvalitetsarbetet från verksamheten och belyser det. Kvalitetsrapporten är tänkt att ge beslutsfattarna i nämnden ett samlat underlag för vidare utveckling av förskoleverksamheten i Trelleborgs kommun.

Förskolan – handlingar rörande systematiskt kvalitetsarbete				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Kvalitetsplan med nulägesbedömning	Stratsys	Bevaras	Upprättas på förskolenivå.	Nej
Kvalitetsdelrapport	Stratsys	Gallras vid inaktualitet	Underlag för avstämning mellan utbildningschef och rektor	Nej
Kvalitetsrapport	Stratsys	Bevaras	Upprättas på förskolenivå	Nej
Dokumentation och återkoppling från kvalitetsbesök		Bevaras	Kvalitetsstödjarnas återkoppling till förskolan efter besöket (arbetat påbörjas ht18)	Nej
Uppföljning på kvalitetsarbetet	Stratsys	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



TRELLEBORGS KOMMUN

Dokumenthanteringsplan  
Bildningsnämnden  
BIN 2019/2997 2019-09-18



## Hantera förskole enkäten

Som en del i kvalitetsutvecklingen genomförs enkätundersökningar med vårdnadshavare som har barn i förskola eller pedagogisk omsorg. Statistiken analyseras och ingår i den årliga kvalitetsrapporten. Varje förskola får sina resultat som utgör underlag för förskolans kvalitetsarbete och fortsatt utveckling.

Förskolan – handlingar rörande förskoleenkäter				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Förskoleenkät	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet		Nej
Svar på förskoleenkät	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet		23 kap. 1 § OSL
Sammanställd rapport per enhet	Elektroniskt	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Skapa förutsättningar för en trygg och säker förskola

I denna process ingår handlingar som hör samman med arbetet för en trygg och säker förskola. Syftet med arbetet är att minska olyckor och lära av inträffade olycksfall så att de kan undvikas i framtiden och på så sätt göra förskolan till en tryggare plats för barnen.

Förskolan – handlingar rörande trygg och säker förskola				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Anmälan, utredning och åtgärder vid tillbud	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Anmälan, utredning och åtgärder vid olycka	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Rutiner för trygg och säker förskola (handlingsplaner och krisplan).		Bevaras	Aktuella versioner ska hållas tillgängliga på förskolan.	Nej
Kvittens över medarbetare som tagit del av rutiner för trygg och säker förskola		Gallras vid inaktualitet		Nej
Protokoll från barnskydds rond	W3D3	Bevaras		Nej
Åtgärder efter barnskydds rond	W3D3	Bevaras		Nej
Förteckning och säkerhetsblad över kemiska produkter		Gallras vid inaktualitet	En aktuell förteckning ska alltid hållas tillgänglig	Nej
Risikanalys inför vistelse utanför förskolans område	W3D3/Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Diarieförs i W3D3 vid tillbud eller olycka, som en del av utredningen	Nej
Fotografi av barngrupp inför utflykt	W3D3/Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Diarieförs i W3D3 vid tillbud eller olycka, som en del i utredningen.	23 kap. 1 § OSL
Kontaktlista till vårdnadshavare	Papper/IST	Äldre versioner gallras, nuvarande bevaras.	Hålls aktuell.	23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Godkännande och tillsyn av fristående förskola, pedagogisk omsorg och annan pedagogisk verksamhet

I detta avsnitt beskrivs de processer som hör samman med bildningsnämndens ansvar för att besluta om godkännande och rätt till bidrag, genomföra tillsyn och inspektion samt vägleda och ge råd till huvudmän för fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg/verksamhet.

### Besluta om godkännande

Få att få tillstånd att starta upp en fristående förskola krävs ett godkännande från bildningsnämnden och skolinspektionen. Ansökan utreds av bildningsförvaltningen för att se om den tilltänkta verksamheten har förutsättningar att leva upp till de krav som ställs.

Beslutet om godkännande upphör automatiskt om verksamheten inte startats under en bestämd tid efter godkännandet och en ny ansökan måste lämnas in om huvudmannen fortsatt vill starta en fristående förskola. En ny ansökan måste också lämnas in om det sker väsentliga förändringar i verksamheten.

Förskolan – handlingar rörande godkännande av fristående förskolor				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökningshandlingar inkl. bidragskriterier	W3D3	Bevaras	På ansökningsblanketten anges vilka bilagor som ska finnas med i ansökan. Ansökan ska vara undertecknad.	Kan förekomma
Utredning	W3D3	Bevaras	Begäran om komplettering, tjänsteanteckningar från möte/intervju, kreditupplysning	Kan förekomma
Korrespondens av vikt	W3D3	Bevaras	Vid förslag till helt eller delvis avslag skickas tjänsteskrivelsen till den sökande för synpunkter.	Kan förekomma
Beslut	W3D3	Bevaras		Nej



I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Besluta om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg och verksamhet

Pedagogisk omsorg är inte en del av skolväsendet men skollagen innehåller bestämmelser om de krav som finns på verksamheten samt regler om bidrag. Annan pedagogisk verksamhet i form av öppen förskola står inte under kommunens tillsyn och kommunen har inte någon möjlighet att ingripa vid missförhållande enligt skollagen. För att tillförsäkra sig insyn i den fristående verksamheten tecknar bildningsförvaltningen ett avtal med huvudmannen om de förutsättningar som gäller för att bidrag ska lämnas.

Förskolan – handlingar rörande rätt till bidrag för pedagogisk omsorg				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökningshandlingar inkl. bidragskriterier	W3D3	Bevaras	På ansökningsblanketten anges vilka bilagor som ska finnas med i ansökan.	Kan förekomma
Utredning	W3D3	Bevaras	Begäran om komplettering och kompletteringar av ansökan, tjänsteanteckningar från möte/intervju, vandelssprövning	Kan förekomma
Korrespondens av vikt	W3D3	Bevaras		Kan förekomma
Beslut	W3D3	Bevaras		Nej
Avtal	W3D3	Bevaras	Gäller bara enskild pedagogisk verksamhet (öppen förskola). Förslag till avtal upprättas som beslutsunderlag och vid beslut om rätt till bidrag så uppdrar	Nej



			bildningsnämnden förvaltningschefen att skriva under	
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Genomföra och följa upp tillsyn

Trelleborgs kommun är genom bildningsnämnden tillsynsmyndighet för de fristående förskolor respektive enskild pedagogisk omsorg som kommunen har godkänt och gett rätt till bidrag. Syftet med tillsynen är att verka förebyggande och att kontrollera att kraven i författningarna efterlevs. Om bildningsnämnden bedömer att en huvudmans verksamhet i något avseende inte lever upp till kraven i författningarna kan bildningsnämnden rikta sanktioner mot huvudmannen. Följande sanktioner/ingripanden kan då komma i fråga: föreläggande, föreläggande förenat med vite, anmärkning, återkallelse av godkännande/bidrag, tillfälligt verksamhetsförbud. Bildningsnämnden kan också besluta att avstå från ingripande om överträdelsen är ringa och inte lett till några negativa konsekvenser för någon enskild.

## Genomföra tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg och verksamhet

Olika typer av tillsyn som genomförs av bildningsförvaltningen är: Etableringskontroll, förstagångstillsyn, regelbunden tillsyn, riktad tillsyn, tillsyn på förekommen anledning (akuttillsyn), anmälningsärenden. Beroende på vad tillsynen respektive inspektionen visar så kan det beslutas om att åtgärder ska vidtas. Tillsynen omfattar inte om bestämmelserna enligt 6 kap. följs.

Förskolan – handlingar rörande tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Underrättelse om tillsyn	W3D3	Bevaras	Sker ej vid oanmälda tillsynsbesök. Formulär skickas med och ska fyllas i av huvudmannen inför tillsyn.	30 kap. 27 § OSL
Tillsynsunderlag	W3D3	Bevaras	Huvudmannen fyller i tillsynsformulär och skickar in inför tillsyn med eventuella bilagor	30 kap. 27 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras		30 kap. 27 § OSL
Kommunicering	W3D3	Bevaras		30 kap. 27 § OSL





Beslut	W3D3	Bevaras		30 kap. 27 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Utreda anmälan av fristående förskola och annan pedagogisk omsorg

Inkomna klagomål från föräldrar och andra utomstående riktade mot en fristående huvudman utgör en anmälan hos bildningsförvaltningen. Om den fristående huvudmannen inte har fått ta del av klagomålet och bedöms ha förutsättningar att rätta till de brister som anmälts, kan anmälan överlämnas till den fristående huvudmannen för utredning och åtgärder. Anmälningar som innehåller uppgifter av allvarlig karaktär utreds alltid av bildningsförvaltningen.

Förskolan – handlingar rörande anmälan (klagomål) mot fristående förskolor och pedagogisk omsorg				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Anmälan	W3D3	Bevaras		30 kap. 27 § OSL
Överlämnande av ärende för utredning	W3D3	Bevaras	Ärendet överlämnas helt eller delvis till huvudman eller annan myndighet	30 kap. 27 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras	Kommunicering till både huvudman och anmälare	30 kap. 27 § OSL
Kommunicering	W3D3	Bevaras		30 kap. 27 § OSL
Beslut	W3D3	Bevaras		30 kap. 27 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Följa upp beslut efter tillsyns- och anmälningsärende

Om det vid tillsyn eller anmälningsärende framkommit brister i verksamheten så 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. Bildningsnämnden fattar sedan beslut om uppföljning av tillsynen/anmälningsärendet kan avslutas eller ej, beroende på om de redovisade åtgärderna anses ha avhjälpt bristerna.

Förskolan – handlingar rörande uppföljning av fristående förskolor och pedagogisk omsorg				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Redovisning av vidtagna åtgärder	W3D3	Bevaras		30 kap. 27 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras		30 kap. 27 § OSL
Beslut	W3D3	Bevaras		30 kap. 27 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Ansöka om utdömande av vite

Enligt skollagen kan en tillsynsmyndighet besluta om föreläggande förenat med vite. Föreläggande med vite kan beslutas direkt eller som ett ekonomiskt påtryckningsmedel för att förmå huvudmannen att följa ett tidigare beslutat föreläggande. Bildningsnämnden ansöker hos förvaltningsrätten om att vitet ska dömas ut.

Förskolan – handlingar rörande ansökan om utdömande av vite av fristående förskolor och pedagogisk omsorg				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om utdömande av vite	W3D3	Bevaras		30 kap. 27 § OSL
Yttrande	W3D3	Bevaras		30 kap. 27 § OSL
Dom	W3D3	Bevaras		30 kap. 27 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Ge råd och vägleda fristående verksamheter

Som en del inom tillsynsuppdraget kan bildningsförvaltningen ge råd och vägledning till fristående huvudmän. Vid behov kan olika möten anordnas med olika teman. Det sker också informationsutskick med aktuell information, t.ex. information om tilläggsbelopp. Generellt kan de handlingar som är ett resultat gallras efterhand som de förlorar i aktualitet. Verksamheten kan ändå välja att bevara ett årligt urval. Det görs då digitalt i W3D3.

Förskolan – handlingar rörande råd och vägledning till fristående förskolor och pedagogisk omsorg				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Kallelse till informationsmöte	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet		Nej
Närvarolista från informationsmöte	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet		Nej
Dokumentation från informationsmöte	W3D3	Bevaras	Gäller t.ex. presentationer och minnesanteckningar	Nej
Allmänna informationsutskick	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Administrera förskoleplacering

I detta avsnitt beskrivs processer som hör samman med placering av barn i förskolor och administrationen rörande barnets plats.

### Hantera placering i förskola

Vårdnadshavare kan ansöka om plats så snart barnet är fött och behovet är känt men barnet kan börja förskola tidigast det datumet barnet fyller ett år. Administrationen av placeringar sker i IST Förskola där uppgifter om barn, vårdnadshavare och deras önskemål om placering, placeringar och uppsägningar registreras. Detta gäller även vårdnadshavare vars ansökan om plats inkommit via annan myndighet.

Förskoleadministrationen har dagligen kontakt med vårdnadshavare och för ev. anteckningar IST Förskola. Vissa ärenden diarieförs i W3D3. Sådana ärenden kan röra ansökan om förtur och interkommunal placering.

För vårdnadshavare finns det möjlighet att t.ex. anmäla behov om förskoleplats eller ändra i anmälan via e-tjänst på [trelleborg.se](http://trelleborg.se)

När en ansökan om förskoleplats kommer in så registreras uppgifterna i IST förskola och en bekräftelse skickas ut till vårdnadshavare. Fram till dess att erbjudande om plats har skickats ut så kan vårdnadshavaren själv ändra sin ansökan antingen direkt via e-tjänst eller via kontakt med förskoleadministrationen. Vid kontakt med förskoleadministrationen så går administratör in och ändrar i ansökan och gör en anteckning i systemet.

Beslut om erbjudande av plats skickas ut till vårdnadshavare. Vårdnadshavare tackar ja till plats genom att skriva under avtalet, antingen på papper eller genom signering i e-tjänsten. Tackar vårdnadshavare nej till erbjuden plats så måste en ny ansökan skickas in, samma gäller om vårdnadshavare önskar byta förskoleplats.

Plats erbjuds alla barn som är bosatta i Trelleborg, även barn som saknar svenskt personnummer. Om ansökan kommer in för ett barn som saknar svenskt personnummer så registreras de i IST förskola med ett tillfälligt personnummer.



Förskolan – handlingar rörande placering i förskola				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om plats/anmälan om behov av plats	IST förskola/papper, se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Ansökan ska göras via e-tjänst. Ansökningar som kommer in på papper förvaras i pärmar och uppgifterna registreras i IST förskola. Ansökningarna gallras vid inaktualitet.	23 kap. 1 § OSL
Bekräftelse på att ansökan är mottagen	IST förskola	Gallras vid inaktualitet	Skickas elektroniskt eller på papper beroende på hur ansökan kom in.	23 kap. 1 § OSL
Beslut om erbjudande av plats	IST förskola	Gallras vid inaktualitet	Skickas elektroniskt eller på papper beroende på uppgifterna som är registrerade i IST förskola i samband med ansökan	23 kap. 1 § OSL
Avtal om plats (inskrivningshandling)	IST förskola och papper, se kommentar	Gallras vid inaktualitet	Kallas även överenskommelse om plats. Skickas på papper eller i e-tjänst och måste signeras av vårdnadshavare. Avtal som kommer in på papper förvaras i pärmar och uppgifterna registreras i IST förskola	23 kap. 1 § OSL
Tjänsteanteckningar i placeringssystem	IST förskola	Bevaras	Noteringar görs löpande när ändringar sker, t.ex. ändring av ansökan.	23 kap. 1 § OSL
Register över barns placering i förskola	IST förskola	Bevaras	Verksamhetssystemet bevaras i sin helhet i väntan på gallringsutredning	23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera anmälan om behov av förtur till plats eller byte av plats i förskola

Vårdnadshavare uttrycker behovet och lämnar in underlag som styrker detta. rektor utreder ärendet och meddelar sedan beslut.

Förskolan – handlingar rörande ansökan om förtur till plats eller byte av				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Anmälan om behov av förtur till plats eller byte av plats	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Underlag till ansökan om förtur	W3D3	Bevaras	Tex. läkarintyg	23 kap. 1 § OSL
Beslut om förtur till plats	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Register över barns placering i förskola	IST förskola	Bevaras	Korsreferens sker mellan W3D3 och IST förskola.	23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera ansökan om plats till OB-förskola

Om det finns behov av barnsomsorg mellan klockan 22.00 - 06:00 så kan vårdnadshavare skicka in en ansökan om plats i så kallad OB-förskola. Till ansökan ska underlag bifogas som styrker behovet. Rektor utreder ansökan och meddelar sedan beslut.

Förskolan – handlingar rörande placering i ob-verksamhet				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om plats i ob-verksamhet	IST förskola	Gallras vid inaktualitet		23 kap. 1 § OSL
Komplettering till ansökan	Förskolan	Gallras vid inaktualitet		23 kap. 1 § OSL
Underlag för ansökan	Förskolan	Gallras vid inaktualitet	T.ex. arbetsgivarintyg eller arbetsschema	23 kap. 1 § OSL
Utredning	Förskolan	Gallras vid inaktualitet		23 kap. 1 § OSL
Beslut om erbjudande av plats	IST förskola	Gallras vid inaktualitet		23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				





## Besluta om utökad vistelsetid

Vårdnadshavare anmäler in behov om utökad vistelsetid, en utredning sker och beslut meddelas vårdnadshavare. Utökad vistelsetid kan ges enligt 8 kap. 5 och 7§§ i skollagen.

Förskolan – handlingar rörande utökad vistelsetid				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om behov av utökad vistelsetid	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Underlag till anmälan	W3D3	Bevaras	Tex. intyg.	23 kap. 1 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras	Rektors yttrande.	23 kap. 1 § OSL
Beslut	W3D3	Bevaras	Enligt 8 kap. 5 och 7§§ skollagen	23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera interkommunal placering

En interkommunal placering innebär att ett barn har en förskoleplacering i en annan kommun än i hemkommunen. Barn som är bosatta i annan kommun kan erbjudas plats i kommunal förskola i Trelleborg om det finns särskilda skäl (skollagen 8 kap. 13 § första stycket). Processen initieras oftast med att vårdnadshavaren hör av sig med önskemål om att få en plats till sitt barn i Trelleborg. Administratör utreder och yttrande hämtas in från hemkommunen samt vid behov från den andra vårdnadshavaren. I vissa fall behöver vårdnadshavare även skicka in underlag.

Efter vårdnadshavares önskemål, och i mån av plats, kan barn från annan kommun även i annat fall erbjudas plats (skollagen 8 kap. 13 § andra stycket). Kommunerna sluter då en överenskommelse om ersättning, placeringsperiod och föräldraavgift.

Förskolan – handlingar rörande interkommunal placering				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om behov/önskan om interkommunal placering	Blankett/IST förskola	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Underlag till anmälan	W3D3	Bevaras	Kan vara läkarintyg eller dylikt som stärker anmälan och har betydelse för ärendet.	23 kap. 1 § OSL
Begäran om yttrande och yttrande från vårdnadshavare	W3D3	Bevaras	Detta krävs om det bara är den ena vårdnadshavaren som ansökt	23 kap. 1 § OSL
Begäran från/till annan kommun om yttrande	W3D3	Bevaras	Enligt 8 kap. 13 § första stycket (gäller ej kommuner inom samverkansavtalet i Skåne).	23 kap. 1 § OSL
Yttrande från/till annan kommun	W3D3	Bevaras	Enligt 8 kap. 13 § första stycket (gäller ej kommuner inom samverkansavtalet i Skåne)	23 kap. 1 § OSL
Beslut om interkommunal placering	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Överenskommelse/avtal om ersättning mellan kommuner	W3D3	Bevaras	Inom samverkansavtalet Skåne används framtagna blankett. För övriga kommuner upprättas avtal.	23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.				



Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.

## Hantera uppsägning och utskrivning från plats

Uppsägning av förskoleplats görs elektroniskt genom e-tjänst. Uppsägningen signeras av vårdnadshavare och en automatisk bekräftelse skickas när platsen är uppsagd. Om barn med plats i förskola inte nyttjat platsen under en viss tid skickas en underrättelse ut om att platsen kommer sägas upp om inte vårdnadshavarna kontaktar förskolan. Om ingen kontakt sker så fattar rektor beslut om utskrivning och vårdnadshavarna meddelas.

Förskolan – handlingar rörande uppsägning av plats				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Uppsägning av plats	IST förskola, se kommentar	Gallras efter 2 år	Uppsägningar som kan komma in på papper förvaras i pärmar och uppgifterna registreras i IST förskola	23 kap. 1 § OSL
Bekräftelse på att platsen är uppsagd	IST förskola	Gallras efter 2 år	Skickas elektroniskt eller på papper beroende på uppgifterna som är registrerade i IST förskola.	23 kap. 1 § OSL
Underrättelse om att rätten till plats upphör	W3D3	Bevaras	Tex. brev om obetalda avgifter	23 kap. 1 § OSL
Beslut om utskrivning av barn	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera avgifter för förskoleplats

En ansökan om avdrag för avgift kan göras på följande grunder:

- smittskyddsläkare har beslutat att barnet inte får utnyttja platsen
- platsen är inte tillgänglig på grund av arbetsmarknadskonflikt
- synnerliga skäl föreligger

Förskolan – handlingar rörande avgifter för förskoleplats				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om nedsättning av eller befrielse från avgift	W3D3	Bevaras	Oftast i kombination med intyg	23 kap. 1 § OSL
Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgift	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Erbjuda förskole transport

Förskole transport kan erbjudas för barn i behov av särskilt stöd som behöver en särskilt utformad förskoleverksamhet. Vårdnadshavare ska efter särskild prövning kunna få stöd i form av transport av barnet till och från förskolan. Vid beviljad ansökan upprättas ett transportschema.

Förskolan – handlingar rörande förskole transport				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om förskole transport	W3D3	Bevaras	Ansökan görs av vårdnadshavare och skickas/lämnas undertecknad till bildningsförvaltningen.	23 kap. 1 § OSL
Underlag till ansökan	W3D3	Bevaras	Läkarintyg t.ex.	23 kap. 1 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Beslut om förskole transport	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Transportschema	Papper	Gallras vid inaktualitet		23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Fastställa och fördela resurser

### Betala ut ersättning till fristående förskola och pedagogisk omsorg

Bildningsnämnden betalar varje månad ut ett grundbelopp till fristående förskolor som har fått ett godkännande och pedagogisk omsorg som fått rätt till bidrag. Grundbeloppet till fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg beräknas enligt likabehandlingsprincipen. Beräkningarna sker alltså på samma grund som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten av motsvarande slag. Utbetalning av ersättning till fristående förskolor och pedagogisk omsorg regleras enligt följande paragrafer i skollagen (2010:800): 8 kap. 21 och 22 §§, 25 kap. 11 och 12 §§ samt 14 kap. 1 och 4-7 §§.

#### Förskolan – handlingar rörande utbetalning av ersättning till fristående enheter

Handling	Förvaringsformat	Gallring	Anmärkningar	Sekretess
Utbetalningar	Raindance	Gallras efter 10 år		23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

### Administrera interkommunal ersättning

Verksamhetssystemet Extens hämtar uppgifter från IST förskola om placerade barn och genom Extens matchas uppgifterna med Skatteverkets folkbokföring. Kontroll sker också av aktuella överenskommelser om interkommunal placering. Om ett barn är folkbokfört i en annan kommun så faktureras den kommunen. Bildningsnämnden betalar ut ersättning till de kommuner som har barn folkbokförda i Trelleborgs kommun.

#### Förskolan – handlingar rörande interkommunal ersättning

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Utbetalning gällande interkommunal ersättning	Extens, Raindance	Gallras efter 10 år		23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



TRELLEBORGS KOMMUN

Dokumenthanteringsplan  
Bildningsnämnden  
BIN 2019/2997 2019-09-18



## Administrera tilläggsbelopp för barn i behov av särskilt stöd

En tilläggsbeloppsansökan kan göras om ett barn är i omfattande behov av extraordinära stödåtgärder, tex. tekniska hjälpmedel, assistenthjälp och anpassning av en förskolelokal. Det kan också vara fråga om stödåtgärder åt barn med stora inlärningssvårigheter som beror på språkliga eller sociala faktorer. Ansökan upprättas av rektor och lämnas tillsammans med bilagor (tex. läkarintyg eller pedagogisk bedömning) till myndighetsavdelningen. Fristående förskolor som ansöker om tilläggsbelopp gör det på avsedd pappersblankett och ansökan handläggs av myndighetsavdelningen. När beslut är fattat expedieras det till den fristående förskolan. Detta beslut kan överklagas.

Förskolan – handlingar rörande tilläggsbelopp för barn med särskilda behov				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om tilläggsbelopp	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
Underlag till ansökan om tilläggsbelopp	W3D3	Bevaras	Till exempel medicinska utlåtanden, pedagogisk beskrivning, läkarintyg, psykologintyg	23 kap. 1 § OSL 25 kap. 1 § OSL
Beslut om tilläggsbelopp	W3D3	Bevaras		23 kap. 1 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				





## Förskoleklass, grundskola och fritidshemmet

### Utbildning

Undervisningen styrs av och utgår från skollagen (2010:800), skolförordningen (2011:185), läroplan (Lgr 11) och kursplaner. Skolverket har även allmänna råd och riktlinjer för hur undervisningen ska planeras och dokumenteras. Inom den pedagogiska verksamheten (definierad som ordinarie verksamhet i skolväsendet gällande alla elever utom således särskilt elevstödjande verksamhet) upprättas dokument som avser elevernas studier. Hit räknas främst betyg, individuella utvecklingsplaner (IUP), uppföljning av studieresultat, skrivningar och prov samt lärares anteckningar om elevernas studieprestationer och eventuell korrespondens med vårdnadshavare och elev kring studieprestationerna.

### Organisera och planera undervisning

Genom en god organisation och planering försäkrar skolan sig om att undervisningen leder mot de nationella målen. Planeringen underlättar även utvärderande av elevers kunskap, den givna undervisningen och kommunikationen mellan elever, vårdnadshavare och personal inom skolan. Då tjänstefördelning och timplan fastställs görs klass- och lärarscheman. På nedan område råder det oftast ingen sekretess men man måste vara noggrann med hantering av personuppgifter vid ett eventuellt utlämnande.

Förskoleklass, grundskola och fritidshemmet – handlingar rörande organisering och planering av undervisning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Klassschema	Skola24	Bevaras	Slutgiltigt för varje läsår. Skrivs ut på papper eller sparas som Skola24-fil.	Nej
Lärarschema	Skola24	Gallras efter 3 år	Slutgiltigt för varje läsår. Skrivs ut på papper eller sparas som Skola24-fil.	Nej
Tjänstefördelning	W3D3	Bevaras	Slutgiltigt för varje läsår.	Nej
Timplan	W3D3	Bevaras	Slutgiltigt för varje läsår.	Nej
Elevregister/elevhistorik	Extens	Bevaras		Nej



--	--	--	--	--

Forts. från föregående sida.

Förskoleklass, grundskola och fritidshemmet – handlingar rörande organisering och planering av undervisning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Klass- och grupplistor	Extens	Bevaras		Nej
Protokoll från föräldraråd, elevråd	W3D3	Bevaras	Kan diarieföras som samlingsärende i W3D3.	Nej
Uppgifter om närmast anhörig	Papper/elektroniskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Får gallras då elev slutat på skolenheten eller då nya uppgifter upprättats som ersätter de gamla uppgifterna.	Nej
Avtal (som rättslig grund enligt GDPR) om bildpublicering	Papper	Gallras efter avtalets upphörande	Samtliga vårdnadshavare måste skriva under.	Nej
Fotokataloger	Papper/Elektroniskt	Bevaras	Arkivexemplar bevaras varje läsår	Nej
Dokumentation rörande ärenden om organisering och planering av undervisning	W3D3	Bevaras	T.ex. Ansökningar och anmälningar till Statens skolinspektion och Statens skolverk	Nej
Pedagogisk planering	Unikum	Gallras vid inaktualitet		Nej
Veckobrev och annan allmän information riktad till vårdnadshavare	Unikum	Gallras vid inaktualitet		Nej
Övrig korrespondens som inte leder till ett ärende	Papper/elektroniskt	Gallras vid inaktualitet	Korrespondens av ringa betydelse.	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Utveckla och kvalitetssäkra utbildning

Löpande utvecklingsuppdrag utgår utifrån förvaltningens identifierade behov i det systematiska kvalitetsarbetet. Det systematiska kvalitetsarbetet innebär att kontinuerligt följa upp och analysera förvaltningens resultat utifrån nämndens uppsatta mål, att skapa underlag för analyser och genomföra förvaltningsövergripande utredningar och utvärderingar. Processen kring förbättrings- och stödinsatser inleds genom att rektor formulerar en förfrågan vidare till utbildningschef. Varje förfrågan tilldelas en ansvarig kontaktperson och i det fall det blir ett överenskommet uppdrag upprättas en uppdragsformulering. En uppföljning av insatsen görs sedan efter sex månader. Enligt skollagen (2010:800) 4 kap. 8 § ska det finnas rutiner för klagomål. Processen initieras oftast genom telefon eller e-post. Alla klagomål handläggs, diarieförs och svar upprättas. Handläggare på myndighetsavdelningen utreder klagomålen. Klagomålshanteringen ses som en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

Förskoleklass, grundskola och fritidshemmet – handlingar rörande utveckling och kvalitetssäkring av utbildning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Utvärderingar, enkätsammanställningar, uppföljningsrapporter utvärderingar, analyser	W3D3	Bevaras	Kvalitetsavdelningens förvaltningsövergripande arbete med systematiska kvalitetsarbetet täcks in här. Förlagor i Stratsys får gallras när de överförs till W3D3.	Nej
Enkätsvar, utvärderingar	W3D3	Bevaras	Sammanställningen/rapporten bevaras, medan de enskilda svaren gallras när sammanställningen är gjord.	23 kap. 2-3 §§ OSL
Klagomål	W3D3	Bevaras	Sekretessparagraf beror på ärendet	23 kap. 2-3 §§ OSL
Svar på klagomål	W3D3	Bevaras	Inkl. eventuell utredning. Sekretessparagraf beror på ärendet	23 kap. 2-3 §§ OSL
Handlingar rörande Undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	W3D3	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Följa upp elevers kunskapsutveckling

Elevernas kunskapsutveckling följs, kommuniceras och bedöms kontinuerligt i samband med undervisningen. Den samlade dokumentationen ligger som grund för betygssättningen

## Pröva kunskap

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

Grundskolan – handlingar rörande prövning av kunskap				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Elevlösningar nationella ämnesprov, svenska och svenska som andra språk	Papper	Bevaras	Sekretessen gäller så länge skolverket återanvänder proven	17 kap. 4 § OSL
Elevlösningar Nationella ämnesprov, övriga ämnen	Papper	Gallras 5 år efter provtillfället	Sekretessen gäller så länge skolverket återanvänder proven.	17 kap. 4 § OSL
Kunskapsprofiler för alla ämnen	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nej
Sammanställningar över resultat från nationella prov	Extens	Bevaras	En fil exporteras från Extens och skickas till SCB. Verksamhetssystemet ska bevaras i sin helhet i väntan på gallringsutredning.	Nej
Icke ifyllda nationella ämnesprov och provmaterial		Gallras vid inaktualitet	Läroanvisningar för bedömning, CD -skivor, USB-stickor och liknande provmaterial.	17 kap. 4 § OSL
Elevlösningar övriga prov och tester samt elevarbeten		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Provsvaret av stor vikt för betygssättning gallras då betyg är satt och när tiden för omprov har passerat.	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Kommunicera 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 rektorn 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. Extra anpassningar är ett stöd inom ramen för den ordinarie undervisningen och räknas inte som särskilt stöd.

Förskoleklass och grundskolan – handlingar rörande kommunikering av elevers kunskapsutveckling				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Individuell utvecklingsplan (IUP): skriftligt omdöme och Framåtsyftande planering.	Unikum	Bevaras	IUP ska inte innehålla integritetskänsliga uppgifter.	Nej
Anteckningar från utvecklingssamtal	Papper/elektroniskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats och överförts till en annan handling, t.ex. åtgärdsprogram.	23 kap. 2 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Betygsätta och bedöma

Det finns kunskapskrav för alla ämnen i grundskolan. Den samlade bilden av elevens kunskaper bedöms och betygssätts i årskurs 6-9. Den officiella betygsdokumentationen består av betygskatalogen, som utgör en sammanställning av de per termin satta betygen för samtliga elever. Beslut om att inte sätta betyg i ett ämne eller ämnesblock antecknas även i betygskatalogen. Den för varje klass sammanställda betygskatalogen inom grundskola tas ut på papper och arkiveras. Slutbetyg från grundskola utfärdas när skolplikten upphör. Det innehåller uppgifter om elevens senaste betyg i ämnen och ämnesblock. Den som genomgått skriftlig provning 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 per årskurs och i personnummerordning. Arkivexemplar av betygskataloger och slutbetyg med bilagor tas ut på papper (Svenskt Arkiv 80) för signering och underskrift enligt gällande föreskrifter. Elev som vill ha betyg från grundskolan har rätt att genomgå provning för att få betyg. Den som tidigare har fått betyg i ett avslutat ämne eller slutbetyg har rätt att genomgå provning. I grundsärskolan ges eleven betyg i årskurs 6–9 i alla ämnen endast om eleven eller elevens vårdnadshavare begär det.

Grundskolan – handlingar rörande betygsättning och bedömning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Betygskatalog inkl. förtydligande dokument avseende förkortningar och sifferkoder	Papper	Bevaras	Signeras av lärare i respektive ämnen. Utdrag ut betygskatalogen ska rektor signera och skriva under.	Nej
Slutbetyg (med bilagor)	Papper	Bevaras	Måste vara signerade för att vara giltiga. En kopia i pappersform bevaras.	Nej
Skriftlig bedömning	Papper	Bevaras	För elever som i visst ämne inte uppnått målen för undervisningen/blivit godkända. Bevaras med slutbetyg.	Nej



Forts. från förgående sida.

Grundskolan – handlingar rörande betygsättning och bedömning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Terminsbetyg i betygskatalog inkl. förtydligande dokument avseende förkortningar och sifferkoder	Papper	Bevaras	Terminsbetyg skrivs under av rektor eller delegat och ges till elev. Betygskatalog signeras av lärare i respektive ämnen.	Nej
Handlingar rörande omprovning av betyg	Papper	Bevaras	Bevaras tillsammans med slutbetyg.	Nej
Intyg efter avslutad grundsärskola	Papper	Bevaras	Inkl. allmänt studieomdöme och betyg om elev eller vårdnadshavare begär det. Skrivs under av rektorn i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev	Nej
Avgångsintyg	Papper	Bevaras	Om elev avslutar studierna innan skolplikten upphör Skrivs under av rektorn i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev. Bevaras bland slutbetyg	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera frånvaro

Den här processen berör endast hur frånvaro hanteras då elev uteblir från ett undervisningstillfälle. För annan administrativ hantering av ledighetsansökan, se process "Hantera ledighetsansökan".

Förskoleklass, grundskola och fritidshemmet – handlingar rörande frånvarohantering				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Närvarojournal fritidshem	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nej
Frånvarooanmälan	IST/Dexter	Gallras vid inaktualitet	Kan vara t.ex. e-post, sms eller tjänsteanteckning från telefonsamtal. Underlag som närvarolistor gallras vid inaktualitet eller vid inmatning.	23 kap. 2-3 §§ OSL
Frånvarouppgifter	IST/Extens/Dexter	Bevaras	Verksamhetssystemet ska bevaras i sin helhet i väntan på gallringsutredning	23 kap. 2-3 §§ OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				





## 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.

Förskoleklass och grundskola – handlingar rörande ledighetsansökan				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om ledighet vid kortare tid än 10 dagar	Papper	Gallras efter att eleven har slutat på skolan		23 kap. 2 § OSL
Beslut om ledighet vid kortare tid än 10 dagar	Papper	Gallras efter att eleven har slutat på skolan		Nej
Ansökan om ledighet vid längre tid än 10 dagar i följd	W3D3	Bevaras	Vid mer omfattande ledighet kan det bli aktuellt med ärende om fullgörande av skolplikt på annat sätt.	23 kap. 2 § OSL
Beslut om ledighet vid längre tid än 10 dagar i följd	W3D3	Bevaras	Vid mer omfattande ledighet kan det bli aktuellt med ärende om fullgörande av skolplikt på annat sätt.	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Tillhandahålla läromedel och litteratur

Skolan tillhandahåller läromedel i form av t.ex. böcker, film och datorer. Skolbibliotek är en central resurs för lärande.

Förskoleklass, grundskola och fritidshemmet – handlingar rörande tillhandahållande av läromedel och litteratur				
Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkningar	Sekretess
Beställning av läromedel		Gallras efter 2 år		Nej
Egenproducerade läromedel	Papper/Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Om det är egenproducerat läromedel som skolan bedömer är av särskild och/eller lokal betydelse bevaras arkivexemplar. I annat fall får handlingen gallras vid inaktualitet.	Nej
Skolbiblioteksplaner	W3D3/Papper	Bevaras	I förekommande fall.	Nej
Förteckningar över läromedel	W3D3/Papper	Bevaras	I förekommande fall.	Nej
Avtal för lån av dator/surfplatta/teknisk utrustning, elevskåp	Papper	Gallras då avtalstiden har gått ut	Förvaras hos administratör på skolan	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Erbjuda 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 tillbringar mellan en dag till några veckor på en arbetsplats.

Förskoleklass, grundskola och fritidshemmet – handlingar rörande att erbjuda studieresor, studiebesök och praktik				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Riskanalys/riskbedömning	W3D3, se kommentar	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Diariet för och bevaras då en incident inträffar och ett ärende bildats. Riskbedömningen blir då ett underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet	Nej
Handlingar rörande studieresor	W3D3/Papper	Bevaras		Nej
Handlingar rörande elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet	Förteckning över elevers placeringar bevaras. Andra handlingar rörande praktik gallras vid inaktualitet, under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenterats i elev akt.	Nej
Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter, teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Erbjuda modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål

Modersmål baseras på föräldrars önskemål. Skolan måste erbjuda modersmålsundervisning. Organisering och planering av modersmål och studiehandledning på modersmål sköts centralt av Modersmålsenheten. En elev ska få studiehandledning på sitt modersmål, om eleven behöver det. Studiehandledning på modersmål är en av de insatser man kan sätta in för elev som behöver stöd att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Modersmåls lärare kan även skicka ut en varning om ej godkänt betyg i modersmål när en elev riskerar att inte nå kunskapskraven för godkänt betyg i ämnet modersmål. Generellt råder det inte sekretess på nedan område, dock kan det förekomma sådana känsliga personuppgifter som avses i Dataskyddsförordningen (GDPR).

Förskoleklass och grundskola – handlingar rörande att erbjuda modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmålet				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Schema för modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmålet	Papper/W3D3	Bevaras	Grupplistor tillhörande schema för varje lärare och läsår.	Nej
Statistik rörande modersmål/studiehandledning	Papper/W3D3	Bevaras		Nej
Anmälan till modersmålsundervisning	IST Extens	Gallras vid inaktualitet när eleven har slutat på skolan	Anmälan om modersmålsundervisning registreras i Extens.	Nej
Avanmälan till modersmål	IST Extens	Gallras vid inaktualitet när eleven har slutat på skolan	Avanmälan registreras i Extens.	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Skapa förutsättningar för en god studiemiljö

Utöver den reguljära skolgången med pedagogisk verksamhet finns en rad insatser som vid behov stödjer eleven i form av särskilt stöd, elevhälsa och trygghetsskapande arbete. Olika yrkeskategorier är involverade i arbetet såsom skolpsykologer, skolkuratorer, skolsköterskor, logopedier, specialpedagoger, studie- och yrkesvägledare samt elevens mentor.

## 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 inom skolenhet, tillfällig omplacering av en elev vid en annan skolenhet och avstängning. Personal som vidtar någon av ovanstående åtgärd ska dokumentera det enligt 5 kap. 24 § skollagen (2010:800). Beslut enligt ovan bör inte innehålla känsliga uppgifter då beslut i ärende generellt sätt inte omfattas av sekretess.

Förskoleklass, grundskola och fritidshemmet – handlingar rörande trygghet och studiero				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Beslut om skriftlig varning	W3D3	Bevaras		Nej
Beslut om tillfällig omplacering/beslut om tillfällig omplacering vid annan skolenhet	W3D3	Bevaras		Nej
Beslut om kvarsittning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2-3 §§ OSL
Beslut om utvisning ur undervisningslokalen	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2-3 §§ OSL
Utredning om varför elev stör	W3D3	Bevaras		23 kap. 2 § OSL
Beslut om avstängning	W3D3	Bevaras	Ska anmälas till huvudmannen via registratören.	Nej



Forts. från förgående sida.

Förskoleklass, grundskola och fritidshemmet – handlingar rörande trygghet och studiero				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Beslut om omhändertagande av föremål	W3D3	Bevaras	Om föremålet inte återlämnats efter lektionens slut.	Kan förekomma 23 kap. 2-3 §§ OSL
Polisanmälan omhändertagande av föremål	W3D3	Bevaras	Om ett föremål som har omhändertagits enligt 22 § skollagen (2010:800) kan antas bli förverkat enligt 36 kap. 3 § brottsbalken, 6 § narkotikastrafflagen (1968:64), 5 § lagen (1988:254) om förbud beträffande knivar och andra farliga föremål, 5 § lagen (1991:1969) om förbud mot vissa dopningsmedel, 9 kap. 5 § vapenlagen (1996:67) eller 5 § lagen (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor, ska rektorn eller den som rektorn har bestämt skyndsamt anmäla omhändertagandet till polismyndigheten	Kan förekomma 23 kap. 2-3 §§ OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Utreda och åtgärda elevers behov av särskilt stöd

Personalen anmäler till rektor om det kan misstänkas att en elev inte kommer att nå de uppsatta kunskapskrav som krävs 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. Åtgärdsprogram och beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram får överklagas och därför är det viktigt att ange överklagandehänvisning. Extra anpassningar är ett stöd inom ramen för den ordinarie undervisningen och räknas inte som särskilt stöd.

Förskoleklass, grundskolan och fritidshemmet – handlingar rörande elevers behov av särskilt stöd				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Anmälan till rektor	W3D3	Bevaras	Anmälningar i blankettform eller annan tjänsteanteckning.	Kan förekomma 23 kap. 2-3 §§ OSL
Pedagogiska och sociala bedömningar/utredningar	W3D3	Bevaras	T.ex. utredningar av specialpedagog eller kurator.	Kan förekomma 23 kap. 2-3 §§ OSL
Beslut om åtgärdsprogram	W3D3	Bevaras	Åtgärdsprogram utgör ett beslut och faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i åtgärdsprogrammet. Hänvisa istället till utredningen.	Nej, se kommentar
Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram	W3D3	Bevaras	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i åtgärdsprogrammet. Hänvisa istället till utredningen.	Nej, se kommentar



Forts. från förgående sida.

Förskoleklass och grundskolan – handlingar rörande elevers behov av särskilt stöd				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Beslut om särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning (kan göras i ett vanligt åtgärdsprogram, men det måste tydligt framgå och motiveras att beslutet gäller just dessa insatser)	W3D3	Bevaras	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i åtgärdsprogrammet. Hänvisa istället till utredningen.	Nej, se kommentar
Beslut om anpassad studiegång (kan göras i ett vanligt åtgärdsprogram, men det måste tydligt framgå och motiveras att beslutet gäller just dessa insatser)	W3D3	Bevaras	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i åtgärdsprogrammet. Hänvisa istället till utredningen.	Nej, se kommentar
Beslut om studiehandledning på modersmål	W3D3	Bevaras	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i åtgärdsprogrammet. Hänvisa istället till utredningen.	Nej, se kommentar
Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram	W3D3	Bevaras		23 kap. 2-3 §§ OSL
Varning om ej godkänt betyg i modersmål, inkl. underlag	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				





## Skolplacering, skolplikt och skolskjuts

### Placering i förskoleklass, grundskola och fritidshemmet

Bildningsförvaltningen har gemensamma riktlinjer för skolplacering i förskoleklass vid ordinarie skolvalsperiod, turordning vid önskemål om byte av skolplacering, skolplacering vid flytt till Trelleborgs kommun efter ordinarie skolvalsperiod samt skolövergångar för elever som går på en skola där nästföljande årskurs inte finns.

Förskoleklass, grundskola och fritidshemmet – handlingar rörande placering i förskoleklass, fritidshem och grundskola				
Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkningar	Sekretess
Lista på elever		Gallras vid inaktualitet	Lista från Extens.	Nej
Informationsbrev om skolval		Gallras vid inaktualitet	Skickas till vårdnadshavare via Unikum, IST Skolval samt, vid behov, via vanlig post. Arkivexemplar bevaras på central förvaltning	Nej
Ansökan till förskoleklass/grundskola	IST Skolval	Gallras då elev slutat på skolenheten		Nej
Ansökan till fritidshem	IST Fritidshem	Gallras då elev slutat på fritidshemmet		Kan förekomma
Placeringsbeslut	IST Skolval	Gallras då elev slutat på skolenheten		Kan förekomma
Placeringslista (fritidshem)	IST Fritidshem	Bevaras	Verksamhetssystemet ska bevaras i sin helhet i väntan på gallringsutredning	Nej
Överenskommelse om att en elev från grundskolan ska få sin utbildning i grundsärskolan eller att en elev i grundsärskolan ska få sin utbildning i grundskolan.	W3D3	Bevaras		Kan förekomma
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.				



Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.

## Hantera interkommunal placering

Inom denna process upprättas och inkommer handlingar som berör skolplacering för elever från annan kommun som av något skäl är aktuell för placering i någon av Trelleborg skolenheter. Likaså förekommer handlingar som berör skolplacering för elev som tillhör Trelleborg men som av något skäl är aktuell för placering i skolenhet utanför kommunen.

Förskoleklass, grundskola och fritidshemmet – handlingar rörande interkommunal placering				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om byte av skola	W3D3	Gallras vid inaktualitet		Kan förekomma
Begäran från/till annan kommun om yttrande	W3D3	Bevaras	Gäller ej kommuner inom samverkansavtalet i Skåne	Nej
Yttrande från/till annan kommun	W3D3	Bevaras	Gäller ej kommuner inom samverkansavtalet i Skåne	Kan förekomma
Beslut om mottagande	W3D3	Bevaras	Viktigt att det anges i beslutet på vilken grund elev mottages, på grund av särskilda skäl eller på grund av vårdnadshavarnas önskemål.	Kan förekomma
Överenskommelse/avtal om ersättning mellan kommuner	W3D3	Bevaras	Inom samverkansavtalet Skåne används framtagna blankett. För övriga kommuner upprättas avtal	23 kap. 2-3 §§ OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera mottagande i grundsärskola

För att få bli mottagen i grundsärskola krävs en ansökan som sedan utreds. Vårdnadshavare ansöker om plats i grundsärskola med stöd av särskolesamordnare. Under utredningens gång ska skola, särskolesamordnare och grundsärskolans resursteam ha en dialog med vårdnadshavare. Vårdnadshavare och deras barn är de viktigaste kunskapskällorna i utredningen. De ska få en klar bild av vad en eventuell särskoleplacering innebär för barnet, inte minst på lång sikt. Utredningar med testresultat och bedömningar inkommer till grundsärskolans resursteam tillsammans med ett medgivande av vårdnadshavare. Enhetschef på grundsärskolans resursteam fattar beslut om mottagande.

Grundsärskolan – handlingar rörande mottagning i grundsärskolan				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om mottagande samt mottagande på försök till grundsärskola (sker oftast genom en tjänsteanteckning vid möte med vårdnadshavare)	W3D3	Bevaras	Grundsärskolans mottagningsgrupp kontrollerar att psykologisk, pedagogisk, medicinsk och social bedömning finns.	Nej
Psykologisk bedömning	W3D3	Bevaras		25 kap. 1 § OSL 23 kap. 2 § OSL
Pedagogisk bedömning	W3D3	Bevaras		23 kap. 2 § OSL
Medicinsk bedömning	W3D3	Bevaras		25 kap. 1 § OSL
Social bedömning	W3D3	Bevaras		23 kap. 2 § OSL
Övriga handlingar och tjänsteanteckningar som utgör underlag för beslut om mottagande i grundsärskola	W3D3	Bevaras		23 kap. 2 § OSL
Medgivande från vårdnadshavare för inhämtande av handlingar	Papper	Bevaras		Nej



Forts. från förgående sida.

Grundsärskolan – handlingar rörande mottagning i grundsärskolan				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Följebrev till vårdnadshavare med tillfälligt yttrande	W3D3	Bevaras	Kopior av beslutsunderlag skickas/överlämnas till vårdnadshavare tillsammans med följbrev. I följbrevet anges datum då yttrande ska ha inkommit. Medgivandeblankett skickas till vårdnadshavare med svarskuvert.	23 kap. 2 § OSL
Vårdnadshavarnas medgivande till mottagande i grundsärskola	W3D3 / papper	Bevaras	Medgivande till mottagande i grundsärskolan. Medgivande krävs från samtliga vårdnadshavare. Vid avslag behövs inget medgivande.	Nej
Beslut om mottagande	W3D3	Bevaras	På beslutet anges om ansökan avslås eller bifalles, och i det senare fallet även om beslutet gäller inriktning ämnen eller ämnesområden. Kopior på beslutet skickas till vårdnadshavare med överklagningshänvisning.	Nej
Beslutsmotivering	W3D3	Bevaras	Motivering till beslutet. Kopia skickas till vårdnadshavare. Vid avslag skickas en hänvisning till den sammanvägda bedömningen.	23 kap. 2 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Följa upp skolformstillhörighet i grundsärskola

Grundsärskolans resursteams enhetschef ansvarar för att en pedagogisk uppföljningsblankett skickas till särskolesamordnare.

Undervisande lärare fyller i blanketten, delger vårdnadshavarna sin bedömning och får deras underskrifter. Handlingarna lämnas därefter till verksamhetsansvarig skolledare för underskrift och vidarebefordran till särskolesamordnare. Vid oklarheter inhämtas Åtgärdsprogram samt eventuellt Individuell utvecklingsplan, pedagogisk bedömning inför omprövning av skolformstillhörighet. Antingen finner en enhetschef vid grundsärskolans resursteam att eleven är rätt placerad eller beslutar om ändrad skolform.

Grundsärskolan – handlingar rörande uppföljning av skolformstillhörighet i grundsärskolan				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Uppföljning av skolformstillhörighet	W3D3	Bevaras	Inkommer på papper från skolorna via särskolesamordnare	25 kap. 1 § OSL 23 kap. 2 § OSL
Svarsbrev efter uppföljning	W3D3	Bevaras	Skickas till vårdnadshavare.	Kan förekomma
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Ompröva skolformstillhörighet/inriktning i grundsärskola

Ansvarig rektor i grundsärskolan ansvarar för att öppna upp utredning gällande omprövning av skolformstillhörighet/inriktning i samråd med eleven och vårdnadshavarna. Elevhälsan bör vara delaktig i processen och grundsärskolans resursteam hjälper till vid behov. Rektor skickar en begäran om omprövning till grundsärskolans resursteam, komplett ifylld och underskriven av rektor samt båda vårdnadshavarna. Till blanketten bifogas en pedagogisk bedömning inför omprövning och skriftliga omdömen. Administrativ personal vid grundsärskolans resursteam tar emot de inkomna handlingarna. Ärendet öppnas upp och handlingarna diarieförs. En bekräftelse på begäran om omprövning, med kontaktuppgifter till ansvarig handläggare, skickas till ansvarig rektor i grundsärskolan. Ärendet lämnas därefter till berörd handläggare vid grundsärskolans resursteam. Handläggaren bör i första hand vara specialpedagog, då det inkomna underlaget främst består av pedagogisk dokumentation. Pedagogisk dokumentation måste förvaras åtskilt från elevvårdsakt ifall sådan finns pga. sekretess. Handläggaren vid grundsärskolans resursteam kallar till samrådsmöte för kommunikering och samråd inför beslut

Grundskolan – handlingar rörande omprövning av skolformstillhörighet/inriktning i grundsärskolan				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Begäran om omprövning	W3D3	Bevaras	Inkommer på papper från skolan, undertecknad av vårdnadshavare. En bekräftelse skickas till ansvarig rektor i grundsärskolan.	25 kap. 1 § OSL 23 kap. 2 § OSL
Pedagogisk bedömning inför omprövning	W3D3	Bevaras	Inkommer tillsammans med begäran om omprövning. Åtgärdsprogram och dylikt finns bifogade.	23 kap. 2 § OSL



Forts. från förgående sida.

Grundskolan – handlingar rörande omprövning av skolformstillhörighet/inriktning i grundsärskolan				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Sammanvägd bedömning och förslag till beslut	W3D3	Bevaras	Granskning av inkomna bedömningar sammanställs till en sammanvägd bedömning. Kopia skickas/överlämnas till vårdnadshavare tillsammans med följebrev och beslutsunderlag. Följebrev skickas/överlämnas till vårdnadshavare tillsammans med sammanvägd bedömning och beslutsunderlag. I följebrevet anges datum då medgivandet för mottagande ska ha inkommit.	23 kap. 2 § OSL 25 kap. 1 § OSL
Samrådsbarkering och samrådsanteckning	W3D3	Bevaras	Vårdnadshavare kallas till samråd inför beslut. Även rektor och särskolesamordnare inbjuds. Vårdnadshavarna och elevens synpunkter tas tillvara och noteras i en mötesanteckning.	Kan förekomma
Vårdnadshavarnas medgivande till mottagande i grundsärskola	W3D3	Bevaras	Medgivande till mottagande i grundsärskolan. Medgivande krävs från samtligavårdnadshavare. Vid avslag behövs inget medgivande.	Nej
Beslut om omprövning	W3D3	Bevaras	Beslutet anger antingen skolformsbyte, byte av inriktning eller oförändrad skolgång. Kopior på beslutet skickas till vårdnadshavare, rektor, särskolesamordnare och nämndsekreterare.	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



TRELLEBORGS KOMMUN

Dokumenthanteringsplan  
Bildningsnämnden  
BIN 2019/2997 2019-09-18





## Hantera inskrivning av nyanlända

Skoladministratör får information om nyanländ elev antingen av Arbetsmarknadsförvaltningen eller av privatperson. Om eleven inte gått i svensk skola tidigare ska eleven skrivas in på Skolintroduktion. Skoladministratör gör en förfrågan till den skola vars upptagningsområde eleven tillhör om det finns möjlighet att ta emot. Om ja, se nästa punkt. Om nej, kontakt tas med administratör på Bildningsförvaltningen för placering av eleven på annan skola.

Tid för inskrivning på Skolintroduktion bokas, vid mötet deltar elev, vårdnadshavare, personal från Skolintroduktion, skolsköterska samt tolk som skoladministratör bokat. Inskrivningsprocessen fortsätter sedan med ett inskrivningssamtal. I samtalet kontrolleras elevens identitet, en övergripande bakgrundsinformation om elevens nationalitet, språk etcetera tas fram, samt en inventering beträffande den nyanlända elevens skolbakgrund. Den andra delen består av ett skolhälsosamtal kring elevens hälsostatus och innefattar en allmän hälsobedömning eller hälsoscreening. Bland annat går elevens vaccinationsstatus igenom och vid behov remitteras elever till bland annat BUP, tandhälsan eller flyktinghälsan.

Eleven börjar på Skolintroduktion veckan efter inskrivning och där går eleven i åtta veckor. Under dessa åtta veckor kartlägger personalen på Skolintroduktion elevens kunskaper. Överlämningsmöte bokas med personal från elevens hemskola och Skolintroduktions personal åker ut till den aktuella skolan för överlämning. Efter ca åtta veckor går eleven över och börjar på sin hemskola.

Grundskolan – handlingar rörande inskrivning av nyanlända				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Inskrivningsblankett	Papper	Bevaras	Gallras när eleven slutar på skolintroduktion.	Nej
Skolbytesblankett	Papper, W3D3	Gallras vid inaktualitet	Skickas till hemskola vid övergång	Nej
Medicinsk bedömning	Papper	Bevaras	Förs i pappersjournal då elev inte fått fullständigt personnummer.	25 kap. 1 § OSL



Forts. från förgående sida.

Grundskolan – handlingar rörande inskrivning av nyanlända				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Dokumentation från mottagningssamtal	W3D3/ Papper, se kommentar	Bevaras	Vid sekretess ska dokumentationen diarieföras i W3D3	Kan förekomma
Dokumentation från kartläggning	W3D3/ Papper, se kommentar	Bevaras	Vid sekretess ska dokumentationen diarieföras i W3D3. Skickas till hemskolan vid övergång.	Kan förekomma
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Uppsägning av plats

Uppsägning av fritidsplats sker via e-tjänst IST fritidshem.

Fritidshem – handlingar rörande utskrivning och uppsägning av plats				
Handling	Förvarings	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Uppsägning av plats i fritidshem		Gallras efter 2 år		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## 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 tionde 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. Rutiner för skolpliktsbevakning finns.

## Bevaka skolplikt

Grundskolan – handlingar rörande bevakning av skolplikt inom förskoleklass, grundskola och grundsärskola				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Frånvarouppgifter	Dexter	Gallras vid inaktualitet		Nej
Anmälan till Socialnämnden	W3D3	Bevaras		23 kap. 2 § OSL
Förfrågan om en anmälan gällande utflytt/utvandring	W3D3	Bevaras	Förfrågan till Skatteverket	Nej
Brev till vårdnadshavare angående fullgörande av skolplikt	W3D3	Bevaras		Nej
Skolpliktsanmälan - utredning om vitesföreläggande (inkl. all dokumentation i ärendet)	W3D3	Bevaras	Blankett är en del av riktlinjerna för att främja skolnärvaro och förebygga skolfrånvaro. Dokumentationen ska bl.a. innefatta elevens frånvarohistorik, en eventuell anmälan till socialnämnden med angiven kontaktperson, datumangivna redogörelser för samtal med vårdnadshavare, eventuella stödinsatser och åtgärdsprogram, insatser från elevhälsoteam, samt all annan dokumentation som är relevant för skolpliktsärendet. Frånvarohistoriken gallras när ärendet har avslutats.	Kan förekomma



*Forts. från förgående sida.*

Grundskolan – handlingar rörande bevakning av skolplikt inom förskoleklass, grundskola och grundsärskola				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Förteckningar/register över de elever som hör hemma i kommunen men som går i skola på en fristående enhet eller i en annan kommuns skola.	Extens	Bevaras		Nej
Förteckningar/register över elever som undervisas i kommunens skolor men hör hemma i en annan kommun	Extens	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera ärenden om ändringar inom skolplikten

Vårdnadshavare kan ansöka om ändringar inom skolplikten.

Följande beslut om ändringar inom skolplikten finns i delegationsordningen:

- Beslut om ett senare eller tidigare upphörande av skolplikten.
- Beslut om fullgörande av skolplikten på annat sätt än som anges i skollagen (2010:800).
- Beslut om tidigare skolstart.
- Beslut om tidigare start i förskoleklass.
- Beslut om uppskjuten skolplikt till det kalenderår barnet fyller 7 år.

Vem som tar delegationsbeslutet, framkommer av delegationsordningen

Grundskolan – handlingar rörande ärenden om ändringar i skolplikt				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Handlingar rörande ärenden om ändringar inom skolplikten, exempelvis fullgörande av skolplikt på annat sätt och uppskjuten skolplikt	W3D3	Bevaras	Ansökningar kan innehålla utredningar, bedömningar och intyg.	Kan förekomma
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Tillgodose elevers rätt till utbildning

En elev har alltid rätt att slutföra det sista året på sin utbildning även om skolplikten har upphört dessförinnan. Det finns inte någon begränsning i hur många läsår som ska kvarstå för att eleven ska ha rätt att slutföra sin utbildning.

Grundskolan – handlingar rörande att tillgodose elevers rätt till utbildning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Handlingar rörande ärenden om att tillgodose elevers rätt till utbildning	W3D3	Bevaras	Tex. utredning om orsakerna till frånvaron enligt 7 kap. 19a § Skoll	Kan förekomma
Anmälan från annan huvudman än hemkommunen om att en elev har börjat eller slutat vid skolenheten eller att en utredning har påbörjats enligt 7 kap. 19a § Skoll	W3D3	Bevaras		Kan förekomma
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Erbjuda skolskjuts

Trelleborgs kommun är enligt skollagen (2010:800) skyldig att sörja för att det för eleverna i den kommunala grundskolan och grundsärskolan anordnas kostnadsfri skolskjuts, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållandena, funktionshinder hos en elev eller någon annan särskild omständighet. Varje ansökan om skolskjuts ska föranleda en individuell bedömning av elevens behov av skolskjuts. Handläggare på bildningsförvaltningen beslutar om skolskjuts med stöd i delegationsordningen. Ett avslagsbeslut ska motiveras väl. Korrekt överklagandehänvisning och anvisningar om hur man överklagar ska bifogas.

Enligt 10 kap. 40 § skollagen (2010:800) ska hemkommunen 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. Handläggare på bildningsförvaltningen beslutar om skolskjuts till fristående skola med stöd i delegationsordningen.

Grundskolan – handlingar rörande skolskjuts				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om skolskjuts	Sokigo	Gallras efter 2 år	Anmälan görs via e-tjänsteplattform..	Kan förekomma 25 kap. 1 § OSL
Medicinska utlåtanden, läkarintyg, psykologintyg, underlag	W3D3	Gallras efter 2 år	Förekommer ofta som bilaga till ansökan..	25 kap. 1 § OSL
Beslut om skolskjuts	W3D3	Gallras efter 2 år		Kan förekomma
Underlag för taxiturer		Gallras vid inaktualitet		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Fastställa och fördela resurser

### Betala ut ersättning till fristående grundskola, grundsärskola, förskoleklass och fritidshem

Bildningsnämnden betalar varje månad ut ett grundbelopp till fristående grundskola, grundsärskola, förskoleklass och fritidshem. Grundbeloppet ska bestämmas på samma sätt som när kommunen fördelar resurser till den egna förskoleklassen, grundskolan respektive sarskolan.

Grundskolan – handlingar rörande utbetalning av ersättning till fristående enheter				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Utbetalningar	Raindance, papper	Gallras efter 10 år	Betalas ut månadsvis. Bokföringsunderlag signeras av ekonomer och controller.	Kan förekomma
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

### Administrera interkommunal ersättning

Trelleborgs kommuns elevregistreringssystem Extens matchas varje månad gentemot Skatteverkets folkbokföring. Då en elev är folkbokförd i annan kommun faktureras den kommunen. Bildningsnämnden betalar ut ersättning till de kommuner som har elever folkbokförda inom Trelleborgs kommun.

Grundskolan – handlingar rörande interkommunal ersättning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Fakturor gällande Interkommunal ersättning	Raindance	Gallras efter 10 år		Kan förekomma
Betalningsunderlag	Sparas i mapp på filserver (G:)	Gallras efter 10 år		Kan förekomma





I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.  
Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.

## Administrera tilläggsbelopp för elever med särskilda behov

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. Ansökan om tilläggsbelopp diarieförs och registreras i W3D3 på respektive skolenhet. Myndighetsavdelningen handlägger ansökan och fattar beslut. Behandlat och fattat beslut expedieras W3D3. Myndighetsavdelningen handlägger även fristående skolans ansökan om tilläggsbelopp. Dessa inkommer på papper och beslutet expedieras i pappersform.

Grundskolan – handlingar rörande tilläggsbelopp för elever med omfattande behov av särskilt stöd				
Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om tilläggsbelopp	W3D3	Bevaras		2 – 3 §§ OSL
Underlag till ansökan om tilläggsbelopp	W3D3	Bevaras	Till exempel medicinska utlåtanden, pedagogisk beskrivning, läkarintyg, psykologintyg	23 kap. 2 § OSL 25 kap. 1 § OSL
Beslut om tilläggsbelopp	W3D3	Bevaras	Beslut om tilläggsbelopp utgör ett beslut och faller utanför det sekretessreglerade området när det gäller förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasieskola samt gymnasiesärskola. Sekretess gäller dock för beslut avseende fritidshem eller annan pedagogisk omsorg.	23 kap. 3 § OSL Nej, se kommentar



I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Tillsyn (riktad mot kärnverksamhet)

Statens skolinspektion granskar regelbundet all skolverksamhet i hela landet, för att se att den följer de lagar, regler och läroplaner som finns för verksamheten. Målet är att bidra till alla barns och elevers lika rätt till god utbildning i en trygg miljö, där alla når minst godkänt i alla ämnen. Barn- och elevombudet (BEO) är en del av Statens skolinspektion, men har samtidigt ett självständigt tillsynsuppdrag. Tillsammans med Statens skolinspektion övervakar BEO den del av skollagen (2010:800) kap. 6 som gäller kränkande behandling. BEO utreder bara kränkande behandling som riktats mot barn/elever.

## Tillsynsärenden (Statens skolinspektion och barn- och elevombudet)

När ett tillsynsärende initieras av Statens skolinspektion eller BEO inkommer en begäran om yttrande. Handläggare på myndighetsavdelningen upprättar ett förslag på yttrande från kommunen utifrån de uppgifter som finns i verksamheten.

Grundskolan – handlingar tillsynsärenden (Statens skolinspektion och barn- och elevombudet)				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Begäran om yttrande	W3D3	Bevaras	Sekretessparagraf beror på ärendet	
Yttrande från kommunen	W3D3	Bevaras	Sekretessparagraf beror på ärendet	
Beslut från tillsynsmyndighet	W3D3	Bevaras	Sekretessparagraf beror på ärendet	
Redovisning efter tillsynsbeslut	W3D3	Bevaras	Sekretessparagraf beror på ärendet	
Underlag till tillsyn	W3D3	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Sekretessparagraf beror på ärendet	



Avtal om förlikning i mål avseende skadestånd eller diskrimineringsersättning	W3D3	Bevaras	Sekretessparagraf beror på ärendet	
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Gymnasieskola

### Gymnasieutbildning

Gymnasieskolan är en frivillig skolform där undervisningen styrs av och utgår bland annat från skollagen (2010:800), gymnasieförordning (2010:2039) och lokala kursplaner. Skolverket ansvarar för att utbildningsverksamheten i kommuner och friskolor är likvärdig och av god kvalitet samt tillhandahåller allmänna råd och riktlinjer för hur undervisningen ska planeras och dokumenteras. De handlingar som skapas inom den pedagogiska verksamheten ordnas och klassificeras enligt nedanstående struktur.

### Administrera mottagande och antagning

Huvudmannen anordnar och ansvarar för mottagande och antagning till de olika utbildningarna inom gymnasieverksamheten samt följer de särskilda bestämmelser gällande anpassad utbildning för rörelsehindrade elever med stöd av 15 och 18 kap. skollagen.

### Hantera mottagande och antagning gymnasieskola

Huvudmannen ansvarar för mottagande och antagning av elever inom den gymnasiala utbildningsverksamheten. Antagning sker i samverkan med Kommunförbundet Skåne.

Gymnasieskola – handlingar rörande hantera mottagande och antagning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	IST Extens Skåne	Ansökan för ej intagna elever gallras efter 2 år. Ansökan för intagen elev gallras efter att eleven slutat sin skolgång.	Kan prövas enligt diskrimineringslagen	Nej



Kvittens på ansökan	Papper	Ansökan för ej intagna elever gallras efter 2 år. Ansökan för intagen elev gallras efter att eleven slutat sin skolgång.		Nej
Delegationsbeslut	IST Extens Skåne	Protokoll med beslut om intagning bevaras. Bekräftelser på intagning gallras vid inaktualitet.		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Hantera mottagande och antagning av sökande från annan kommun

Huvudmannen kan ta emot och anta elever folkbokförda i annan kommun och ska då ersättas för sina kostnader för elevernas utbildning av hemkommunen

Gymnasieskola – handlingar rörande hantera mottagande och antagning av sökande från annan kommun				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	IST Extens Skåne	Ansökan för ej intagna elever gallras efter 2 år. Ansökan för intagen elev gallras efter att eleven slutat sin skolgång.	Kan prövas enligt diskrimineringslagen	Nej
Yttrande från hemkommunen	Papper	Bevaras	Handling som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess diarieförs i W3D3 tillsammans med övriga handlingar i ärendet.	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Beslut	Papper	Bevaras		Nej
Delegationsbeslut	Papper / W3D3	Protokoll med beslut om intagning bevaras. Bekräftelser på intagning gallras vid inaktualitet.	Beslut om tilläggsbelopp samt avtal gällande utbildningar i annan kommun/fristående gymnasieskolor som inte ingår i samverkansavtalet förvaras i W3D3.	Nej



I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.

Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.



## Hantera mottagande och antagning gymnasiesärskolan

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

Gymnasieskola – handlingar rörande hantera mottagande och antagning gymnasiesärskola				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om mottagande samt medgivande	W3D3	Bevaras		Nej
Psykologisk bedömning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 21 kap. 1 § OSL
Pedagogisk bedömning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 21 kap. 1 § OSL
Medicinsk bedömning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 21 kap. 1 § OSL
Social bedömning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 21 kap. 1 § OSL
Bedömning för eventuellt mottagande i särskolan	W3D3	Bevaras		23 kap. 2 § OSL
Ansökan om mottagande från annan kommun	W3D3	Bevaras		Nej
Yttrande från hemkommunen	W3D3	Bevaras		
Utredning	W3D3	Bevaras		23 kap. 2 § OSL
Beslut om mottagande	W3D3	Bevaras		Nej
Delegationsbeslut	W3D3	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera mottagande och antagning till särskild gymnasieutbildning

Huvudmannen ansvarar för mottagande och antagning till särskild gymnasieutbildning. Inom ramen för särskild gymnasieutbildning finns bland annat nationellt godkända idrottsutbildningar och riksrekryterande utbildningar.

Gymnasieskola –handlingar rörande hantera mottagande och antagning till särskild gymnasieutbildning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	Papper	Ansökan för ej intagna elever gallras efter 2 år. Ansökan för intagen elev gallras efter att eleven slutat sin skolgång.	Kan prövas enligt diskrimineringslagen	Nej
Kvittens på ansökan	Papper	Ansökan för ej intagna elever gallras efter 2 år. Ansökan för intagen elev gallras efter att eleven slutat sin skolgång.		Nej
Delegationsbeslut	W3D3	Protokoll med beslut om intagning bevaras. Bekräftelser på intagning gallras vid inaktualitet.		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## 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.

### 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).

Gymnasieskola – handlingar rörande resebidrag				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	Papper	Gallras efter 2 år	Kan prövas enligt diskrimineringslagen.	Nej
Avslagsbeslut	W3D3	Gallras efter 2 år	Vid avslagsbeslut sparas alla handlingar som ligger till grund för beslutet i W3D3. Beslutet skickas till den sökande. Kan prövas enligt diskrimineringslagen.	Nej
Delegationsbeslut	W3D3	Gallras efter 2 år		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				





## 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).

Gymnasieskola – handlingar rörande inackorderingsbidrag				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om inackorderingsbidrag	Papper	Gallras efter 3 år	Handlingen får gallras under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett. Kan prövas enligt diskrimineringslagen	Nej
Beslut om inackorderingsbidrag	Extens, papper	Gallras efter 3 år	Vid avslagsbeslut sparas alla handlingar som ligger till grund för beslutet i W3D3. Beslutet skickas till den sökande. Kan prövas enligt diskrimineringslagen.	Nej
Delegationsbeslut	W3D3	Gallras efter 3 år		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Administrera skolskjuts inom gymnasiesärskolan i hemkommun

Elever som studerar i gymnasiesärskolan har rätt till kostnadsfri skolskjuts inom hemkommunen. För elever som går i annan kommuns gymnasiesärskola ska hemkommunen anordna skolskjuts enligt 18 kap. skollagen

Gymnasiesärskola – handlingar rörande skolskjuts i hemkommunen				
Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om elevresa	W3D3	Gallras vid inaktualitet	Om ansökan gäller vid växelvis boende eller om ärendet har överklagats bevaras dessa. Om det gäller dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall bevaras dessa.	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Beslut om elevresa	W3D3	Gallras vid inaktualitet	Om ansökan gäller vid växelvis boende eller om ärendet har överklagats bevaras dessa. Om det gäller dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall bevaras dessa.	Nej
Delegationsbeslut	W3D3	Gallras vid inaktualitet	Om ansökan gäller vid växelvis boende eller om ärendet har överklagats bevaras dessa. Om det gäller dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall bevaras dessa.	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Administrera skolskjuts inom gymnasiesärskolan till fristående skola eller annan kommun

Gymnasiesärskola - handlingar rörande skolskjuts till fristående skola eller annan kommun				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om elevresa	W3D3	Gallras vid inaktualitet	Om ansökan gäller vid växelvis boende eller om ärendet har överklagats bevaras dessa. Om det gäller dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall bevaras dessa.	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Beslut om elevresa	W3D3	Gallras vid inaktualitet	Om ansökan gäller vid växelvis boende eller om ärendet har överklagats bevaras dessa. Om det gäller dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall bevaras dessa.	Nej
Delegationsbeslut	W3D3	Gallras vid inaktualitet	Om ansökan gäller vid växelvis boende eller om ärendet har överklagats bevaras dessa. Om det gäller dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall bevaras dessa.	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Fastställa och fördela resurser

Huvudmannen ansvarar för att fastställa och fördela verksamhetsbidrag för varje elev som studerar inom kommunens gymnasieskolor i annan kommuns gymnasieskola eller inom fristående verksamhet.

## Hantera och administrera ersättning till fristående skolor (IKE)

Verksamhetsbidrag till fristående gymnasieskolor hanteras och registreras i systemverktyget SkanelKE. SkanelKE är ett systemverktyg för samordning, registrering och uppföljning av samverkansområdets samtliga elever.

Gymnasieskola – handlingar rörande ersättning till fristående skolor				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om ersättning inkl. bidragskriterier	SkanelKE	Bevaras		Nej
Beslut	W3D3	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Hantera och administrera interkommunal ersättning IKE

För de kommuner som är anslutna till samverkansområdet hanteras den interkommunala ersättningen via systemverktyget SkanelKE. För de kommuner som inte tillhör samverkansområdet sköts ersättningen via fakturering.

Gymnasieskola – handlingar rörande interkommunal ersättning IKE				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om ersättning	SkanelKE	Bevaras		Nej
Beslut om ersättning	SkanelKE	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.				



Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.

## Hantera och administrera tilläggsbelopp för elever i behov av särskilt stöd

Huvudmannen ansvarar för utbetalning av tilläggsbelopp till den gymnasieskola eller gymnasiesärskola som ansökt om bidrag för elev i behov av särskilt stöd.

Gymnasieskola – handlingar rörande tilläggsbelopp för elever med omfattande behov av särskilt stöd				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan om tilläggsbelopp	W3D3	Bevaras		23 kap.2 § OSL
Underlag för beslut	W3D3	Bevaras		23 kap. 2 § OSL 25 kap. 1 § OSL
Beslut om tilläggsbelopp	W3D3	Bevaras	Beslut om tilläggsbelopp utgör ett beslut och faller utanför det sekretessreglerade området när det gäller förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasieskola samt gymnasiesärskola.	Nej, se kommentar.
Delegationsbeslut	W3D3	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Undervisning och utbildning

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med skollagen samt föreskrifter och författningar i andra bestämmelser. Det pedagogiska arbetet vid en skolenhet ska ledas och samordnas av en rektor.

### Organisera och planera undervisning

Genom en god organisation och planering försäkrar skolan sig om att undervisningen leder till de nationella målen. Rektor ansvarar för att organisera verksamheten så att lärarna ges rätt förutsättningar att planera undervisningen.

Gymnasieskola – handlingar rörande organisering och planering av undervisning				
Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkningar	Sekretess
Timplan	Extens	Bevaras		Nej
Tjänstefördelning	Sparas i mapp på filserver (G:)	Gallras vid inaktualitet		Nej
Lärarschema	TimeEdit	Gallras efter 3 år		Nej
Klasslistor	Extens / papper	Bevaras	Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, lärare, klassbeteckning, elevnamn, personnummer och adress.	Nej
Skolkatalog	Papper	Bevaras	Fotokataloger eller motsvarande i ett arkivexemplar.	Nej
Elevregister/elevhistorik	Extens	Bevaras	Gäller uppgifter om en elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång. Vid elektroniskt bevarande bör det säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur urtaget.	Nej
Individuella val, utbildningsbroschyr	Papper	Bevaras	Ett arkivexemplar	Nej
Befrielse från visst utbildningsinslag eller undervisning	W3D3	Bevaras	Berörda handlingar	Nej
Intyg om avgång och reducerat program	W3D3	Bevaras		Nej
Överenskommelse om studiegång	W3D3	Bevaras	Särskild överenskommelse för enskild elev	Nej



Forts. från förgående sida.

Gymnasieskola – handlingar rörande organisering och planering av undervisning				
Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkningar	Sekretess
Personregister/vårdnadshavare närmast anhörig	Extens	Gallras när eleven har avslutat sin skolgång		Nej
Protokoll, elevrådsmöten	W3D3	Bevaras	Kan diarieföras som samlingsärende	Nej
Protokoll, lokala styrelser	W3D3	Bevaras	Till exempel skolråd, programråd, föräldraråd, klassråd. Kan diarieföras som samlingsärende	Nej
Protokoll, skolkonferenser	W3D3	Bevaras		Kan förekomma
Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande	W3D3	Bevaras	Kan diarieföras som samlingsärende	Nej
Protokoll, yrkesråd-/ämnesråd	W3D3	Bevaras	Läringsutbildning. Kan diarieföras som samlingsärende	Nej
Fotografier	Papper	Bevaras	Foton som visar den egna verksamheten	Nej
Stipendier och premier	W3D3	Bevaras	Förteckning gällande fördelning	Nej
Utbytesstipendiater	W3D3	Bevaras	Handlingar rörande utbytesstipendiater	Nej
Informationsmaterial	Papper	Bevaras	Ett arkivexemplar	Nej
Ordningsregler	W3D3	Bevaras		Nej
Statistik	W3D3	Bevaras	Enhetsspecifik och egenupprättad	Nej
Statistik till andra myndigheter	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Sammanställning görs ur IT-system	Nej
Meddelande och information från andra myndigheter	W3D3	Gallras vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse	Nej
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Nej
Kursutvärderingar	W3D3	Gallras vid inaktualitet		Nej
Sammanställning av kursutvärderingar	W3D3	Bevaras		Nej



I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.  
Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.

## Utveckla och kvalitetssäkra utbildning

Huvudmannen ansvarar för att säkerställa kvalitet och utveckling av anordnad utbildning enligt 4 kap. skollagen. Ett bra kvalitetsarbete bygger på att skolan planerar, följer upp och utvärderar sitt eget arbete, tar tillvara resultaten och omsätter dessa i olika åtgärder för att utveckla verksamheten. Det kontinuerliga kvalitetsarbetet sker bland annat genom enkätutskick till elever och analys av statistik. Resultaten sammanställs i en årlig kvalitetsredovisning.

Gymnasieskola – handlingar rörande kvalitet och utveckling				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Kvalitetsredovisningar	W3D3	Bevaras	Uppnådda mål för utbildningen och planerade åtgärder, skollagen SFS 2010:800.	Nej
Enkäter	SurveiXact-enkät	Gallras vid inaktualitet	Gallras först när kvalitetsredovisningen är färdig. Frågor från enkäter bevaras.	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				





## Hantera klagomål i utbildningsverksamhet

Huvudmannen ansvarar för att utreda inkomna klagomål och ska ha skriftliga rutiner för hanteringen. Klagomålsprocessen nedan gäller när ingen annan ärendeprocess är aktuellt. Klagomål ligger på delegation hos utbildningschef och utreds av en handläggare på kvalitets- och myndighetsavdelningen. Rektor blir kontaktad för sammanställning av utredningen. Klagomål gällande utbildningsväsendet kan även inkomma från Skolinspektionen.

Gymnasieskola – handlingar rörande klagomål i utbildningsverksamheten				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Inkommet klagomål	W3D3	Bevaras	Har klagomålet inkommit muntligt görs en tjänsteanteckning i ärendet.	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Anmälan om klagomål från skolinspektionen	W3D3	Bevaras	Inkommet från skolinspektionen beslutas på delegation av utbildningschef. Handläggning sker på kvalitets- och myndighetsavdelningen	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras	Handläggning sker på kvalitets- och myndighetsavdelningen.	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Delegationsbeslut	W3D3	Bevaras	Handläggning sker på kvalitets- och myndighetsavdelningen.	Nej
Återrapportering	W3D3	Bevaras	Handläggning sker på kvalitets- och myndighetsavdelningen. Återrapportering sker till den som har klagat och i förekommande fall även till skolinspektionen.	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Uppföljning	W3D3	Bevaras	Handläggning sker på kvalitets- och myndighetsavdelningen.	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Följa upp elevers kunskapsutveckling

Elevernas kunskapsutveckling dokumenteras, kommuniceras och bedöms kontinuerligt i samband med undervisningen. Den samlade dokumentationen ligger som grund för betygssättningen enligt 15 kap. skollagen. 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.

Gymnasieskola – handlingar rörande prövning av kunskap				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevens lösningar, samtliga delar	Papper	Bevaras	Sekretessen gäller så länge skolverket återanvänder proven.	17 kap. 4 § OSL
Nationella prov, elevens lösningar i samtliga ämnen utom svenska	Papper	Gallras efter 5 år	Sekretessen gäller så länge skolverket återanvänder proven. Gallras 5 år efter provtillfället. Elevens lösningar i svenska bevaras.	17 kap. 4 § OSL
Sammanställningar över resultat från nationella prov i svenska	Papper	Bevaras		Nej
Sammanställningar över resultat från nationella prov utom svenska	Papper	Gallras efter 5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras.	Nej
Specialarbeten/projektarbeten	Papper	Bevaras	Originalet behålls av eleven. En kopia av arbetet bevaras.	Nej
Diagnostiska prov, elevlösningar	Papper	Gallras vid inaktualitet	Återlämnas till eleven.	Nej
Skriftliga prov, elevlösningar	Papper	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



### Kommunicera elevers kunskapsutveckling

Enligt skollagen ska eleven och/eller vårdnadshavare få fortlöpande information kring elevens utveckling.

Gymnasieskola – handlingar rörande elevens kunskapsnivå				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Utvecklingssamtal samt anteckningar	Ursprungsmedium	Gallras vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Omdömen i skriftlig form	Vklass	Gallras vid inaktualitet		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## 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.

Gymnasieskola – handlingar rörande betygsättning och bedömning				
Handling	Förvaring	Gålla/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Betygskatalog	Extens/papper	Bevaras	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Sorteras årsvis efter klass. Måste vara signerade för att vara giltiga. Bevaras i pappersform.	Nej
Kodplaner och förklaringar rörande betygsuppgifter	Papper	Bevaras		Nej
Slutbetyg	Papper	Bevaras	Måste vara signerade för att vara giltiga. En kopia i pappersform bevaras.	Nej
Samlat betygsdokument	Papper	Bevaras	Kopia, för elever som ej får slutbetyg.	Nej
Skriftliga bedömningar/intyg	Papper	Bevaras	Om skriftlig bedömning och intyg ges istället för slutbetyg.	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## 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. Ledighetsansökan upp till tre dagar godkänns av elevens mentor. Rektor beviljar/avslår om ansökt ledighet sträcker sig längre än tre dagar.

Gymnasieskola – handlingar rörande ledighetsansökan				
Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan och beslut om ledighet vid kortare tid än tre dagar	Ursprungsmedium	Gallras när eleven slutat skolan	Ansökan kan komma via telefon, sms, mail etc.	Nej
Ansökan och beslut om ledighet vid längre tid än 10 dagar i följd	W3D3	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera övrig frånvaro

Till övrig frånvaro räknas giltig frånvaro grundad på sjukdom och ogiltig frånvaro. 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.

### Gymnasieskola – handlingar rörande övrig frånvaro

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Frånvarooanmälan	Vklass	Gallras vid inaktualitet		Nej
Rapport till CSN	Extens	Gallras efter 3 år	Rapporten skickas via Extens till CSN	Nej
Beslut om att avsluta elevens studiegång	W3D3	Bevaras	För beslutet krävs ogiltig frånvaro i en månad	Nej
Läkarintyg	W3D3	Gallras vid inaktualitet		Kap. 25 OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Tillhandahålla läromedel och litteratur

Skolan ska tillhandahålla läromedel utan kostnad för att säkerställa elevens tillgång till lärverktyg. Beställningar hanteras enligt gällande upphandlingsavtal.

### Gymnasieskola – handlingar rörande beställningar av läromedel

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Förteckningar över läromedel	W3D3	Bevaras	Om det förekommer	Nej
Avtal för datorer, surfplattor och annan teknikutrustning	Papper	Gallras vid avtalets utgång	Avtalet ingånget med elev	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera egenproducerade läromedel

För de läromedel som produceras under arbetstid avsatt av arbetsgivaren tillhör upphovsrätten bildningsförvaltningen. För de lärare som omsluts av Lärarundantaget gäller att de har upphovsrätt på de läromedel som har verkshöjd.

Gymnasieskola – handlingar rörande egenproducerade läromedel				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Egenproducerade läromedel	Papper	Bevaras	Ett arkivexemplar i pappersform bevaras.	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Hantera biblioteksplaner

Skolbiblioteken är pedagogiska institutioner som stödjer och främjar de utbildningsmål som gäller för skolan och de mål som finns i läroplanen. Biblioteksplanen beskriver verksamheten.

Gymnasieskola – handlingar rörande biblioteksplaner och övrig biblioteksadministration				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Biblioteksplaner	W3D3	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik

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

Gymnasieskola – handlingar rörande studieresor, studiebesök och praktik				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Riskbedömning	W3D3	Bevaras		Nej
Schema med planering av frånvaro	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nej
Lista från skolan med namn på medföljande elever	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nej
Program för resan	W3D3	Bevaras		Nej
Checklista för resan	Papper	Gallras vid inaktualitet	Information om resmålet, antal medföljande, pass, visum, kontroll av riskbedömning etc.	Nej
Utvärdering av resa	Papper	Bevaras	I de fall en utvärdering görs.	Nej
Underlag för studiebesök	Papper	Gallras efter 1 år		Nej
Underlag för praktik	Papper	Placering för praktik bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				





## Erbjuda modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål

Huvudmannen ansvarar för att erbjuda modersmålsundervisning för de elever som har vårdnadshavare med annat modersmål än svenska enligt 15 kap. skollagen. I skolans uppdrag ligger att organisera undervisningen för elever med ett annat modersmål för att ge förutsättningar att utveckla kunskaper i skolans alla ämnen samtidigt som de lär sig det svenska språket. Ett sätt att tillgodose detta är att ge eleven studiehandledning på modersmålet enligt 5 kap. skolförordningen.

Gymnasieskola – handlingar rörande modersmålsundervisning och studiehandledning på modersmål				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan och beslut om modersmålsundervisning	W3D3	Gallras när eleven har slutat skolan	Beslut fattas av rektor	Nej
Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	W3D3	Gallras när eleven har slutat skolan	Beslut fattas av rektor	Nej
Delegationsbeslut om tilläggsbelopp till modersmålsundervisning	W3D3	Bevaras		Nej
Delegationsbeslut om studiehandledning på modersmål	W3D3	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Hantera särskilt stöd och åtgärdsprogram

Huvudmannen ansvarar för att elever ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande för att nå kunskapskraven. Elever och/eller vårdnadshavare ska fortlöpande informeras om elevens utveckling enligt 3 kap. skollagen. I de fall det framkommer att en elev inte når kunskapskraven ska detta anmälas till rektor. Rektorn ska se till att utredning av ärendet sker skyndsamt. Ett åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som har behov av särskilt stöd. Elev och/eller vårdnadshavaren ska vara delaktiga i processen. Rektor fattar beslut om ett åtgärdsprogram ska utarbetas eller inte.

Gymnasieskola – handlingar rörande särskilt stöd och åtgärdsprogram				
Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkningar	Sekretess
Anmälan	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Korrespondens i ärendet	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Förslag till beslut	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Yttrande från vårdnadshavare/elev	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram	W3D3	Bevaras	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag från utredningar ska inte skrivas i åtgärdsprogrammet. Hänvisa istället till utredningen.	Nej, se kommentar
Beslut om att upprätta åtgärdsprogram	W3D3	Bevaras	Beslutet faller utanför det sekretessreglerade området. Onödiga upprepningar eller utdrag	Nej, se kommentar



			från utredningar ska inte skrivas i åtgärdsprogrammet. Hänvisa istället till utredningen.	
Uppföljning och utvärdering av åtgärdsprogram	W3D3	Bevaras		23 kap. 2 § OSL
Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Skapa förutsättning för trygghet och studiero

Skolan ska verka för att elevens arbetsmiljö präglas av trygghet och studiero. Personal och elever ska gemensamt arbeta för detta. Ordningsregler ska tas fram i ett kontinuerligt samarbete med eleverna. Rektor beslutar om ordningsreglerna. När dessa inte är tillräckliga kan disciplinära åtgärder vidtas enligt 5 kap. skollagen.

## Hantera avstängning

Huvudmannen får besluta om att helt eller delvis stänga av en elev i enlighet med bestämmelserna i 5 kap skollagen. Rektor får besluta om omedelbar avstängning i upp till två veckor och ärendet ska hanteras skyndsamt. Avstängning längre än två veckor beslutas av huvudmannen. Eleven och/eller vårdnadshavaren har rätt att lämna yttrande innan beslut om avstängning. Om eleven är under 18 år ska samråd med socialtjänsten ske innan beslut fattas. En avstängd elev har rätt att komma tillbaka till skolan efter avstängningen.



Gymnasieskola – handlingar rörande avstängning				
Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkningar	Sekretess
Beslut om omedelbar avstängning	W3D3	Bevaras	Rektor får besluta om avstängning grundar sig på 5 kap §17 punkt 2-4. I annat fall är det huvudmannen som fattar beslut. Underskrift krävs på pappersoriginal.	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Information till elev/vårdnadshavare	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Summarisk utredning	W3D3	Bevaras	Kan skrivas som tjänsteanteckning i W3D3.	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Yttrande av elev/vårdnadshavare	W3D3	Bevaras	Vid muntligt yttrande skrivs det som tjänsteanteckning i W3D3	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras		23 kap. 2 § OSL
Samråd med socialtjänsten för omyndig elev	W3D3	Bevaras	Kan vara ett yttrande eller tjänsteanteckning i W3D3	23 kap. 2 § OSL
Beslut om förlängning av omedelbar avstängning	W3D3	Bevaras	Rektor tar beslut och underskrift krävs, pappersoriginal	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Delegationsbeslut	W3D3	Bevaras		Nej
Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras	Tillkommer en avstängning längre än två veckor.	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Protokollsutdrag	W3D3	Bevaras	Tillkommer en avstängning längre än två veckor	Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.				



Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.



## Hantera hot och våld

Om en elev uppträder olämpligt ska rektor försöka ta reda på orsaken och få eleven att bättra sig. Rektorn kan därefter utdela en varning vid behov.

Gymnasieskola – handlingar rörande hot och våld				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Anmälan	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Skriftlig varning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Delegationsbeslut om skäliga åtgärder	W3D3	Bevaras		Nej
Anmälan från skolinspektionen etc.	W3D3	Bevaras	Om anmälan kommer in från skolinspektionen sker handläggning på kansliet.	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Nämnd

### Styrning och ledning

Nämnd – Styrning och ledning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Beslut om upptagningsområden	W3D3, papper	Bevaras		
Protokoll, personalkonferenser	Papper, digitalt	Bevaras		
Protokoll, sammanträden i planeringsfrågor eller administrativa frågor	Papper, digitalt	Bevaras		
Protokoll, styrelse/nämnd, arbetsutskott, där förtroendevalda ledamöter ingår.	W3D3, papper	Bevaras		
Protokoll, kommittéer. m.m. där förtroendevalda ledamöter ingår.	W3D3, papper	Bevaras		
Enkäter (egenupprättade) Egna utformade enkäter med svar bör bevaras	Digitalt	Bevaras	Vid omfattande enkäter kan sammanställningar av svar bevaras	
Enkäter (inkommande) samt svar på inkommande enkäter	Papper, digitalt	Bevaras		
Avtal och handlingar om entreprenad resp. uppdragsutbildning	W3D3, papper	Bevaras		
Handlingar om kommunens tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg	W3D3, papper	Bevaras		
Egenupprättade informationsbroschyrer	Papper, digitalt	Bevaras	Ett exemplar bevaras	



Forts. från förgående sida.

Nämnd – Styrning och ledning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Uppföljningsrapport på enhetsnivå som upprättas läsårsvis, systematiskt kvalitetsarbete.	W3D3, papper, Stratsys	Bevaras	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte uppnåtts. Gäller samtliga skolformer	
Uppföljningsrapport på huvudmannanivå som upprättas läsårsvis, systematiskt kvalitetsarbete.	W3D3, papper, Stratsys	Bevaras	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte uppnåtts. Gäller samtliga skolformer på huvudmannanivå.	
Delårsrapport 1	W3D3, papper, Stratsys	Bevaras		
Delårsrapport 2	W3D3, papper, Stratsys	Bevaras		
Årsanalys	W3D3, papper, Stratsys	Bevaras		
Överklaganden; beslut och handlingar	W3D3, papper	Bevaras		
Tjänsteskrivelser, rapporter, svar etc. - underlag till nämnd	W3D3, papper	Bevaras		
Inkomna skrivelser, av vikt, från andra myndigheter	W3D3, papper	Bevaras		
Kallelser/föredragningslistor till sammanträden med nämnd och arbetsutskott (inte e-posten med kallelse	W3D3, papper	Bevaras	Kallelse/föredragningslista som skickas ut <i>inför</i> sammanträdet bevaras med det protokoll som skrivs <i>efter</i> sammanträdet.	





utan föredragningslistan (vilken ibland kallas för "kallelse")				
--	--	--	--	--

*Forts. från förgående sida.*

Nämnd – Styrning och ledning				
Handling	Förvaring	Gallra/bev ara	Anmärkningar	Sekretess
Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	W3D3, papper	Gallras vid inaktualitet		
Statistik till andra myndigheter	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Beställda återkommande från SCB, skolverket m.fl.	
Arvodesunderlag, förtroendevalda	Troman, Papper	Gallras efter 10 år		
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Ekonomihandlingar

Nämnd – Ekonomihandlingar				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Nämndens budgetförslag till fullmäktige	W3D3, papper, Stratsys	Bevaras		
Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	W3D3, papper	Bevaras	Beslutas av arbetsutskottet, diarieförs i beslutsärendet.	
Redovisningshandlingar, villkor för premier och stipendier	W3D3	Bevaras		
Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	Sparas i mapp på filserver (G:)	Gallras efter 3 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats	
Uppgifter om bidragskriterier / prislista	W3D3, papper	Bevaras		
Beslut om bidrag till enskilda som bedriver pedagogisk omsorg	W3D3, papper	Bevaras		
Beslut om bidrag till fristående förskole enheter och skolenheter	W3D3, papper	Bevaras		
Verifikationer, övrig räkenskapsinformation	Raindance, papper	Gallras efter 10 år		
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Personalhandlingar

Nämnd – Personalhandlingar				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Rådgivning (frågor med underlag, minnesanteckningar)	Papper, digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Tjänsteanteckningar och avtal	W3D3	Bevaras		
Personalstatistik	W3D3	Bevaras	Personalekonomisk redovisning diarieförs hos kommunkansliet.	
Personaluppföljning	W3D3	Bevaras	Analys av nyckeltal: Trender avseende timanställning, vikariat, intern och extern rekrytering, mångfald/etnicitet, sjukfrånvaro etc.	
Arbetsmiljöutredningar	W3D3	Bevaras	Utredningar som görs oftast ute på enheterna av ansvarig chef.	
Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljö ronder, skyddsronder etc.)	W3D3	Bevaras	Utredningar som görs oftast ute på enheterna av ansvarig chef.	
Systematiskt arbetsmiljöarbete	W3D3	Bevaras	Dokumentation från aktiviteter enligt årshjul.	
Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöuppgifter/-ansvar, handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner	W3D3	Bevaras		



Forts. från förgående sida.

Nämnd – Personalhandlingar				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändringar inklusive handlingsplan	W3D3	Bevaras		
Arbetssskadeanmälan	W3D3	Bevaras	Registreras i KIA och diarieförs.	
Matrikelkort eller motsvarande. Gäller endast gamla.	I pärm	Bevaras	Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön.	
Personalakter	Aktuella akter, mapp på HR-avdelningen	Bevaras	Avslutad personal förvaras hos centrala personalarkivet HR	
Tillbudsanmälan	W3D3	Bevaras	Registreras i KIA, skrivs ut och diarieförs.	
Förhandlingsprotokoll, löner, löneöversyn eller revisionshandlingar med bilagor	W3D3	Bevaras		
Lokala samverkansöverenskommelser	W3D3	Bevaras		
Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena (lokal samverkan)	W3D3	Bevaras		
Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	W3D3	Bevaras	Till exempel individärenden och förhandlingar som inte tas i samverkansgrupper.	



Forts. från förgående sida.

Nämnd – Personalhandlingar				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå.	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Anmälan / avanmälan / ändringsanmälan av fackligt ombud från facklig organisation	W3D3	Bevaras		
Förhandlingsprotokoll och protokoll med bilagor från samverkan med de fackliga organisationerna	W3D3	Bevaras		
Underlag för framställda krav t.ex. förhandlingsframställan.	W3D3	Bevaras		
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg	Papper / W3D3	Bevaras	Diariet för av respektive chef. Papperskopior skickas till personalarkivet.	
Utbildningar: Kompetensutvecklingsplaner	Papper / W3D3	Bevaras	Diariet för av respektive chef. Papperskopior skickas till personalarkivet.	
Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	Förvaras hos respektive chef	Gallras när anställningen upphör.	Betraktas som arbetsdokument	
Arbetstidschema	Digitalt / Papper	Gallras efter 2 år	Skickas till lönekontoret	
Arvoden	W3D3	Gallras efter 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år	Tex. uppdragstagare. Skickas till lönekontoret.	
Kontantutlägg	Papper / Heroma	Gallras efter 10 år	Tex. parkeringsavgifter, biljettkosnader etc. Original	



			förvaras på respektive enhet. Registreras i Heroma.	
--	--	--	--	--

Forts. från förgående sida.

Nämnd – Personalhandlingar				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Friskänmälningar	Heroma	Gallras efter 2 år		
Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Papper	Gallras efter 2 år	Ansökan skickas till personalavdelningen på Rådhuset.	
Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader	Heroma	Gallras efter 2 år		
Ledighetsansökningar: barn-, studie-, och tjänstledigheter över 6 månader.	Papper / Heroma	Bevaras		
Löne- och anställningsstyrande meddelande i personalärende	Papper / personalakt	Bevaras	Skickas till personalarkivet	
Tjänstgöringsrapporter	Papper / Vikariebanken	Gallras efter 2 år		
Löneavdrag	Heroma	Gallras efter 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år		
Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalarkivet	
Försäkringskassans förfrågan om anställdas inkomst och årsarbetstid	Papper / W3D3	Gallras efter 2 år		
Uppdragstillägg	Papper	Gallras efter 2 år	T.ex. lönetillägg, delegeringstillägg. Skickas till personalarkivet.	
Erinran/tillsägelse	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalarkivet	
Varsel om tilltänkt varning (till facket)	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalarkivet	
Underrättelse om tilltänkt varning (till anställd)	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalarkivet	



Varning	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalarkivet	
Avstängning	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalarkivet	

Forts. från förgående sida.

Nämnd – Personalhandlingar				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Varsel om tilltänkt avstängning (till facket)	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalarkivet	
Förhandlingsframställan	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalarkivet	
MBL-protokoll	Papper / W3D3	Bevaras		Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Varselanmälan till Arbetsförmedlingen	Papper / W3D3	Bevaras		
Anmälan till omställningsfonden	W3D3	Bevaras		
Utvecklingsplan (ej i samband med medarbetarsamtal och lönesamtal)	Papper	Gallras när anställd slutar	Betraktas som arbetsmaterial	
Enskilda överenskommelser gällande anställningen	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalakten – HR avdelningen	
Utredning med utgångspunkt från diskrimineringslagstiftningen	Papper / W3D3	Bevaras		Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Varsel om uppsägning (till facket)	Papper / W3D3	Bevaras om varslet leder till uppsägning, annars gallra efter 2 år.		



Varsel om avsked (till facket)	Papper / W3D3	Bevaras om varslet leder till uppsägning, annars gallra efter 2 år.		
--------------------------------	---------------	---	--	--

Forts. från förgående sida.

Nämnd – Personalhandlingar				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Underrättelse om uppsägning (till anställd)	Papper / W3D3	Bevaras om varslet leder till uppsägning, annars gallra efter 2 år.		
Underrättelse om avsked (till anställd)	Papper / W3D3	Bevaras om varslet leder till uppsägning, annars gallra efter 2 år.		
Besked om uppsägning	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalakten HR-avdelning	
Besked om avsked	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalakten HR-avdelning	
Omplaceringsutredning, inte när det gäller rehabilitering	Papper / W3D3	Bevaras		Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Beslut om omplacering	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalakten HR-avdelning	
Erbjudande om omplacering	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalakten HR-avdelning	





Turordningslista	Papper / W3D3	Bevaras	Bilaga tillsammans med MBL-protokoll	
Kallelse till förhandling/överläggning	Papper / W3D3	Bevaras		
Egen uppsägning	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalakten HR-avdelning	
Sekretessförbindelse	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalakten HR-avdelning	
Anmälan om arbetsskada	KIA / W3D3	Bevaras		
<b>Nämnd – Personalhandlingar</b>				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Anmälan till avtalsgruppsjukförsäkring	Papper / W3D3	Bevaras		
Avstår från konvertering	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalakten HR-avdelning	
Besked om anställnings upphörande efter 67 år	Papper / W3D3	Bevaras	Skickas till personalakten HR-avdelning	
Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Papper / W3D3	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. Beslut tas av kommunstyrelsen.	
Policydokument med handlingsplaner	Papper / W3D3	Bevaras		
Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev. åtgärder	Adato	Bevaras		
Arbetsförmågebedömning	Papper / Adato	Bevaras	Original bevaras i personalakt	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Arbetsutvärdering, dokumentation av	Adato	Bevaras		
Omplaceringsutredning	Papper / Adato	Bevaras	Original bevaras i personalakt	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig



				information. 39 kap 2 § OSL.
Överläggningsprotokoll	Papper / Adato	Bevaras	Original bevaras i personalakt	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.



Forts. från förgående sida.

Nämnd – Personalhandlingar				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Enskild överenskommelse	Papper / Adato	Bevaras	Original bevaras i personalakt	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Beslut om förstadagsintyg	Papper / Adato	Bevaras	Original bevaras i personalakt	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Handlingar från externa samarbetspartners	Papper / Adato	Bevaras	Original bevaras i personalakt	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Minnesanteckningar	Adato	Gallras vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte tillför sakuppgift av vikt.	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Sjukersättning	Papper / Adato	Bevaras	Original bevaras i personalakt	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.



Forts. från förgående sida.

Nämnd – Personalhandlingar				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Adato	Bevaras		Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning	Papper	Bevaras	Original bevaras i personalakt	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Livränta	Adato	Bevaras		Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Läkarintyg	Adato	Gallras efter 2 år, men bevaras om det gäller arbetsskada eller rehabilitering.	Uppvisas för närmsta chef som meddelar omfattning och tidsintervall till löneassistent.	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av		Bevaras	Se "Enskild överenskommelse".	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar	Adato	Bevaras		Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap 2 § OSL.
Utlåtande från referenser och rekryteringskonsulter	Papper / Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Annonser (kungörelser)	Digitalt i Varbi	Gallras vid inaktualitet		
Ansökningar till tjänst	Digitalt i Vabi	Ansökningshandlingar från sökande som inte har fått	Ansökningshandlingar och ev. betyg och examensbevis från	



		tjänsten har en gallringsfrist på 2 år.	den som fått tjänsten läggs i personalakt.	
--	--	---	--	--

Forts. från förgående sida.

Nämnd – Personalhandlingar				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Rekrytering till tjänst	Digitalt	Ansökningshandlingar från sökande som inte har fått tjänsten har en gallringsfrist på 2 år.	Ansökningshandlingar och ev. betyg och examensbevis från den som fått tjänsten läggs i personalakt.	
MBL-förhandlingsprotokoll i samband med chefstillsättning	Papper / W3D3	Bevaras		
Urvalstester och personlighetstester i samband med anställningsärende och personalkartläggning	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Urvalstester i samband med anställningsärende där personen inte fått anställningen	Papper / Digitalt	Gallras efter 2 år		
Anställningsavtal / anställningsinformation	Papper / Digitalt	Bevaras	Anställningsavtal på chefer diarieförs i W3D3. Pappersoriginal förvaras i personalakt.	
Intresseanmälningar (spontanansökningar)		Skickas tillbaka till avsändare		
Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med	Papper / W3D3	Bevaras		
Utdrag ur polisens belastningsregister	Papper, digitalt	Gallras efter 1 år under förutsättning att dokumentation		



		finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget.		
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				
<b>Nämnd – Arvodesunderlag</b>				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Arvodesunderlag för nämnd (Närvarolistor, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar o dylikt)	Papper/Pärm (registrera i TROMAN)	Gallras efter 10 år		
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

Kontakt för dokumentet:

Förvaltningsadministratör och Administrativ chef vid bildningsförvaltningens administrativa avdelning.