



Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Torsby kommun

3.5 Utbildning – 3.5.3 Förskoleklass

Antagen av, datum och paragraf		Version
Barn- och utbildningsnämnden, 2017-12-14 § 86		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning							
3.5 Utbildning	Förskoleklass är en frivillig skolform som ska erbjudas alla bar från och med höstterminen då de fyllt sex år till dess de börjar fullgöra sin skolplikt.							
Processgrupp	I processgruppen förskoleklass ingår processerna:							
3.5.3 Förskoleklass	<p><i>Leda, styra, organisera</i></p> <p>I processen ingår aktiviteterna planering och uppföljning av läsår, samt schemaläggning av barn och personal.</p> <p><i>Driva förskoleklass</i></p> <p>I processen ingår bland annat aktiviteterna antaga och placera barn, registrera närvaro och hålla utvecklingssamtal. Ytterligare handlingar som skapas under processen ge särskilt stöd förvaras i elevakt och återfinns i dhp 3.5.1 gemensam skolverksamhet.</p> <p><i>Hantera övriga förskoleklassrelaterade frågor</i></p> <p>Här finns hanteringsanvisningar för bland annat korrespondens med vårdnadshavare och tillstånd till fotografering samt att lämnas skolan.</p>							
Processerna 3.5.3.0 Leda, styra organisera								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Planera och följa upp läsår	Information om förskoleklass	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Skickas ut till vårdnadshavare tillsammans med erbjudande om förskoleklass tillsammans med information om de system vårdnadshavarna kan

								behöva ha kännedom om, ex system för frånvarorapportering.
Schemalägga personal och elever	Schemablankett, lovledigheter m.m.	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Gallras när nytt schema inkommer eller barnet slutat förskolan.
	Personalschema	Papper	Tjänstemans rum	-	Novaschem	Gallras när nytt schema inkommer	-	
Process 3.5.3.1 Driva förskoleklass								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Antaga och placera barn	Erbjudande om förskoleklass/placerings-meddelande	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	På erbjudandet är det möjligt för vårdnadshavaren att ange om den önskar annan placering än den som erbjuds.
	Uppgifter till elevhälsan	Papper	Elevhälsovårds-journal	-	PMO	Bevaras	Digital	Skickas ut till vårdnadshavare i samband med att barnen börjar förskoleklass. Uppgifterna lämnas vidare till elevhälsan.

	Elevkort	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras, se anmärkning	Digital	Elevkort med uppgifter skickas ut till vårdnadshavare. Ändringar läggs in i systemet för elevregistrering och underlaget gallras senast när eleven slutat skolan.
	Handlingar som inkommit i samband med att barn börjar på förskoleklass, se anmärkning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast när eleven slutar på skolan	-	Gäller exempelvis blanketterna: barn som passagerare i personals bil, publicering på webben, kontaktuppgifter till anhöriga. Uppgifter om specialkost lämnas till skolsköterskan och bevaras i elevhälsovårdsjournalen.
Registrera närvaro	Närvaro- och frånvarouppgifter				Server	Gallras vid inaktualitet		Uppgifter registreras i Dexter.
	Ledighetsansökningar	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast när eleven slutat förskoleklass	-	Originalen går tillbaka till vårdnadshavare med mentors underskrift. En kopia skickas till kansliet.
Undervisa	Undervisnings-	Papper	Tjänstemans	-	Server	Gallras vid	-	Ex stenciler, häften m.m.

	material		rum			inaktualitet		Elevernas arbetsböcker skickas med eleverna hem vid läsårets slut.
	Handlingar rörande friluftsdagar, utflykter, teaterbesök m.m.	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Information kring friluftsdagar m.m. skickas till vårdnadshavare via unikum och även ibland papper. Gäller ex medgivande kring deltagande
	Veckobrev och liknande information	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Information skickas oftast ut via Unikum, men ibland även via papper.
Hålla utvecklings-samtal	Utvecklings-samtal	-	-	-	Unikum	Gallras, se anmärkning	-	Utvecklings-samtalet görs i två delar, en för vårdnadshavare och en för lärare och dokumenteras i Unikum. Information från utvecklings-samtalet får gallras under förutsättning att uppgifter för uppföljning har dokumenterats i åtgärdsprogram/IUP eller liknande

Utföra tester och prov	Diagnostiska prov, andra tester och kunskapsprofiler	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras, se anmärkning	-	Prov och tester gallras vid inaktualitet om de inte behövs för att förstå övriga handlingar som skapats rörande eleven. Isåfall ska de bevaras i elevakten.
Ge särskilt stöd	Elev-dokumentation	-	-	Word	Server	Gallras, se anmärkning	-	Ett levande dokument där noteringar görs om elever. Ingen sekretessbelagd information får förekomma i dokumentet. Väsentlig information lämnas vidare vid överlämning till första klass och kan även skrivas ut och läggas i elevakten. För hantering av elevakten, se processgruppen 3.5.1 gemensam skolverksamhet.
	Information om extra anpassningar	Papper	Elevakt	Word	Server	Bevaras, se anmärkning	Papper	Informationen noteras i dokumentet <i>Elevdokumentation</i> . Information om anpassningar som behöver bevaras skrivs ut och läggs i elevakten.

								Övriga noteringar kan gallras när stödet inte längre behövs eller när eleven slutat förskoleklass.
Processen 3.5.3.25 Hantera övriga förskoleklassrelaterade frågor								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera övriga frågor	Korrespondens med vårdnadshavare	Papper	Elevakt	-	-	Bevaras, se anmärkning	-	Korrespondens med vårdnadshavare som är väsentliga för eleven bevaras i elevakten, övrig korrespondens gallras vid inaktualitet
	Skydd av personuppgifter i verksamhet	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast när skyddet kring personen upphör eller personen lämnar verksamheten.	-	
	Handlingar rörande samtycken enligt	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast	-	Gäller exempelvis publicering av bilder på hemsidan och i

	PuL					när eleven slutat skolan		skolkataloger
	Tillstånd till fotografering	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras, se anmärkning	-	Tillståndet gäller tills ett nytt tillstånd lämnas in eller eleven slutat grundskolan. Under tiden det gäller ska det finnas tillgängligt på skolan där eleven går, övriga tillstånd gallras.
	Tillstånd att lämna skolan	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras när eleven slutat förskoleklass	-	