



Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Torsby kommun

3.5 Utbildning – 3.5.5 Fritidshem

Antagen av, datum och paragraf		Version
Barn- och utbildningsnämnden. 2017-12-14 § 87		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning							
3.5 Utbildning	Fritidshem är ett komplement till skolan och ska erbjuda elever en meningsfull fritid och rekreation.							
Processgrupp	I processgruppen fritidshem ingår processerna:							
3.5.5 Fritidshem	<p><i>Leda, styra, organisera</i> Här ingår aktiviteterna planera och följa upp läsår samt schemalägga barn och personal.</p> <p><i>Driva fritidshem</i> Här ingår aktiviteterna antaga, placera och registrera närvaro.</p> <p><i>Hantera övriga fritidsrelaterade frågor</i> Här ingår uppsägning av plats.</p>							
Processerna 3.5.5.0 Leda, styra, organisera								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Schemalägga	Schemablankett, lov och ledigheter m.m.	Papper	Fritids	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Personalschema	Papper	Tjänstemans rum	-	Novaschem	Gallras när nytt schema inkommer	-	
Hantera avgifter	Inkomstuppgift för plats i fritidshem	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 3 år	-	Förvaras årsvis för att underlätta gallring. Handlingen sorteras efter räkningsmottagarens namn.

	Anmälan till lovfritids och fritidsplats vid arbetslöshet	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Varsel om avstängning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras när skulden är betald	-	
	Beslut om avstängning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	W3D3	Bevaras	Papper/digital	Beslut tas av rektor
Processen 3.5.5.1 Driva fritidshem								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Antaga	Anmälan till fritidshem	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast när barnet slutat fritids	-	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte har gjorts.
	Anmälan till fritidshem för barn folkbokfört i annan kommun	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast när barnet slutat fritids	-	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte har gjorts.

Placera	Placerings- meddelande	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras dock senast när eleven slutat fritids.
Registrera närvaro	Närvaro- och frånvarouppgifter	Papper	Fritids	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
<i>Processen 3.5.5.25 Hantera övriga fritidshemsrelaterade frågor</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera uppsägning av plats i fritidshem	Uppsägning av plats	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	
	Bekräftelse på uppsägning av plats/ upphörd placering	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Kopior på enheterna gallras vid inaktualitet.