



Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Torsby kommun

3.5 Utbildning – 3.5.1 Gemensam skolverksamhet

Antagen av, datum och paragraf		Version
Barn- och utbildningsnämnden, 2018-03-15 § 9		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

<p>Verksamhets- område</p> <p>3.5 Utbildning</p>	<p>Beskrivning</p> <p>I processgruppen gemensam skolverksamhet redovisas de processer som hanteras på en övergripande nivå, och som täcker övriga verksamheter såsom skolmåltider och elevhälsovård. Hanteringen av informationen inom de här processerna ska se likadan ut oavsett vilken skolenhet det gäller. I processgruppen ingår processerna:</p>
<p>Processgrupp</p> <p>3.5.1 Gemensam skolverksamhet</p>	<p><i>Leda, styra, organisera</i> Under leda, styra, organisera hanteras bland annat sekretess, krishantering, läroplaner och intagning.</p> <p><i>Hantera skolskjutsar</i> Skolskjuts ska erbjudas enligt skollagen. Skolskjutsar upphandlas, planeras och administreras av Värmlandstrafik AB och hanteras av kommunens skolskjutsansvarige. Hen har delegation på att fatta beslut om skolskjuts. Till grund för planeringen ligger kommunens riktlinjer för skolskjuts vilka beslutas av barn- och utbildningsnämnden. Övriga turer t.ex. utflykter, kultur- och fritidsresor m.m. planerar och beställer respektive skola på egen hand.</p> <p><i>Hantera ordning och disciplinåtgärder</i> Varje enhet tar fram sina egna ordningsregler.</p> <p><i>Tillhandahålla läromedel</i> Gäller både egenproducerade och beställda läromedel.</p> <p><i>Tillhandahålla skolbibliotek</i> Kommunens skolbibliotek har i flera fall inga egna anställda bibliotekarier. I de fallen kan bemanningen ske i samarbete med kulturavdelningen. Alla elever ska ha tillgång till skolbibliotek, vilket är reglerat i skollagen. Skolbibliotekens verksamhet tas upp i biblioteksplanen som är antagen av kommunstyrelsen.</p> <p><i>Tillhandahålla skolmåltider</i> Alla kommunala skolor får sin lunch levererad från kommunens centralkök. Se vidare i dokumenthanteringsplanen för kost- och städavdelningen.</p> <p><i>Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning</i> Studie- och yrkesvägledning ska finnas enligt skollagen.</p> <p><i>Tillhandahålla elevhälsa (medicinska, psykologiska och psykosociala, kurativa, samt specialpedagogiska insatser)</i> Skolhälsovård är en del av skolans elevvårdande verksamhet och ska enligt skollagen anordnas för eleverna i förskoleklass,</p>

	<p>grundskola, gymnasieskola och särskola. Skolhälsovården är självständig gentemot skolans övriga verksamheter och det innebär att det råder sekretess mellan dem och skolhälsovården</p> <p>Vidta åtgärder mot kränkande behandling Enligt skollagen ska kränkande behandling anmälas till rektor och skyndsamt utredas. Det finns framtagna blanketter för anmälan och ärendena redovisas för nämnden.</p> <p>Hantera stipendier och fonder Det delas årligen ut stipendier och medel ur fonder till elever vid skolorna i Torsby kommun.</p> <p>Hantera övriga frågor Tillbud och olyckor, skolföreningar, bidragsansökningar.</p>
--	---

Processerna 3.5.1.0 Leda, styra organisera

Aktivitet	Handlingstyp	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
		Format	Förvaring	Format	Förvaring			
Hantera sekretess	Sekretessbevis inom barn- och utbildningsnämndens verksamheter	Papper	Personaldossié	-	-	Bevaras	Papper	
Krishantering	Lokala krishanteringsplaner	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	Papper	Krishanteringsplaner tas fram för varje skolenhet. De ska förvaras tillgängligt för personalen.
Hantera elevvård	Verksamhetsplan för elevvård	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings-	Bevaras	Papper/ digital	

					system			
Hantera läroplaner	Nationella och centrala läroplaner	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Innehåller förklaringar till förkortningar och sifferkoder i betygskatalogerna. Ett arkivex bör förvaras tillsammans med betygskatalogerna.
Hantera modersmålsundervisning och svenska som andraspråk (SVA)	Anmälan/avanmälan till modersmålsundervisning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast när eleven slutat skolan	-	
	Förteckning över elever som fått modersmålsundervisning	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	
	Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast när eleven slutat skolan	-	
	Ansökan och beslut om studiehandledning på	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast när eleven	-	

	modersmål					slutat skolan		
Processen 3.5.1.1 Hantera intagning och placering								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera elever	Information kring elever	-	-	-	Elevdatabas	Bevaras	Digital	Elevdatabasen är grunden till elevhanteringen.
Hantera intagning	Intagningsnämndens protokoll	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Intagningsnämnden verkar för hela Värmland. Originalhandlingar förvaras i Arvika.
Hantera placering	Placeringskola	-	-	-	Elevdatabas	Gallras vid inaktualitet	-	
	Utredningar om placeringsskolor/skolornas upptagningsområden	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	In- och utflyttningsanmälningar	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifterna läggs in i elevdatabasen. Underlaget gallras vid inaktualitet.

Processen 3.5.1.2 Hantera skolskjutar

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera reglemente	Riktlinjer för skolskjuts	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Beslutas av nämnd
Hantera ansökningar	Ansökan om skolskjuts vid växelvis boende	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Underskriven av båda vårdnadshavare
	Dispensansökningar för skolskjuts	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Underskriven av båda vårdnadshavare
	Beslut om skolskjuts	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Beslut fattas på delegation och finns på ansökningshandlingen. Vid avslagsbeslut skickas även motivering och besvärshänvisning med.
	Överklagan av beslut om skolskjuts	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Originalen skickas vidare till förvaltningsrätten efter

								laglighetsprövning.
	Redovisning av beslut	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Beslut fattade på delegation redovisas för nämnd.
Hantera övriga handlingar relaterade till skolskjuts	Information om ramtider och elever	-	-	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifterna läggs in i leverantörens system Skjuts Plus.
	Register över skolkort	-	-	Excel	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Filen lämnas vidare till respektive skolkansli där uppgifter om kort och kortinnehavare fylls i under året.
	Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Exempel frågor från vårdnadshavare och övrig information.
Processen 3.5.1.3 Hantera ordning och hantera disciplinåtgärder								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera ordning	Likabehandlingsplaner	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	Papper	Likabehandlingsplaner finns för varje skolenhet, revideras årligen

								och fastställs av rektor. De kan även innehålla ordningsregler. Planerna publiceras på kommunens hemsida.
	Ordningsregler	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	Papper	Ordningsregler beslutas enligt skollagen av rektor för respektive skolenhet utom för kommunal vuxenutbildning. Ordningsregler kan även finnas tillsammans med likabehandlingsplaner.
Hantera disciplin-åtgärder	Utredning om elevers beteende	Papper	Elevakt/journal	-	PMO	Bevaras	Papper	Innehåller utredningen sekretessbelagd information bör den registreras i PMO och förvaras i kurators PMO.
	Skriftlig varning	Papper	Elevakt	-	-	Bevaras	Papper	Får utdelas av rektor enligt skollagen. Vårdnadshavarna

								ska informeras om beslutet.
	<p>Dokumentation i samband med omplacering, avstängning och omhändertagande av föremål ex:</p> <p>Beslut om omplacering/avstängning</p> <p>Yttrande från vårdnadshavare</p> <p>Information till huvudman och socialnämnd</p> <p>Samråd med socialnämnd</p>	Papper	Elevakt/diarieförda handlingar. Se anmärkning	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/Digital	<p>Om åtgärder enligt skollagen utförs ska dessa dokumenteras samma lag.</p> <p>Ärendet ska hållas samlat. Innehåller det sekretessbelagd information ska det registreras i ett system, i övriga fall kan det hanteras i elevakten.</p>
Processen 3.5.1.4 Hantera läromedel								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera läromedel	Egenproducerade läromedel	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	I den mån böcker, häften, kompendier, foton, videoinspelningar

								eller multimedia- presentationer produceras för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
	Läromedelsbeställningar samt följesedlar	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	
	Läromedel och undervisningslitteratur som inte är egenproducerad	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	

Processen 3.5.1.5 Tillhandahålla skolbibliotek

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Tillhandahålla skolbibliotek	Verksamhetsplan	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Bevaras	Papper	Revideras årligen. Kopia lämnas till rektor.
	Beståndskatalog Book-IT samt skolbiblioteksmodul. kopplad till Book-IT, innehåller bara böcker på skolbiblioteken i	-	-	-	Server	Uppdateras löpande	-	Beståndskatalogen är endast digital och uppdateras kontinuerligt. Skolbiblioteken har tillgång till en egen modul vilken

	kommunen							endast innehåller böcker på skolbiblioteken i kommunen.
	Register över lånekortsinnehavare och utlånade böcker	-	-	-	Book-IT	Gallras vid inaktualitet	-	Registret uppdateras kontinuerligt. Innehåller kravbevakning. OBS! Man får inte bevara uppgifter om vilka böcker en låntagare lånat längre än eventuella krav är avslutade. Historik är möjlig att ta fram med personens medgivande från och med det datumet medgivande ges.
	Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	Papper	Tjänstemans rum	-	Book-IT	Gallras, se anmärkning	-	Pappershandling gallras när informationen lagts in i Book-IT. Lånekontot raderas 5 år efter sista användningsdag eller på låntagarens

								begäran.
	Nyförvärvslistor och förteckningar över prenumerationer	Papper	Pärm i bibliotek	-	Book-IT	Bevaras	Digital	Nyförvärvslistor skrivs ut och förvaras i pärm. De utskrivna listorna bör inte förvaras längre än 2 terminer men pärmen kan rensas oftare vid behov.
	Utlåningsstatistik	-	-	-	Book-IT	Bevaras	Digital	Statistik över låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok m.m. finns tillgänglig i Book-IT och kan tas fram på begäran. Statistiken rapporteras in årsvis till KB från huvudbiblioteket. I rapporteringen redovisas varje enhet för sig.
	Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	

	Informationsmaterial	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
	Skrivartävlingar med kopia på det vinnande bidraget	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Äldre handlingar förvaras i kulturnämndens arkiv.
	Handlingar rörande bokbeställningar med följesedlar	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Blankett för manuella lån	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras när lånet lagts in i Book-IT	-	Används ex när lånesystemet inte fungerar eller när biblioteket inte är bemannat.
	Underlag för statistik som redovisas i nämnden eller i verksamhetsberättelse	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
	Bibliotekstjänst listor över nyutgivna böcker s.k. sambindningslistor	-	-	-	Server	Gallras vid inaktualitet		Gemensam inloggning för alla bibliotekarier till sambindningslistan . Endast digitalt.
	Utvärdering av biblioteksverksamhet	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Utgör underlag för verksamhetsplan och övrig planering av skolbiblioteks-

								verksamheten.
Processen 3.5.1.6 Tillhandahålla skolmåltider								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Tillhandahålla skolmåltider	Ansökan om livsmedelsanläggning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Ska finnas på de anläggningar som kost- och städavdelningen inte ansvarar för.
	Godkännande av livsmedelsanläggning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Ska finnas på de anläggningar som kost- och städavdelningen inte ansvarar för.
	Inspektionsrapporter	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Förvaras kronologiskt i pärm på varje enhet.
	Egenkontroll	Papper	Vid varje enhet	-	-	Gallras årligen efter inspektion från livsmedelsinspektörer	-	Även handlingar rörande prover och friskintyg gallras efter 1 år
	Protokoll från kostråd eller liknande	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Bevaras	Papper	Om kostråd finns. Kostfrågor kan även tas upp på

								elevråd.
	Matsedlar, näringstabell	Papper	Vid varje enhet	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Matsedlar bör bevaras på centralköket för att undvika dubbellagring.
	Intyg om specialkost	Papper	Elevhälsovårds- journal	WORD / PDF	-	Gallras vid inaktualitet hos matsalarna	-	Skrivs ut av skolsköterska. Skickas till kansliet på respektive skolenhet.
	Beställningar av frukost, frukt, bröd, mjölk, mellanmål m.m.	-	-	-	-	-	-	Lunch levereras från centralköket, all övrig mat beställs till respektive skola. Beställningen görs via webbsida.
	Följesedlar	Papper	Vid varje enhet	-	-	Gallras efter 2 år	-	
	Bruksanvisningar, manualer	Papper	Vid varje enhet	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Handlingarna kan gallras när maskinen inte längre finns kvar på enheten.
Hantera synpunkter rörande	Synpunkter om maträtter	Papper	Kost- avdelningen	-	-	Gallras efter 1år	-	Skickas till kostavdelningen. Synpunkter

skolmåltider								hanteras på matrådet. Även svaret gallras.
Processen 3.5.1.7 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Tillhandahålla studie- och yrkesväg- ledning	Informationsmaterial angående externa utbildningar i annan kommun	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Förteckningar över elevers placering under praktisk arbetslivs-orientering	Papper	Tjänstemans rum	-	Elevdatabas	Bevaras	Digital	Uppgifterna läggs in i elevdatabasen och bevaras där. Underlag i form av förteckningar gallras vid inaktualitet.
Hantera uppföljande studie- och yrkesväg- ledning	Förteckning över ungdomar som omfattas av det kommunala uppföljningsansvaret upp till 20 år	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras, se anmärkning	-	Uppgifterna i förteckningen gallras senast vid utgången av det år ungdomen fyller 21 år enligt SFS 2006:39. Förteckningen

								<p>består av persondata i form av personnummer, samordningsnummer, bostadsadress, e-postadress, telefonnummer och nuvarande eller framtida sysselsättning i form av utbildning, arbete eller annan tjänstgöring.</p> <p>Förteckningen kan även innehålla uppgift om eventuell åtgärd, åtgärdens innehåll och tidpunkt när den kan inledas.</p>
	Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast vid utgången av det år när den registrerade fyllt 21 år	-	

<i>Processen 3.5.1.8 Tillhandahålla elevhälsa</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera elevhälsomöten (EHM)	Protokoll EHM	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Bevaras	Papper	Skrivs ut läsårsvis och lämnas för arkivering
Tillhandahålla elevhälsa	Elevhälsovårdsjournal	Papper	Hängmapp eller pärm	PDF, WORD m.m.	Server	Digitala handlingar bevaras. Pappershandlingar som skannats till systemet får gallras, dock inte utredningar i original. Dessa ska bevaras i pappersform i journalen. Övriga som behöver ha tillgång till utredningarna får endast kopior.	Se anmärkning	Sekretess enligt OSL (2009:400) 25 kap 1-5 §. Se även patientdatalagen (2008:355) Journalssystemet PMO togs i bruk 2008 och efter det är journalhanteringen digital. I journalen dokumenteras alla insatser utförda av den medicinska elevhälsan. Skolhälsovårdsjournalen innehåller bl.a. remisser, kostintyg, läkarintyg, information om

								<p>längd och vikt, vaccinationstillstånd d m.m.</p> <p>BVC-journaler i original ska returneras till landstinget.</p> <p>Skolorna i Torsby kommun hör till samma nämnd och journaler kan därmed överföras mellan skolor utan medgivande. Medgivande krävs för att få skicka journalkopior till skola med annan huvudman.</p> <p>Originaljournaler skickas aldrig. förfrågningar från</p> <p>Journal med lånestämpel från annan kommun återlämnas efter avslutad skolgång. Journaler utan lånestämpel</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

								arkiveras i slutarkivet tillsammans med övriga journaler.
	Psykologisk, social, pedagogisk och medicinsk utredning samt beslut om inskrivning i särskola	Papper	Elevhälsovårdsjournal	WORD / PDF	Server	Bevaras	Papper/digital	Utredningarna bevaras i original i journalen. Övriga personer som behöver ha tillgång till dem får en papperskopia som ska gallras vid inaktualitet. Kopia på blanketten beslut om inskrivning i särskola ska även finnas hos aktuell rektor och skolchef. Kopian kan gallras när eleven slutat sin skolgång.
	Samtycker till överföring av kopia på elevhälsovårdsjournal	Papper	Tjänstemansrum	Word/PDF	Server	Bevaras, se anmärkning	Digital	Blanketten skannas och förvaras digitalt i journalen. Pappershandling kan gallras efter skanning.
	Barn/elev i behov av	Papper	-	Word/	Server	Bevaras, se	Digital	Blanketten skannas

	läkemedel under dagtid			PDF		anmärkning		och förvaras digitalt i journalen. Pappershandling kan gallras efter skanning.
	Åtgärdsplan för elever med långvarig medicinsk funktionsnedsättning i skolan	Papper	-	WORD / PDF	Server	Bevaras, se anmärkning	Digital	Blanketten skannas och förvaras digitalt i journalen. Pappershandling kan gallras efter skanning.
	Åtgärdsplan för elever med långvarig medicinsk funktionsnedsättning i skolan – Diabetes typ 1	Papper	-	WORD / PDF	Server	Bevaras	Digital	Blanketten skannas och förvaras digitalt i journalen. Pappershandling kan gallras efter skanning.
	Intyg om specialkost	Papper	-	WORD / PDF	Server	Bevaras	Digital	Blanketten skannas och förvaras digitalt i journalen. Pappershandling kan gallras efter skanning.
Hantera klagomål	Klagomål mot skolhälsovården	Papper	Tjänstemans rum	WORD / PDF	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Inkomna klagomål ska förvaras hos verksamhetschefen för den medicinska elevhälsan.

								Inkomna blanketter kan gallras efter att berörda personer informerats, åtgärder har utförts och eventuell återrapportering till den som skickat in klagomålet har gjorts.
Hantera psykologiska och psykosociala (kurativa) insatser	Skolkurators diarium	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Diarium bevaras i de fall de förs.
	Skolkurators handlingar, journal	Papper	Tjänstemans rum	-	PMO	Digitala handlingar bevaras. Pappershandlingar som skannats till systemet får gallras. Se vidare i anmärkning	Papper/digital	Löpande journal-anteckningar, korrespondens av vikt med elever och vårdnadshavare, utredningar m.m. Även handlingar från psykolog om sådana finns samt remisser till annan instans och remissvar. Papperskopior av utredningar som finns i elevhälsovårdsjournalen kan gallras

								vid inaktualitet. Rutinkorresponden s och andra handlingar som är av tillfällig och/eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet
	Utredningar avseende enskilda elever, se anmärkning	Papper	Elevhälso- vårdsjournal / elevakt	-	PMO	Bevaras	Papper	Utredningar som ligger till grund för inskrivning i särskola förvaras i elevhälsovårdsjour nal. Övriga sociala och pedagogiska utredningar förvaras i elevakten. Notering i PMO kan göras.
Hantera special- pedagogiska insatser	Åtgärdsprogram samt uppföljning och avslutning	Papper	Elevakt	WORD	Server	Bevaras	Papper	
	Utredningar avseende enskilda elever, se anmärkning		Elevhälso- vårdsjournal / elevakt	-	PMO	Bevaras	Papper	Utredningar som ligger till grund för inskrivning i särksola ska förvaras i original i elevhälsovårdsjour nalen.

								Övriga sociala och pedagogiska utredningar förvaras i elevakten.
Hantera elevakter	Elevakt	Papper	Elevakt	-	-	Bevaras, se anmärkning	Papper	<p>Vid överlämning mellan skolor ska den överlämnande skolan ha rensat akten från handlingar som inte är av värde för akten.</p> <p>Elevakterna ska vara rensade från handlingar av ringa eller tillfällig betydelse samt gallringsbara handlingar när de lämnas till arkivet för arkivering.</p> <p>Om en elevakt behöver lämnas till annan huvudman får bara kopior lämnas ut.</p>
	Dagboksblad för elevakten	Papper	Elevakt	-	-	Bevaras	Papper	På dagboksbladet bör man göra

								noteringar om ev soc-anmälningar och kränkingsärenden med hänvisning till var originalhandlingarna förvaras.
	Handlingar upprättade i samband med disciplinåtgärder	Papper	Elevakt	-	-	Bevaras	Papper	Gäller handlingar som inte diarieförs i ärendehanteringssystem.
	Kopior av psykologiska och pedagogiska utredningar med bilagor	Papper	Elevakt	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Kopior gallras. Originalen ska förvaras i elevhälsovårdsjournalen
	Elevdokumentation ex åtgärdsprogram och individuella utvecklingsplaner	Papper	Elevakt	-	-	Bevaras	Papper	Åtgärdsprogrammen innehåller information om eleven inte når målen
	Protokoll eller anteckningar från elevträffar som upprättats av specialpedagog eller rektor	Papper	Elevakt	-	-	Bevaras	Papper	

	Sammanfattning från utvecklingssamtal som upprättats av specialpedagog eller rektor	Papper	Elevakt	-	-	Bevaras	Papper	
	Handlingar från överlämning mellan olika stadier samt förskola-skola och grundskola-gymnasium	Papper	Elevakt	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Handlingarna ska utgöra en sammanfattning av andra handlingar som förvaras i akten. Handlingarna förvaras i elevakten och gallras vid inaktualitet, dock senast när eleven slutat skolan, men om överlämningshandlingarna innehåller annan information som inte finns i akten ska de bevaras. Mentor får kopior av handlingarna och gallrar dessa vid inaktualitet.
	Anmälan till rektor om bland annat: -elev som inte når	Papper	Elevakt	-	-	Se anmärkning	-	Anmälan gällande elev som inte når målen hamnar i

	målen -tobak -frånvaro							ÅP. Anmälan gällande tobak rensas vid arkivläggning. Anmälan om frånvaro rensas vid arkivläggning. Görs en frånvaroutredning lämnas den till nämnden och diarieförs på skolkansliet i ärendehanteringssystem.
	Väsentlig korrespondens	Papper	Elevakt	-	-	Bevaras	Papper	Korrespondens av ringa och/eller tillfällig betydels gallras vid inaktualitet
	Diagnostiska prov och liknande	Papper	Elevakt	-	-	Se anmärkning		Handlingar som har betydelse för förståelsen av övrigt innehåll i akten bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Hantera övriga	Anmälan enligt socialtjänstlag, samt	Papper	Elevhälsovårdsjournal alt	PDF	PMO	Bevaras	Papper/	Anmälan till socialtjänst som

handlingar rörande elevhälsa	underlag till anmälan		kurators journal				digital	<p>görs av skolsköterska görs via PMO och bevaras där. Övriga anmälningar registreras av skolkurator i PMO och förvaras i kuratorsjournalen.</p> <p>Notering om anmälan bör göras på dagboksbladet i elevakten med hänvisning till var originalhandlingarna finns.</p> <p>Underlaget ska vara rensat från handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.</p>
	Bedömningsunderlag, ex BBIC	Papper	Tjänstemans rum	-	PMO	<p>Digitala handlingar bevaras.</p> <p>Pappershandlingar som skannats till systemet får gallras.</p>	Digital	Elevhälsovården har en egen blankett i systemet rörande BBIC.

<i>Processen 3.5.1.9 Vidta åtgärder mot kränkande behandling</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Vidta åtgärder mot kränkande behandling Informera om kränkande behandling	Anmälan	Papper	Diariéförda handlingar	PDF	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper/digital	Diariéförs hos skolkansliet
	Utredning	Papper	Diariéförda handlingar	PDF	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper/digital	Utredning skickas för diariéföring tillsammans med avslut av ärende.
	Avslut av ärende	Papper	Diariéförda handlingar	PDF	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper/digital	
	Informationsmaterial och liknande	-	-	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
<i>Processen 3.5.1.10 Hantera stipendier och fonder</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera stipendier och fonder	Statuter/urkunder – handlingar som redovisar villkor för premier och stipendier	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Handlingarna förvaras på respektive skola det berör.

	Val av ledamöter och ersättare för styrelsen av stiftelser	Papper	Protokoll	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	
	Val av firmatecknare för stiftelser och fonder som förvaltas av barn- och utbildningsnämnden	Papper	Protokoll	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	
	Ansökan, beslut, besked samt övriga handlingar i diariefört ärende	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Blankett för ansökan om utdelning från samstiftelser för skolor finns på www.torsby.se och skickas till bun.
	Kopia av stipendium	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper/ digital	Originalen går till eleven. Kopiorna förvaras vid den enhet som delat ut stipendiet.
	Förteckningar över fördelning av premier och stipendier	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Förvaras centralt vid BUNs kansli i den mån de förs
	Årsredovisning rörande utbetalning av fondmedel eller liknande	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras, se anmärkning	Papper	Handlingar rörande fördelning och redovisning gallras efter 2 år.

<i>Process 3.5.1.25 Hantera övriga frågor inom gemensam skolaktivitet</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera olyckor och skador	Anmälan om tillbud/olycksfall i förskola och grundskola Anmälan om tillbud/olycksfall på gymnasiet Tillbud – anmälan och uppföljning (personal)	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	
	Sammanställning över tillbudsrapporter	Papper	Skyddskommitténs protokoll	-	-	Bevaras	Papper	
	Anmälan till Arbetsmiljöverket	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper/ digital	Anmälan görs av rektor via Arbetsmiljöverkets hemsida
Hantera elevfoton	Elevfoton, klassfoton, skolkataloger	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Ett arkivexemplar av varje bevaras.
Hantera skolföreningar	Handlingar rörande skolföreningar: -Föreningsstadgar -Årsberättelser	Papper	Hos ordförande eller sekreterare	-	-	Bevaras	Papper	Handlingar rörande skolföreningar förvaras hos

	<ul style="list-style-type: none"> -Protokoll från årsmöten och styrelsemöten med bilagor -Korrespondens -Information om föreningen -Resultat från tävlingar m.m. -Fotografier 							<p>föreningens ordförande eller sekreterare men kan vid behov lämnas till arkivet.</p> <p>Handlingar som lämnas för arkivering ska vara rensade från gem, häftklamrar m.m.</p>
Hantera bidragsansökningar (statsbidrag och EU-bidrag)	Underlag för ansökan från rektorsområden och skolor för ansökan om bidrag (statsbidrag och EU-bidrag)	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 2 år	-	<p>Ex bidrag till sommarskola. Underlaget gallras när bearbetning, redovisning och kontroll är slutförd. Även redovisning av extra timmar, förteckning över gruppstorlek m.m. för grundvux, komvux och SFI som utgör underlag för statsbidragsansökan kan gallras.</p>
	Kopia på ansökan (statsbidrag och EU-bidrag)	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Originalen skickas.

	Redovisning av ersättning till företag (statsbidrag)	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 2 år	-	Gäller ungdomsplatser.
	Beslut om stöd/bidrag (statsbidrag och EU-bidrag)	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Kopia ska skickas till ekonomiavdelningen för att inkomna bidrag ska hamna hos rätt förvaltning.
	Kopia av rekvisition (statsbidrag och EU-bidrag)	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Originalen skickas.
	Kopia av verksamhets- och kompetensanalys (EU-bidrag)	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Originalen skickas.
	Kopia av handlingsplan (EU-bidrag)	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Originalen skickas.
	Avisering om utbetalt belopp (statsbidrag och EU-bidrag)	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 10 år	-	Kopia ska skickas till ekonomiavdelningen.