

Dokumenthanteringsplan för Barn – och utbildningsnämnden i Hofors kommun

Fastställt av BUN

2024-06-17

Innehåll

Klassificeringsstruktur	4
5.1.1 Anmälan till socialtjänsten	9
5.1.2 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.....	10
5.1.3 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	12
5.1.4 Beviljande av specialkost.....	13
5.1.5 Familjehem och annan ansvarig vuxen	14
5.1.6 Hantera avtal och fakturor	16
5.1.7 Hantera interkommunal ersättning/bidrag till fristående verksamheter	18
5.1.8 Hantera klagomål och synpunkter	21
5.1.9 Hantera läromedel	23
5.1.10 Hantera och vidta åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling	24
5.1.11 Hantera personaladministration	26
5.1.12 Hantera samtycken och medgivanden	28
5.1.13 Hantera samverkan	30
5.1.14 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskador	31
5.1.15 Hantera tillsyn och statlig kvalitetsgranskning.....	32
5.1.16 Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU).....	34
5.1.17 Mottagande av barn/elever med skyddade personuppgifter	35
5.1.18 Planera och följa upp verksamhetsår/läsår.....	36
5.1.19 Planera undervisning.....	38
5.1.20 Samlad individuell plan (SIP)	40
5.1.21 Samverka med vårdnadshavare	41
5.2.1 Hantera avgifter och inkomstuppgifter i fsk/fritidshem	42
5.2.2 Hantera individuell utveckling i fsk	45
5.2.3 Hantera intag och placering i fsk/fritidshem.....	47
5.2.4 Hantera närvaro och frånvaro i fsk.....	49
5.2.5 Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd i fsk	50
5.3.1 Hantera intag och placering av elever i grsk	52
5.3.2 Hantera individuell utveckling i grsk/anpassad grsk	54
5.3.3 Hantera elevers närvaro och frånvaro i grsk/anpassad grsk.....	56
5.3.4 Hantera skolplikt grsk/anpassad grsk.....	58
5.3.5 Hantera skolskjutsar i grsk/anpassad grsk/anpassad gy	61

5.3.6 Hantera mottagande i anpassad grundskola.....	63
5.3.7 Tillhandahålla elevhälsans medicinska, psykologiska och psykosociala insatser	65
5.3.8 Tillhandahålla modersmålsstöd, modersmålsundervisning, studiehandledning och Svenska som andraspråk	68
5.4.1 Hantera distansundervisning och fjärrundervisning	71
5.4.2 Hantera kommunens aktivitetsansvar (KAA)	73
5.4.3 Hantera ordning och disciplinära åtgärder.....	75
5.4.4 Tillhandahålla skolbibliotek.....	81
5.4.5 Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd.....	82
5.5.1 Hantera prov och betyg Grsk/Anpassad Grsk/IM	84
5.5.2 Tillhandahålla Studie- och yrkesvägledning	87
5.6.1 Administrera information om elever IM	90
5.6.2 Bedriva och följa upp undervisning IM.....	91
5.6.3 Hantera intag och placering av elever IM	93
5.7.1 Hantera elevresor IM/Gy.....	94
5.7.2 Hantera intag och placering av elever till Gy.....	95
5.7.3 Hantera studiestöd IM/Gy/Vux	96
5.8.1 Administrera information om elever Gy	97
5.8.2 Hantera mottagande i Anpassad Gymnasieskola.....	98
5.9.1 Administrera information om studenter Vux, Anpassad Vux, Sfi.....	100
5.9.2 Bedriva och följa upp undervisning Vux, Anpassad Vux, Sfi.....	102
5.9.3 Hantera individuell utveckling Vux/Sfi	104
5.9.4 Hantera intag och placering av studenter samt uppsägning av plats Vux, Anpassad Vux och Sfi	106
5.9.5 Informera om Vux, Anpassad Vux och Sfi	109
5.9.6 Tillhandahålla särskilt stöd Vux/Sfi.....	110
5.10.1 Hantera ansökningar, intagning, medlemskap och närvarostatistik Entré ungdom.....	111
5.10.2 Planera, bedriva och följa upp verksamhet Entré ungdom.....	113

Klassificeringsstruktur

Nr	Övergrupp	Undergrupp	Process
5.1.1	Barn och utbildning	Alla skolformer	Anmälan till socialtjänsten Anmälan till socialtjänsten
5.1.2	Barn och utbildning	Alla skolformer	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
5.1.3	Barn och utbildning	Alla skolformer	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete Bedriva systematiskt kvalitetsarbete
5.1.4	Barn och utbildning	Alla skolformer	Beviljande av specialkost Beviljande av specialkost
5.1.5	Barn och utbildning	Alla skolformer	Familjehem och annan ansvarig vuxen (lärplattformar) Familjehem och annan ansvarig vuxen
5.1.6	Barn och utbildning	Alla skolformer	Hantera avtal och fakturor Hantera avtal och fakturor
5.1.7	Barn och utbildning	Alla skolformer	Hantera interkommunal ersättning/bidrag till fristående verksamheter Hantera interkommunal ersättning
5.1.8	Barn och utbildning	Alla skolformer	Hantera klagomål och synpunkter Hantera klagomål och synpunkter
5.1.9	Barn och utbildning	Alla skolformer	Hantera läromedel Hantera läromedel
5.1.10	Barn och utbildning	Alla skolformer	Hantera och vidta åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling Hantera och vidta åtgärder mot diskriminering
5.1.11	Barn och utbildning	Alla skolformer	Hantera personaladministration (registerutdrag, lärarlegitimation, personalschema etc) Hantera personaladministration
5.1.12	Barn och utbildning	Alla skolformer	Hantera samtycken och medgivanden Hantera samtycken
5.1.13	Barn och utbildning	Alla skolformer	Hantera samverkan Hantera samverkan
5.1.14	Barn och utbildning	Alla skolformer	Hantera tillbud och olycksfall Hantera tillbud och olycksfall

5.1.15	Barn och utbildning	Alla skolformer	Hantera tillsyn och statlig kvalitetsgranskning Hantera tillsyn och statlig kvalitetsgr
5.1.16	Barn och utbildning	Alla skolformer	Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU) Hantera verksamhetsförlagd utbildning
5.1.17	Barn och utbildning	Alla skolformer	Mottagande av barn/elever med Skyddade personuppgifter Mottagande av barn elever skyddade p ers
5.1.18	Barn och utbildning	Alla skolformer	Planera och följa upp läsår/verksamhetsår Planera följa upp verksamhetsår läsår
5.1.19	Barn och utbildning	Alla skolformer	Planera undervisning Planera undervisning
5.1.20	Barn och utbildning	Alla skolformer – ej Vuxenutbildning och Svenska för invandrare	Samlad individuell plan (SIP) Samlad individuell plan
5.1.21	Barn och utbildning	Alla skolformer – ej Vuxenutbildning och Svenska för invandrare	Samverka med vårdnadshavare Samverka med vårdnadshavare
5.2.1	Barn och utbildning	Förskola och fritidshem	Hantera avgifter och inkomstuppgifter Hantera avgifter inkomstuppgifter
5.2.2	Barn och utbildning	Förskola	Hantera individuell utveckling Hantera individuell utv Fsk
5.2.3	Barn och utbildning	Förskola och fritidshem	Hantera intag och placering av barn och elever samt uppsägning av plats Hantera intag placering barn Fsk Fritids
5.2.4	Barn och utbildning	Förskola	Hantera närvaro och frånvaro Hantera närvaro och frånvaro
5.2.5	Barn och utbildning	Förskola	Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd Tillhandahålla särskilt stöd fsk
5.3.1	Barn och utbildning	Grundskola	Hantera intag och placering av elever samt uppsägning av plats Hantera intag placering elever GR
5.3.2	Barn och utbildning	Grundskola och Anpassad grundskola	Hantera individuell utveckling Hantera individuell utv GR

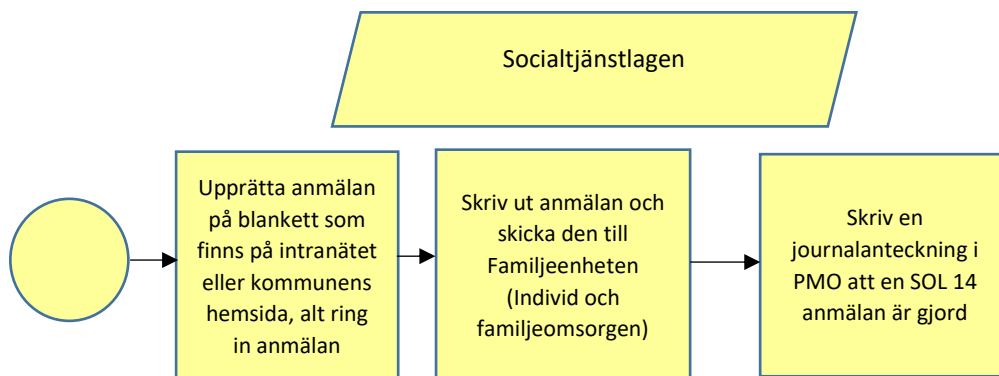
5.3.3	Barn och utbildning	Grundskola och Anpassad grundskola	Hantera elevers närvaro och frånvaro Hantera elevers närvaro och frånvaro
5.3.4	Barn och utbildning	Grundskola och Anpassad grundskola	Hantera skolplikt Hantera Skolplikt
5.3.5	Barn och utbildning	Grundskola, Anpassad grundskola	Hantera skolskjutsar Hantera skolskjutsar
5.3.6	Barn och utbildning	Grundskola, Anpassad grundskola	Hantera mottagande i Anpassad grundskola Hantera mottagande Anpassad Grsk
5.3.7	Barn och utbildning	Grundskola, Anpassad grundskola	Tillhandahålla elevhälsans medicinska och psykosociala insatser Tillhandahålla elevhälsans medic psykos o
5.3.8	Barn och utbildning	Grundskola, Anpassad grundskola	Tillhandahålla modersmålsstöd, modersmålsundervisning, studiehandledning och Svenska som andraspråk Tillhandahålla modersmålsunderv studie ha
5.4.1	Barn och utbildning	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram, Gymnasieskola, Anpassad gymnasieskola	Hantera distansundervisning och fjärrundervisning Hantera distansundervisning fjärrunderv
5.4.2	Barn och utbildning	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram, Gymnasieskola, Anpassad gymnasieskola	Hantera kommunens aktivitetsansvar (KAA) Hantera kommunens aktivitetsansvar
5.4.3	Barn och utbildning	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram, Gymnasieskola, Anpassad gymnasieskola	Hantera ordning och disciplinära åtgärder Hantera ordning disciplinära åtgärder
5.4.4	Barn och utbildning	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram,	Tillhandahålla skolbibliotek Tillhandahålla skolbibliotek

		Gymnasieskola, Anpassad gymnasieskola	
5.4.5	Barn och utbildning	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktions- program, Gymnasieskola, Anpassad gymnasieskola	Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd Tillhandahålla anpassn särskilt stöd
5.5.1	Barn och utbildning	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktions- program, Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	Hantera prov och betyg Hantera prov och betyg
5.5.2	Barn och utbildning	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktions- program, Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	Tillhandahålla Studie- och yrkesvägledning Tillhandahålla studie och yrkesväglednin
5.6.1	Barn och utbildning	Introduktions- program	Administrera information om elever Administrera information om elever IM
5.6.2	Barn och utbildning	Introduktions- program	Bedriva och följa upp undervisning Bedriva följa upp undervisning IM
5.6.3	Barn och utbildning	Introduktions- program	Hantera intag och placering av elever Hantera intag placering elever IM
5.7.1	Barn och utbildning	Introduktions- program, Gymnasieskola	Hantera elevresor Hantera elevresor
5.7.2	Barn och utbildning	Introduktions- program, Gymnasieskola	Hantera intag och placering av elever Hantera intag placering elever GY
5.7.3	Barn och utbildning	Introduktions- program, Gymnasieskola, Vuxenutbildning	Hantera studiestöd Hantera studiestöd
5.8.1	Barn och utbildning	Gymnasieskola (samverkansavtal med Gävle	Administrera information om elever Administrera information om elever GY

		Sandviken och Falun)	
5.8.2	Barn och utbildning	Gymnasieskola och Anpassad Gyskola	Hantera mottagande av elever i Anpassad gymnasieskola Hantera mottagande Anpassad Gy
5.9.1	Barn och utbildning	Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	Administrera information om studenter VUX, SFI Administrera information om student VUX
5.9.2	Barn och utbildning	Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	Bedriva och följa upp undervisning Bedriva och följa upp undervisning VUX
5.9.3	Barn och utbildning	Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	Hantera individuell utveckling Hantera individuell utv VUX
5.9.4	Barn och utbildning	Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	Hantera intag och placering av studenter samt uppsägning av plats Hantera intag placering studenter vuxSFI
5.9.5	Barn och utbildning	Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	Informera om Vux/Anpassad Vux/SFI Informera om vux anpassad vux SFI
5.9.6	Barn och utbildning	Vuxenutbildning, Svenska för invandrare	Tillhandahålla särskilt stöd Tillhandahålla särskilt stöd VUX
5.10.1	Barn och utbildning	Entré ungdom (Kulturskola, Fritidsgård)	Hantera ansökningar, intagning, medlemskap och närvarostatistik Hantera ansökningar intagning medlemskap
5.10.2	Barn och utbildning	Entré ungdom (Kulturskola, Fritidsgård)	Planera, bedriva och följa upp verksamhet Planera bedriva följa upp verksamhet EU



Process	5.1.1 Anmälan till socialtjänsten
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Ja
IT-system	PMO
Grafisk beskrivning	

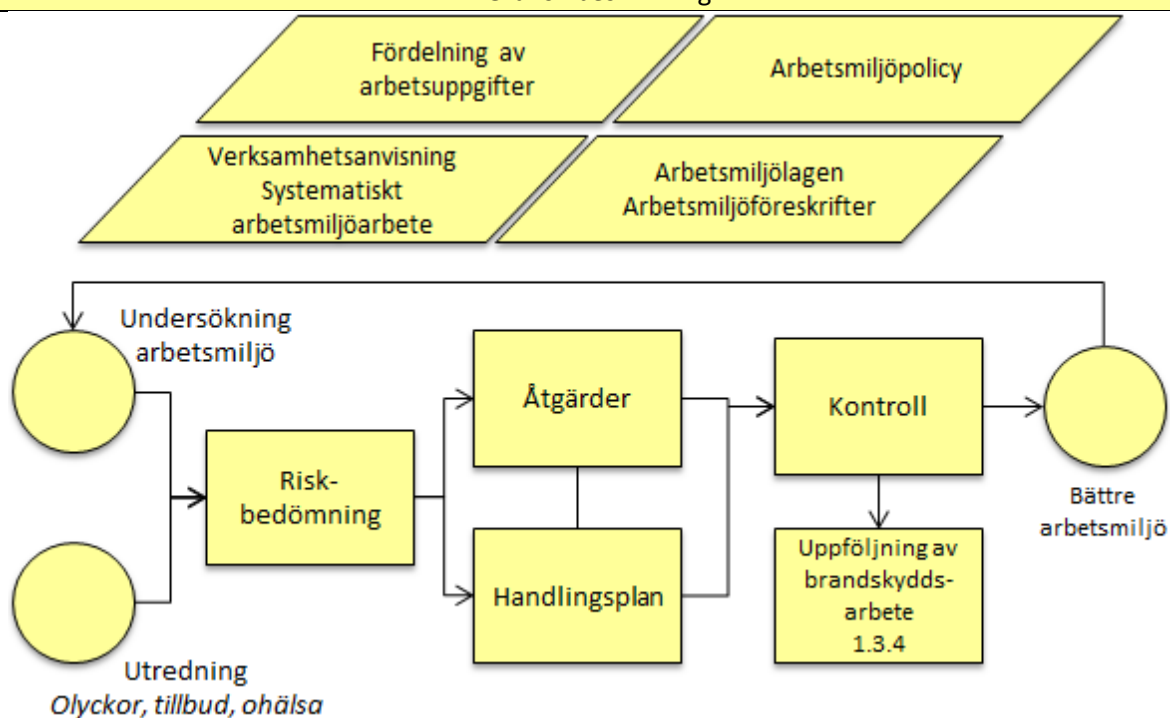


Misstanke om att barn far illa uppstår. *OBS! All personal har skyldighet att anmäla omgående när misstanke om barn som far illa uppstår.*

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Anmälan till socialtjänsten	Hos socialtjänsten	Bevaras	
Journalanteckning om att anmälan är gjord	PMO	Bevaras	Skrivs in i Rektorsakten

Process	5.1.2 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Intendent
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Nej
IT-system	Stratsys, Outlook, Google drive

Grafisk beskrivning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kallelse skydds rond	Outlook	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll skydds rond	Stratsys	Bevaras	
Undersökning/risk-bedömning	Stratsys	Bevaras	
Handlingsplan arbetsmiljö	Stratsys	Bevaras	
Anmälningar tillbud och olycksfall	DF Respons (barn/elever) Stella (personal)	Bevaras	
Uppföljning av tillbud och olycksfall	DF Respons Barn/Elever Stella (personal)	Bevaras	



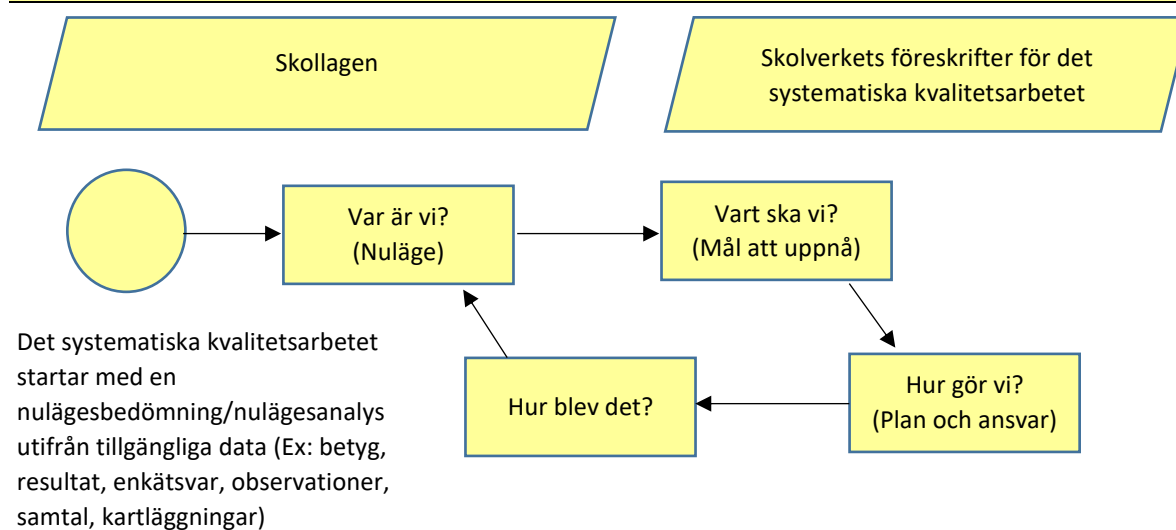
Id nr: 2024-32

Giltighetstid: Tills vidare

Typ: Plan

Beslut om åtgärder	DF Respons	Bevaras
Handlingar rörande incidenter och planering vid resor, t.ex. riskbedömning (elever och personal)	I pärm på enhet	Bevaras
Handlingar rörande incidenter och planering vid resor, t.ex. riskbedömning för elever	I pärm på enhet	Bevaras

Process	5.1.3 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Nej
IT-system	Stratsys, Unikum, Google, Vocean
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Rapporter (verksamhetsplan, verksamhetsberättelser, kvalitetsrapport, internkontroll, kvalitetsredovisning)	Stratsys	Bevaras	
Enkäter av långsiktig betydelse	Vocean, Google och Stratsys	Bevaras	
Analys av långsiktig betydelse	Unikum, Stratsys	Bevaras	
Statistik; personaltäthet, elevprognoser, köstatistik mm	Edlevo, Stratsys	Bevaras	
Planer (Ex. Plan mot diskriminering och kränkande behandling)	Stratsys	Bevaras	

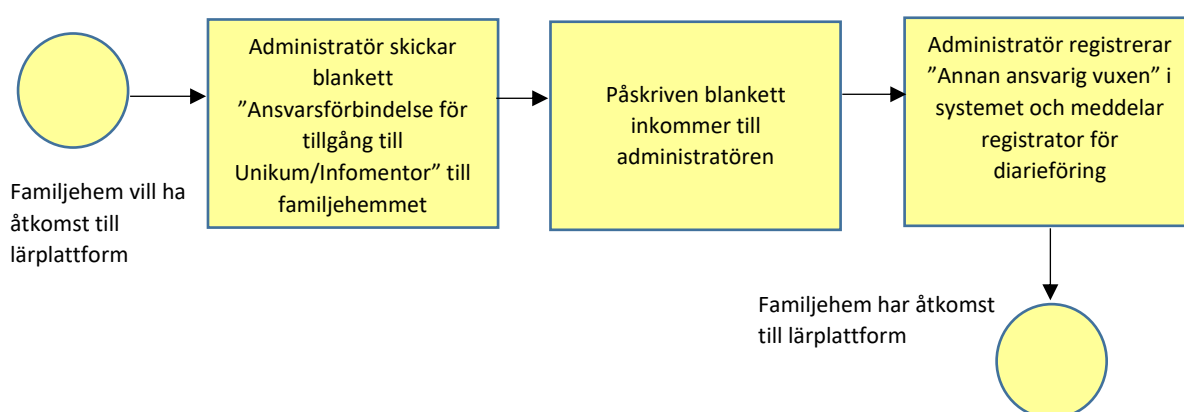
Process	5.1.4 Beviljande av specialkost
Arkivansvar	Kommunchef
Arkivredogörare	Städ- och måltidschef
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Ja
IT-system	Nej
Grafisk beskrivning	



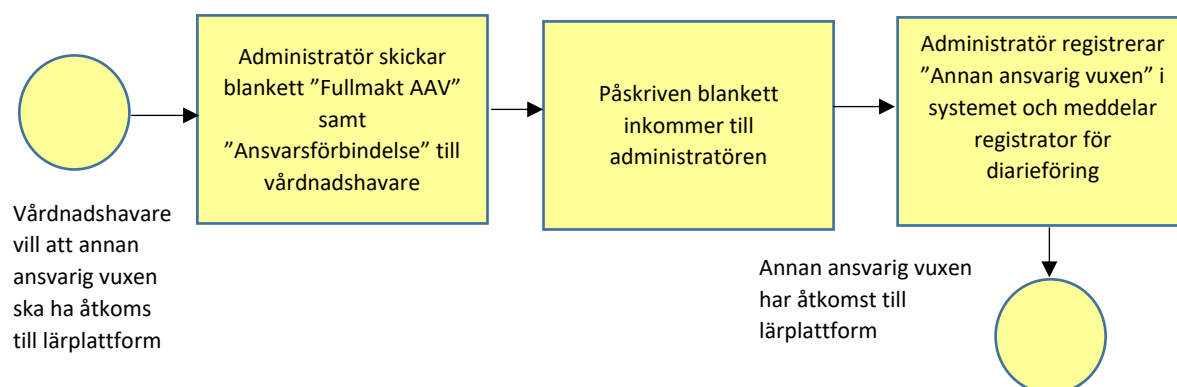
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan om specialkost/anpassad kost (specialkostblankett)	Systematisk förvaring i respektive kök	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras minst 1 gång/år
Medicinskt utlåtande/läkarintyg	Systematisk förvaring i respektive kök	Gallras vid inaktualitet	Vid specialkost
Beslut om anpassad kost	PMO	Gallras 1 år efter eleven slutat på skolan	
Uppföljning av anpassad kost	PMO	Gallras 1 år efter eleven slutat på skolan	

Process	5.1.5 Familjehem och annan ansvarig vuxen
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Infomentor, Unikum, Ciceron
Grafisk beskrivning	

Familjehem vill ha åtkomst till lärplattform



Vårdnadshavare vill att annan ansvarig vuxen ska ha åtkomst till lärplattform



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ifylld blankett "Ansvarsförbindelse för tillgång till Unikum/Infomentor"	På skolan/förskolan och i Ciceron	Gallras vid inaktualitet	
Ifylld blankett "Fullmakt för AAV"	På skolan/förskolan och i Ciceron	Gallras vid inaktualitet	
Ifylld blankett "Uppsägning"	På skolan/förskolan och i Ciceron	Gallras vid inaktualitet	

Id nr: 2024-32

Giltighetstid: Tills vidare

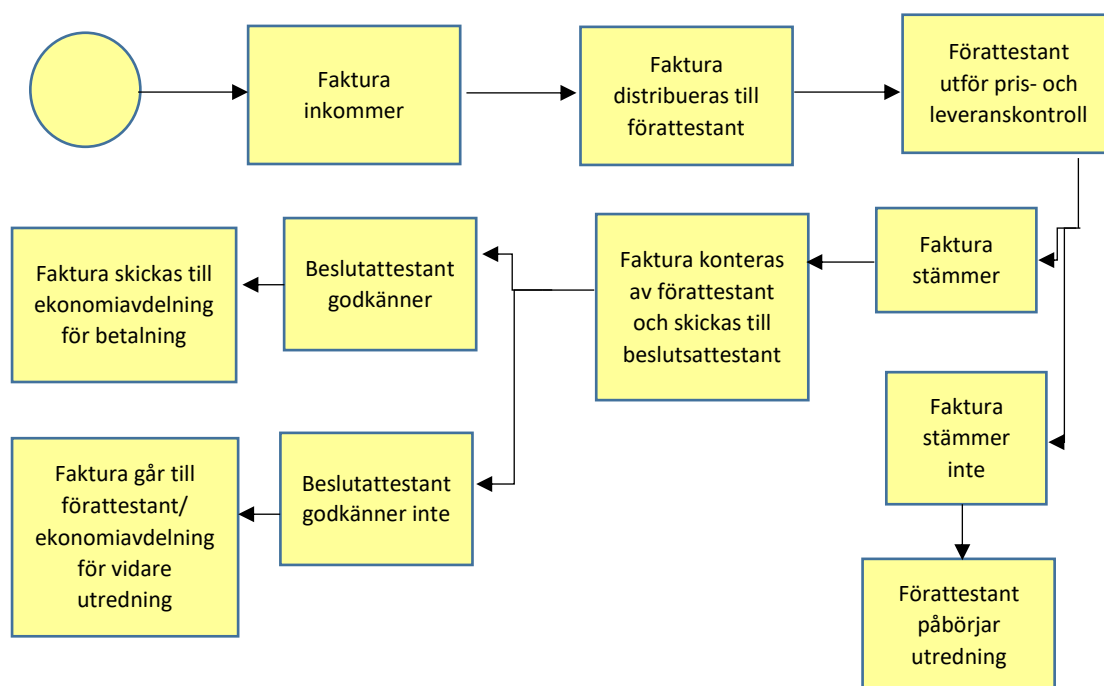
Typ: Plan

ansvarsförbindelse lärplattformar Familjehem"	
Ifylld blankett "Återkallande av fullmakt lärplattformar AAV"	På skolan/förskolan och i Ciceron Gallras vid inaktualitet

Process	5.1.6 Hantera avtal och fakturor
Arkivansvar	Ansvarig chef (avtal) Ekonomiavdelning (fakturor)
Arkivredogörare	Ansvarig chef (avtal), Ekonomiavdelning (fakturor)
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Stratsys (avtal), Unit 4 (fakturor)
Grafisk beskrivning	

Hantera avtal – se 2.3.1 och 2.3.2)

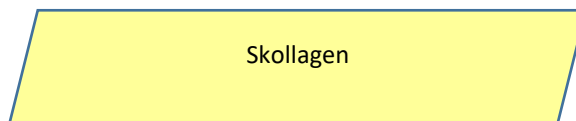
Hantera fakturor – se även 2.2.2)



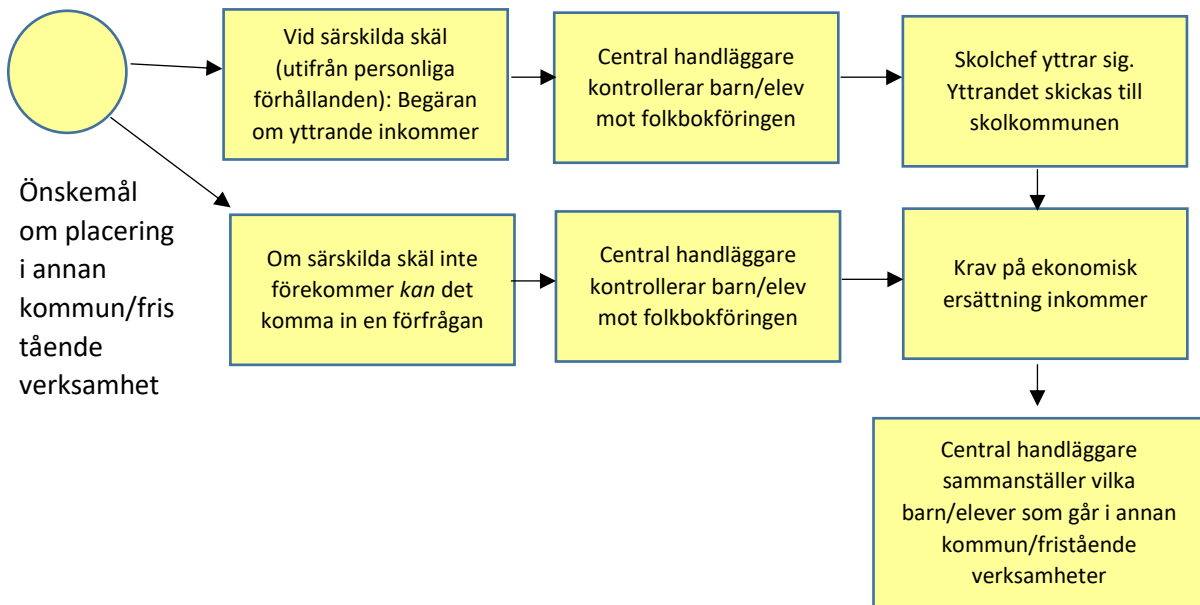
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Större belopp (över 30 000kr) i avtal för enheten (ex. kopieringsmaskin, skrivare, programvara)	Stratsys	Gallras vid inaktualitet	
Mindre belopp (under 30 000kr) i avtal för enheten (ex.	Stratsys, Pärm/motsvarande på enheten	Gallras vid inaktualitet	

Interna avtal på enheten (ex. nyckelkvittenser, lånedator, studiekontrakt)	Pärm/motsvarande på enheten	Gallras vid inaktualitet	
Kommungemensamma avtal (ex. Stratsys, Digital Fox, Lärplattform, städ)	Stratsys	Bevaras	
Leverantörsfakturor	Unit 4	Gallras efter 7 år	Enligt kommunal bokföring och redovisningslag (2018:597)

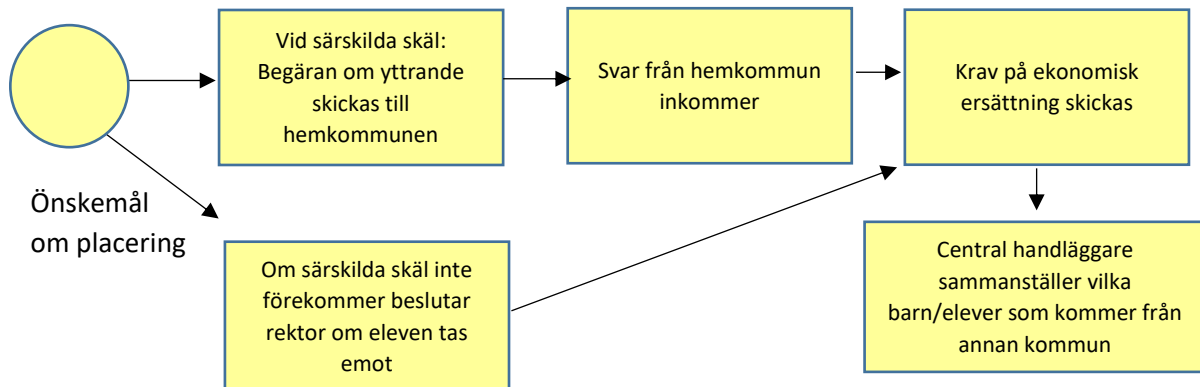
Process	5.1.7 Hantera interkommunal ersättning/bidrag till fristående verksamheter
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Skolskjutssamordnare/handläggare
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Cicron
Grafisk beskrivning	



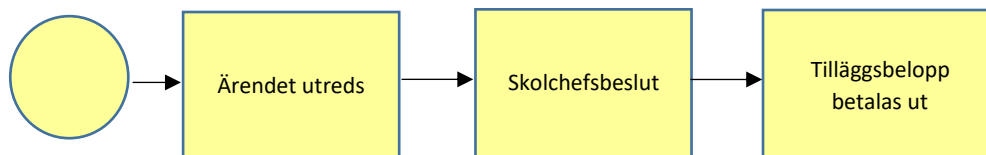
Barn/Elever folkbokförda i Hofors kommun, som går i förskola/skola i annan kommun/fristående verksamhet



Barn/Elever folkbokförda i annan kommun, som går i förskola/skola i Hofors kommun



Ansökan om tilläggsbelopp



Ansökan
inkommer.
Vid förnyad
ansökan skall
uppföljning
bifogas

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Yttrande om mottagande av barn/elev p.g.a särskilda skäl (mottagande i Hofors kommun)	I pärm hos central handläggare	Gallras vid inaktualitet	
Yttrande om mottagande av barn/elev p.g.a särskilda skäl (mottagande hos annan kommun)	Kopia i pärm hos central handläggare	Gallras vid inaktualitet	
Avtal/Överenskommelser om interkommunal ersättning	Stratsys	Bevaras	
Förteckning av barn/elever folkbokförda i Hofors kommun, med placering i annan kommun/fristående verksamheter	Excellfil hos handläggare/ekonom	Bevaras	
Förteckning av barn/elever folkbokförda i annan kommun, med placering i Hofors kommun	Excellfil hos handläggare/ekonom	Bevaras	
Uppföljning av enskilda barn/elever i andra kommuner/fristående verksamheter	I pärm hos skolchef	Bevaras	
Prislistor från andra kommuner	I pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
Ansökan om ersättning för särskilda stödinsatser/tilläggsbelopp	Ciceron	Bevaras	



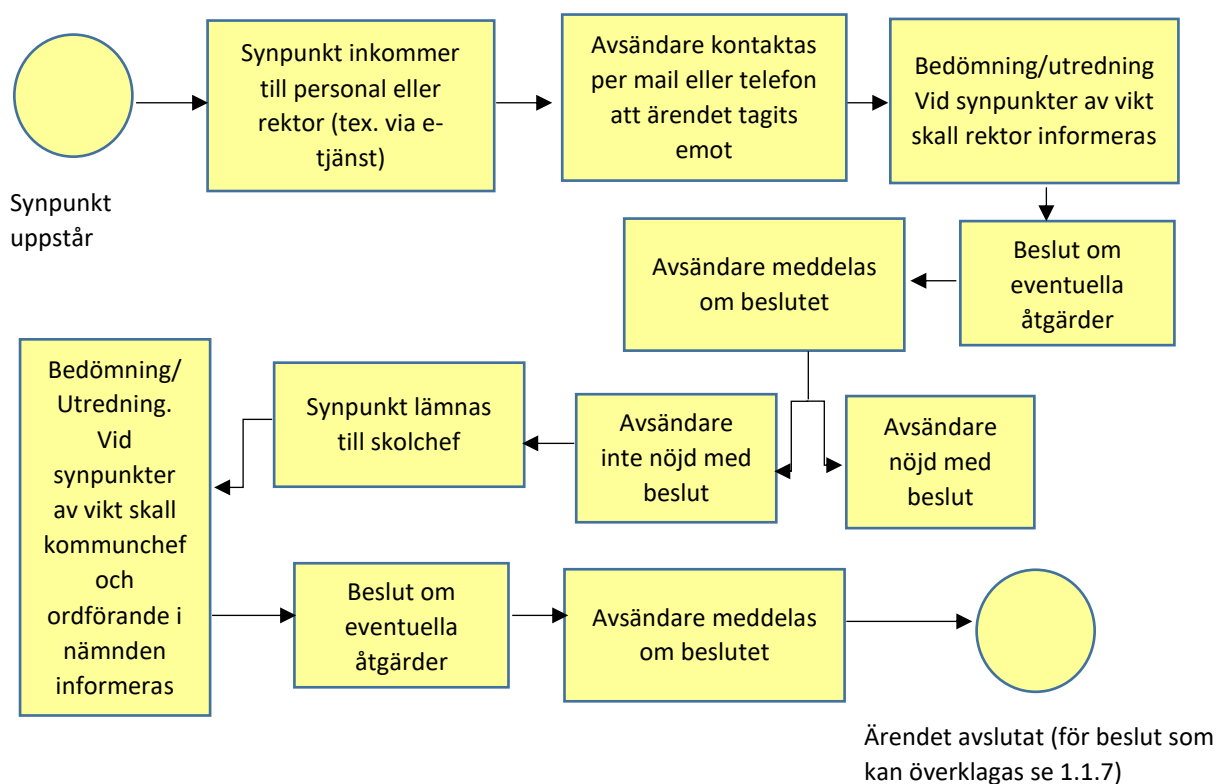
Id nr: 2024-32

Giltighetstid: Tills vidare

Typ: Plan

Beslut om ersättning för särskilda stödinsatser/tilläggsbelopp	Ciceron	Bevaras
Uppföljning av beviljade särskilda stödinsatser/tilläggsbelopp	Ciceron	Bevaras

Process	5.1.8 Hantera klagomål och synpunkter
Arkivansvar	Skolchef, Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	PMO, Ciceron
Grafisk beskrivning	

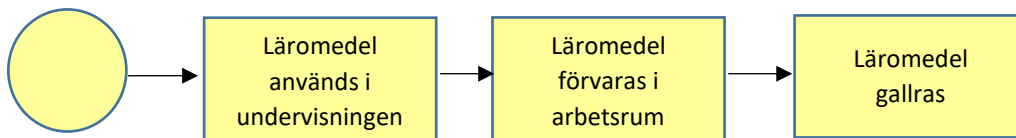


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Klagomål (huvudmannanivå)	Ciceron	Bevaras	Till centralarkiv efter 4 år
Klagomål (enhetsnivå barn/elev)	PMO	Gallras 4 år efter barnet/eleven slutat	*Klagomål/synpunkter av vikt, tex kränkingsärenden bevaras
Klagomål (enhetsnivå allmänt)	I pärm på enhet	Vid inaktualitet	
Klagomålsutredning (huvudmannanivå)	Ciceron	Bevaras	Till centralarkiv efter 4 år

Klagomålsutredning (enhetsnivå-barn/elev)	Barn/Elevakt	Gallras 4 år efter att barnet/eleven slutat	
Svar på klagomål (enhetsnivå barn/elev)	Barn/Elevakt	Gallras 4 år efter barnet/eleven slutat	*Ärenden av vikt, tex kränkingsärenden bevaras
Svar på klagomål (enhetsnivå allmänt)	I pärm på enhet	Vid inaktualitet	
Svar på klagomål (huvudmannanivå)	Ciceron	Bevaras	Till centralarkiv efter 5 år



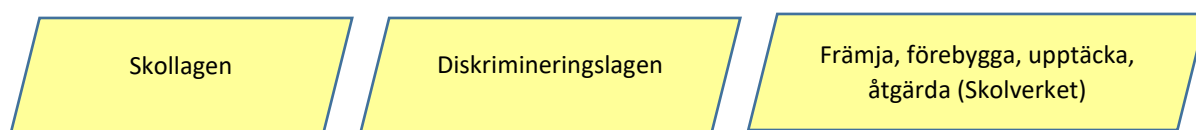
Process	5.1.9 Hantera läromedel
Arkivansvar	Skoladministratör
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Nej
IT-system	
Grafisk beskrivning	



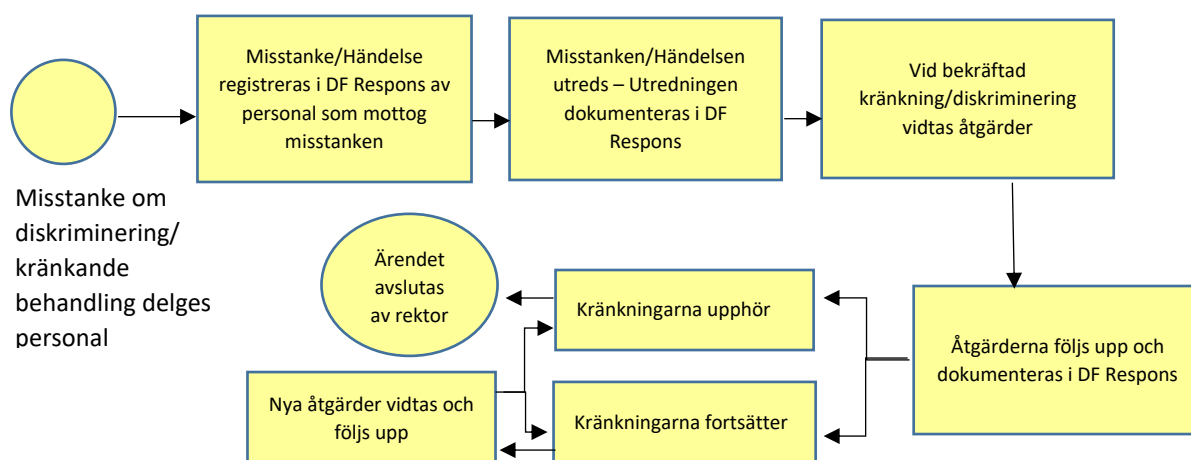
Läromedel
inkommer
eller upprättas

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Beställda läromedel	Arbetsrum	Gallras vid inaktualitet	
Egenproducerade läromedel	Arbetsrum	Bevaras	
Förteckning av läromedel	Arbetsrum	Gallras vid inaktualitet	

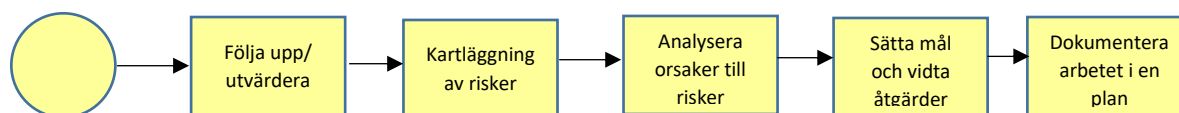
Process	5.1.10 Hantera och vidta åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Ja
IT-system	DF Respons
Grafisk beskrivning	



Anmälan om kränkning



Plan mot diskriminering och kränkande behandling

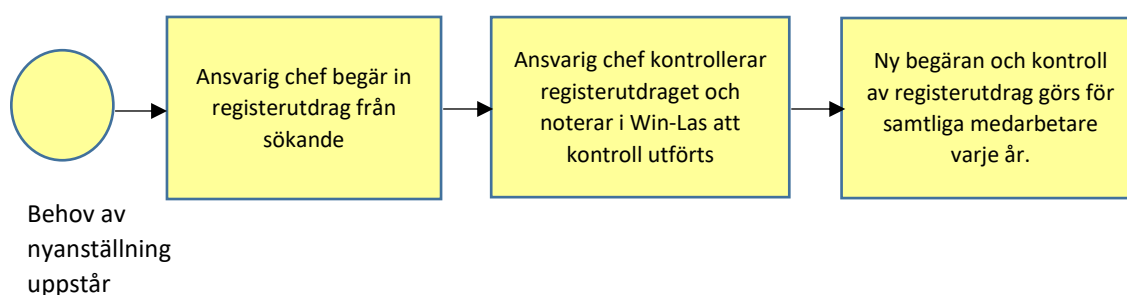


Plan mot diskriminering och kränkande behandling börjar med utvärdering av föregående års arbete samt med en kartläggning av risker

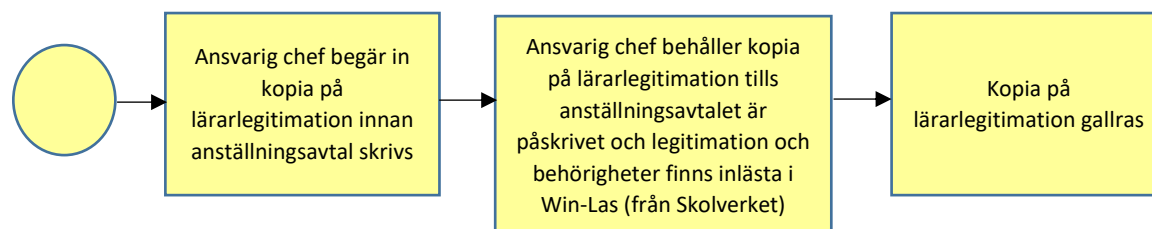
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Anmälan	DF Respons	Bevaras	
Utredning av kränkning/diskriminering	DF Respons	Bevaras	
Åtgärder	DF Respons	Bevaras	
Beslut om avslut av ärende	DF Respons	Bevaras	
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Stratsys	Bevaras	Förvaras under "dokument"

Process	5.1.11 Hantera personaladministration
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Win-Las, Adato, Personec, Wisma, Multi access (MA)
Grafisk beskrivning	

Registerutdrag



Lärarlegitimation

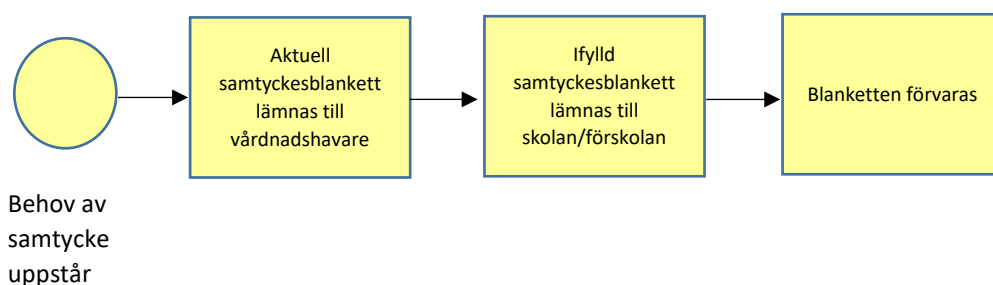


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kopia av registerutdrag	Anteckning görs i WinLas-webb	Gallras efter anteckning om kontroll	
Kopia av lärarlegitimation	I pärm på enhet	Gallras efter kontroll	Begärs in i samband med anställning
Förteckning över behörighet (legitimation, ämnesbehörighet) och kompetens	I Win-Las (läses in från Skolverket 4ggr per år)	Gallras när anställning avslutas	
Dokumentation av medarbetarsamtal och lönesamtal	I Win-Las	Gallras när anställning avslutas	Se process 2.4.7 Löneöversyn

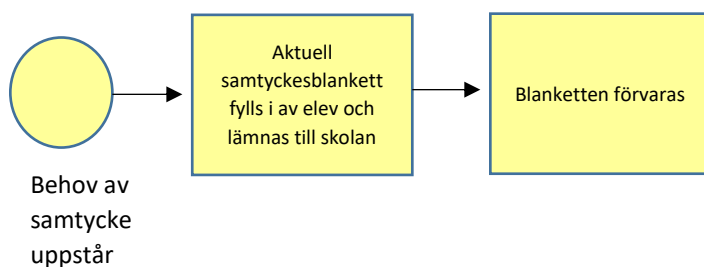
Dokumentation av medvetandegörande samtal	I Win-Las	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av rehabilitering	I Adato	Gallras vid inaktualitet	Se process 2.4.6 Rehabilitering
Anhöriglista	I pärm på enhet	Gallras vid inaktualitet	
Personalschema	Personec, Multi access, Google Drive	Gallras vid inaktualitet	
Information om personaltäthet	I Stratsys (verksamhetsrapport)	Bevaras	
Ansökningshandlingar	Wisma	Bevaras	
Anställningsavtal	Hos personalfunktionen (Lön)	Närarkiv under pågående anställning. Till centralarkiv efter avslutad anställning	Innehåll och revideringar registreras i Personec. Se process 2.4.2 Anställning och tillfälligt förordnande (inkl. avslut)
Uppsägningsblankett	Hos personalfunktionen (Lön)	Diarieföring i personalakt i närarkiv. Till centralarkiv vid avslutad anställning	Se process 2.4.2 Anställning och tillfälligt förordnande (inkl. avslut)

Process	5.1.12 Hantera samtycken och medgivanden
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Ja
IT-system	PMO
Grafisk beskrivning	

Minderåriga barn/elever:



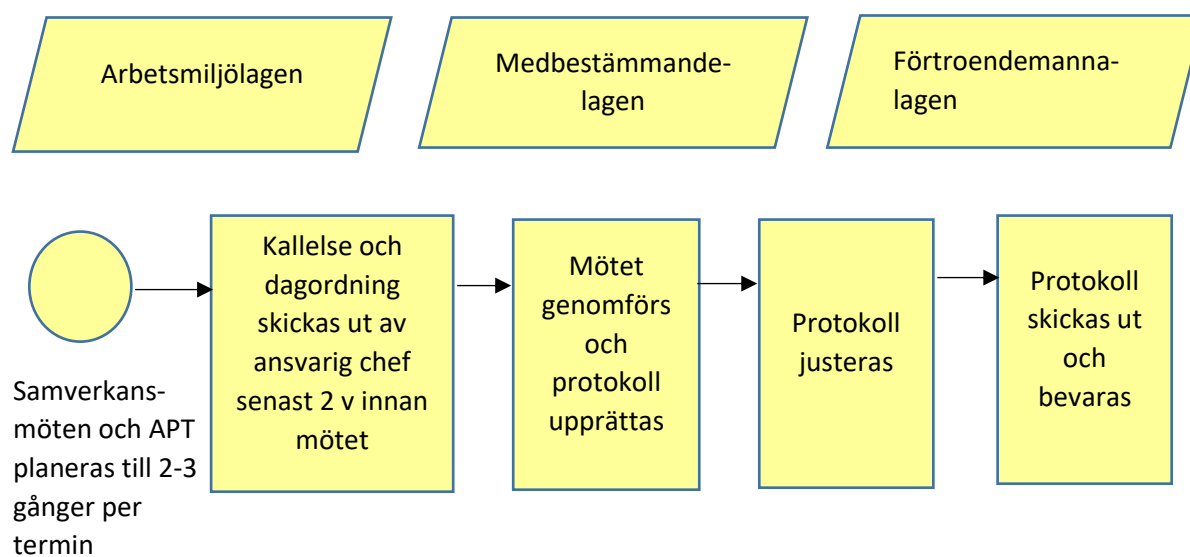
Myndiga/Vuxna elever:



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Samtycke om användning av bild	Pärm hos ansvarig mentor/lärare	Gallras vid inaktualitet	
Samtycke om publicering av bild	Pärm hos ansvarig mentor/lärare	Gallras vid inaktualitet	
Samtycke till SIP (samlad individuell plan)	PMO	Bevaras	Scannas in i PMO
Samtycke till remiss till annan instans (tex. central remissenhet, BUP eller Barn- och familjehälsan)	PMO	Bevaras	

Medgivande/samtycke från vårdnadshavare om journalöverföring/utlämnande av journalkopia från tex. BUP.	PMO	Bevaras	Scannas in i PMO
Erbjudande om vaccination med svar (medgivande/ej medgivande av vaccination)	PMO	Bevaras	Scannas in i PMO
Medgivande om utlämning av journalkopia vid överflyttning till annan skola/kommun	PMO	Bevaras	Scannas in i PMO
Förteckning över elever som fått medgivande/inte medgivande om vaccination	Skolsköterska, inlåst	Gallras vid inaktualitet	Strimlas

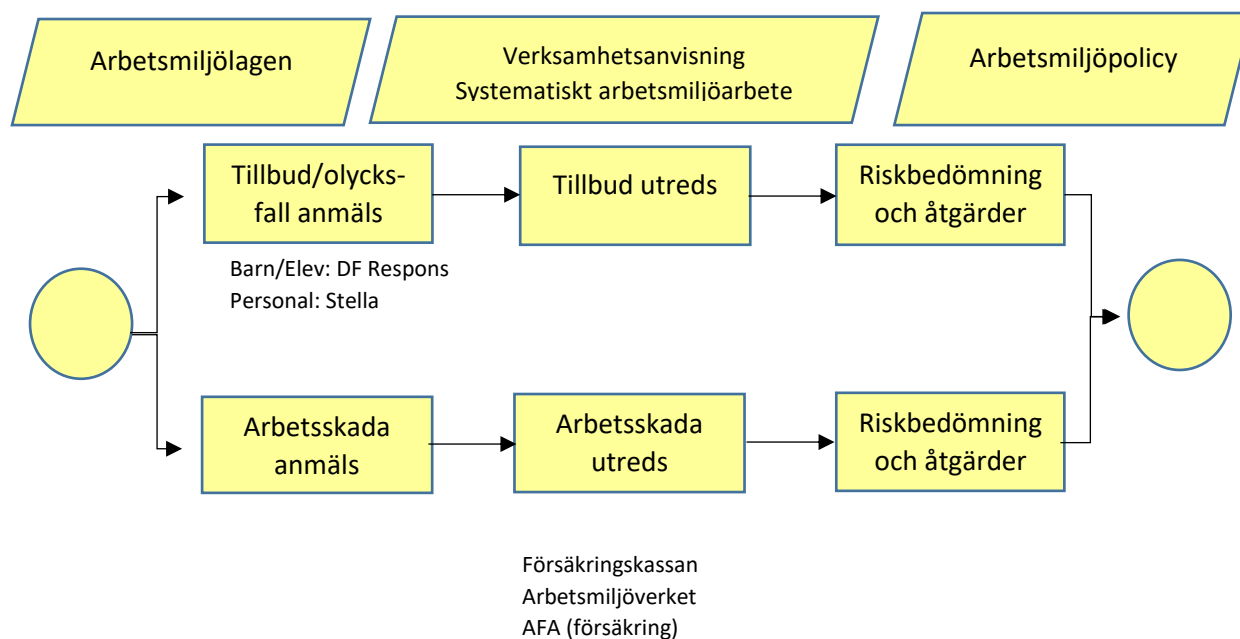
Process	5.1.13 Hantera samverkan
Arkivansvar	Rektor (lokal samverkan), Skolchef (central samverkan)
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Nej
IT-system	Google, Outlook
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kallelse samverkansmöte	Google, Outlook	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll samverkansmöte	Google drive (lokal samverkan), Kommunserver J (central samverkan)	Bevaras	
Kallelse APT (arbetsplatsträff)	Kalendariet	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll APT (arbetsplatsträff)	Google drive, V-klass	Bevaras	

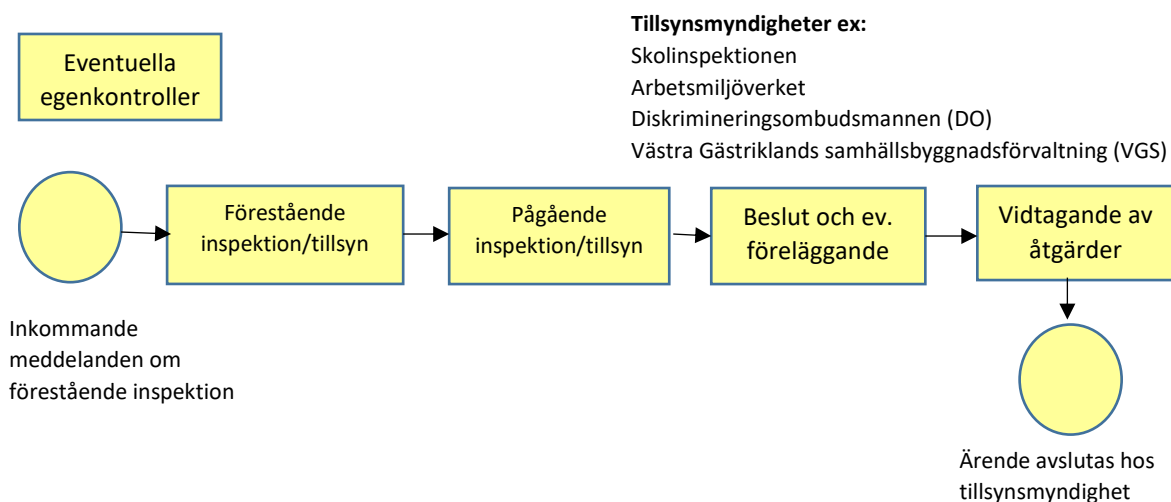
Process	5.1.14 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskador
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Ja
IT-system	DF Respons

Grafisk beskrivning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Anmälan tillbud och olycksfall	DF Respons, Stella	Bevaras	
Uppföljning av tillbud och olycksfall	DF Respons	Bevaras	
Beslut om åtgärder	DF Respons, Stella	Bevaras	
Anmälan arbetsskada	FK, Arbetsmiljöverket	Bevaras	

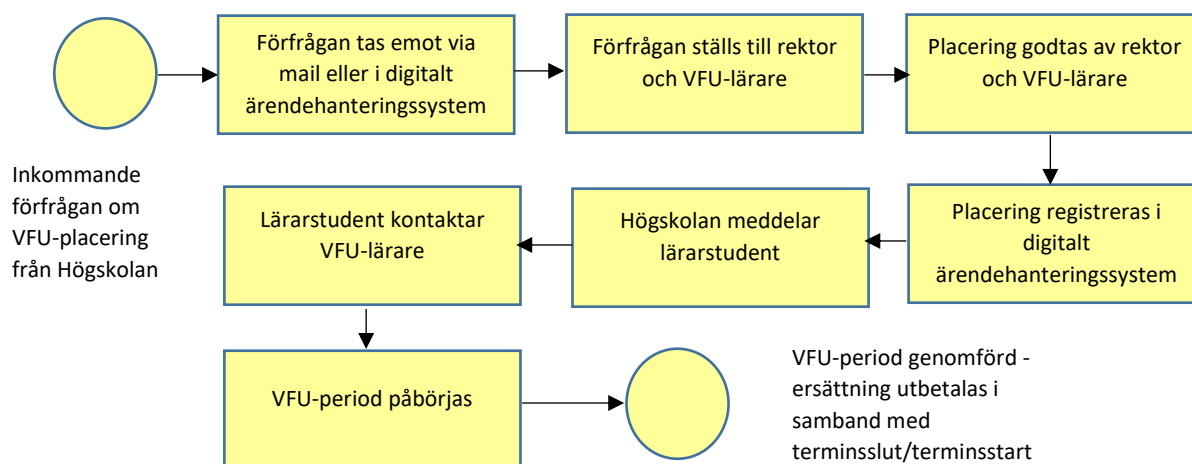
Process	5.1.15 Hantera tillsyn och statlig kvalitetsgranskning
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Nämndsekreterare
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Nej
IT-system	Ciceron, Stratsys
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Egna checklistor	Stratsys	Gallras efter 3 år	Under dokument
Information om granskning/tillsyn	Ciceron	Centralarkiv efter 3 år	Diariet och meddelas till nämnd
Meddelande från tillsynsmyndighet i pågående tillsyn med begäran om handlingar, om kompletteringar	Ciceron	Centralarkiv efter tre år	Diariet
Svar till tillsynsmyndighet i t.e.x tekniska frågor, av rutinmässig karaktär	Stratsys	Gallras vid inaktualitet	
Yttrande till tillsynsmyndighet	Stratsys	Centralarkiv efter tre år	Redovisas som delegationsbeslut eller antas av nämnd

Inspektionsprotokoll, Tillsynsrapport, tillsynsprotokoll	Ciceron	Centralarkiv efter tre år	Diarieförs och meddelas till nämnd
Beslut och föreläggande	Ciceron	Centralarkiv efter tre år	Diarieförs och meddelas till nämnd
Rapportering av åtgärder med anledning av föreläggande	Ciceron	Centralarkiv efter tre år	Diarieförs och Rapporteras även till nämnd
Begäran	Ciceron	Bevaras	Diarieförs

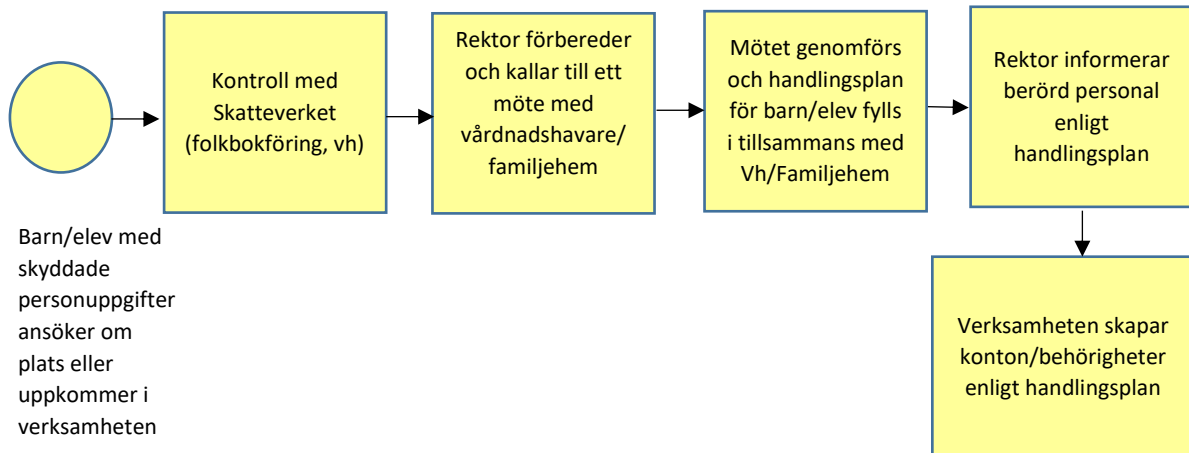
Process	5.1.16 Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU)
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Intendent
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	MIRA (Högskolan Dalarna), VFU-systemet (Gävle högskola)
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Listor/förteckningar över studenter från Högskolan Dalarna i Falun	Digitalt system "MIRA"	Gallras av Högskolan Dalarna	
Listor/förteckningar över studenter från Gävle högskola	Digitalt system "VFU-systemet"	Gallras av Gävle högskola	
Listor/förteckningar över utbildade handledare i Hofors kommun	P-katalog "Intendent" samt Gävle högskolas digitala VFU-system och Högskolan Dalarnas digitala system.	Gallras vid behov av intendent	
Handlingar rörande enskilda lärarstudenters verksamhetsförlagda utbildning (VFU)	I pärm på enhet	Gallras efter 1 år	

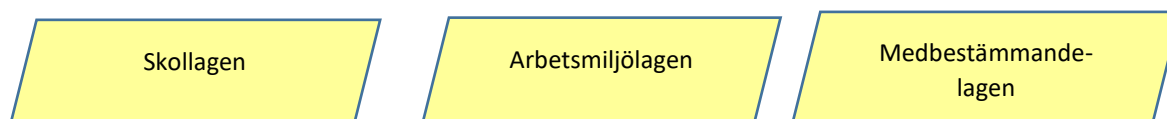
Process	5.1.17 Mottagande av barn/elever med skyddade personuppgifter
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Ja
IT-system	Intranätet

Grafisk beskrivning

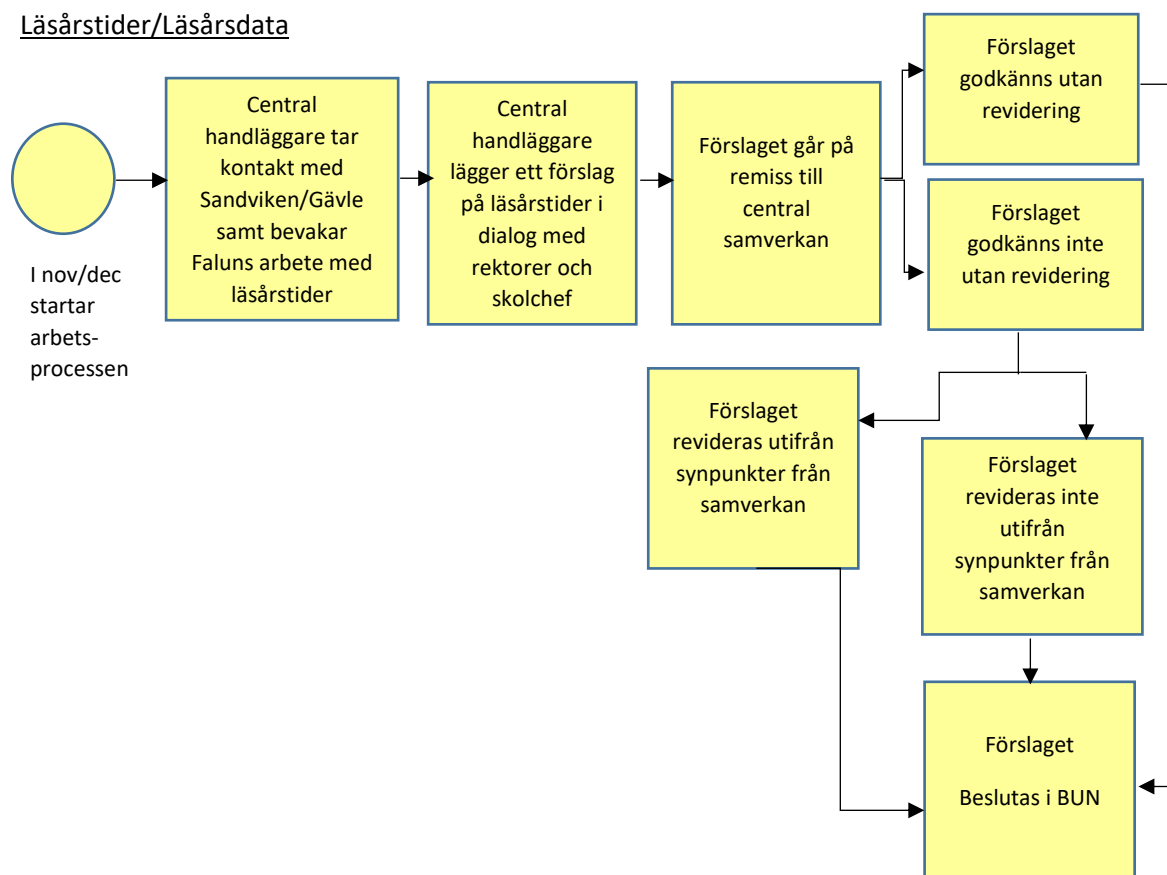


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Anvisning/rutin för barn/elever med skyddade personuppgifter	Intranätet	Gallras vid inaktualitet	
Handlingsplan för barn/elever med skyddade personuppgifter	Inlåst i skåp på enhet	Gallras vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i verksamheten och så länge som person bär skydd runt personuppgift
Användare/konton i digitala system	I respektive system	Gallras när barnet/eleven slutar	

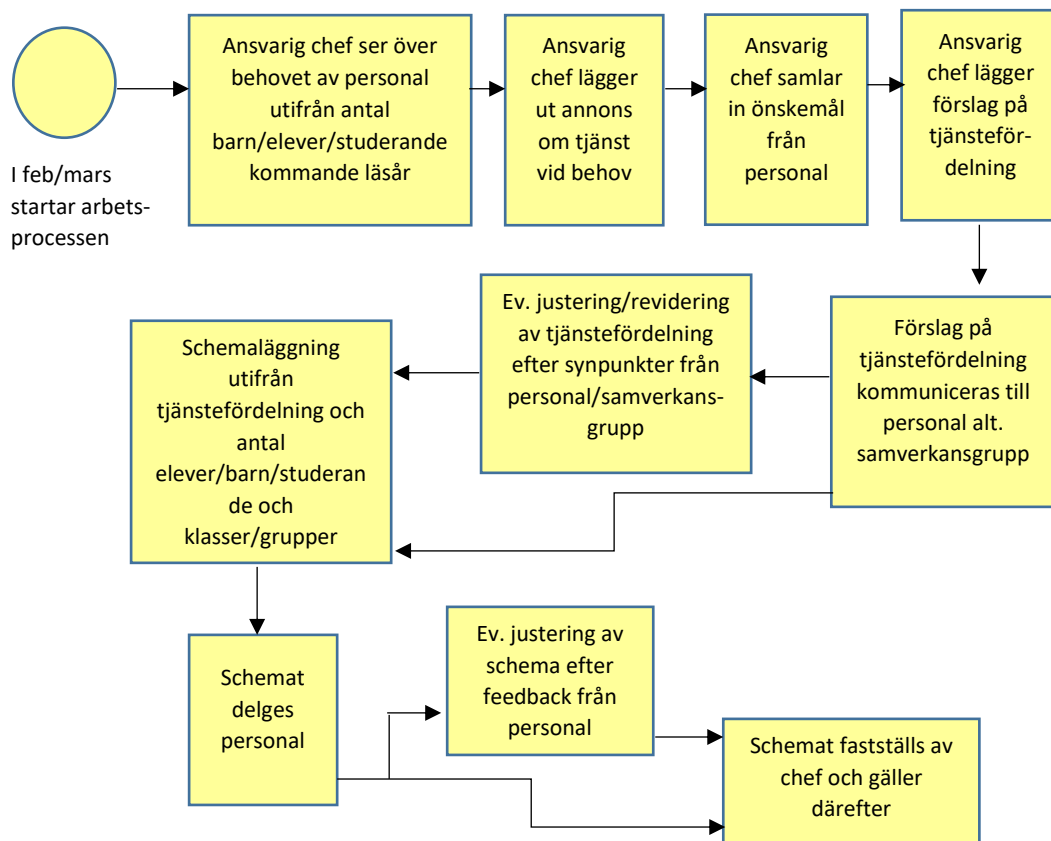
Process	5.1.18 Planera och följa upp verksamhetsår/läsår
Arkivansvar	Ansvarig chef/Rektor, Skolchef
Arkivredogörare	Ansvarig chef/Rektor, skolchef
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Nej
IT-system	Ciceron, Plan Digital, Infomentor, V-klass, Unikum
Grafisk beskrivning	



Läsårstider/Läsårsdata

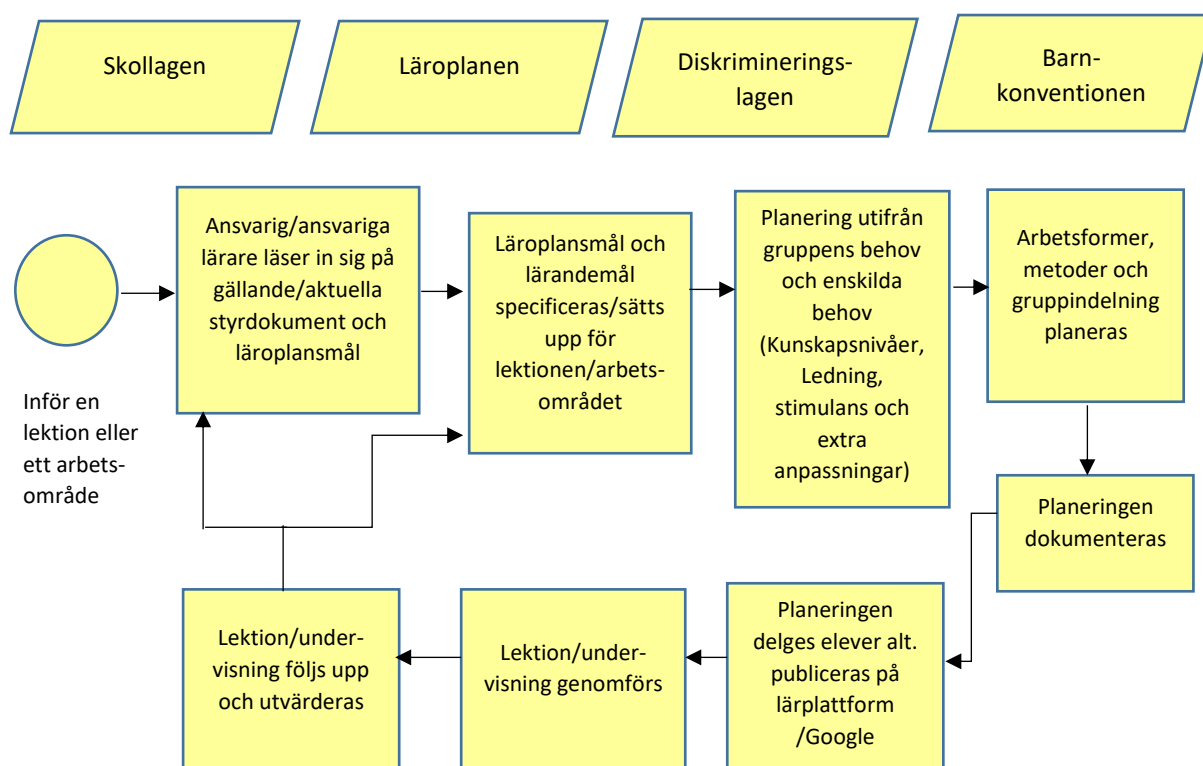


Planering av verksamhetsår



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Läsårsdata/läsårstider	Ciceron	Bevaras	Diarieförs
Kursplaner/Timplaner	Ciceron	Bevaras	
Tjänstefördelning	Plan Digital	Bevaras	
Personalförteckning	Plan Digital	Gallras vid inaktualitet	
Schema, personal	Skola 24	Gallras efter 3 år	
Schema, klass	Skola 24, Lärplattform	Bevaras	Ett urval kan vara tillräckligt för att bevara information om verksamheten

Process	5.1.19 Planera undervisning
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Ansvarig lärare
Verksamhet	Alla skolformer
Sekretess	Nej
IT-system	Unikum, V-klass, Infomentor, Google,
Grafisk beskrivning	

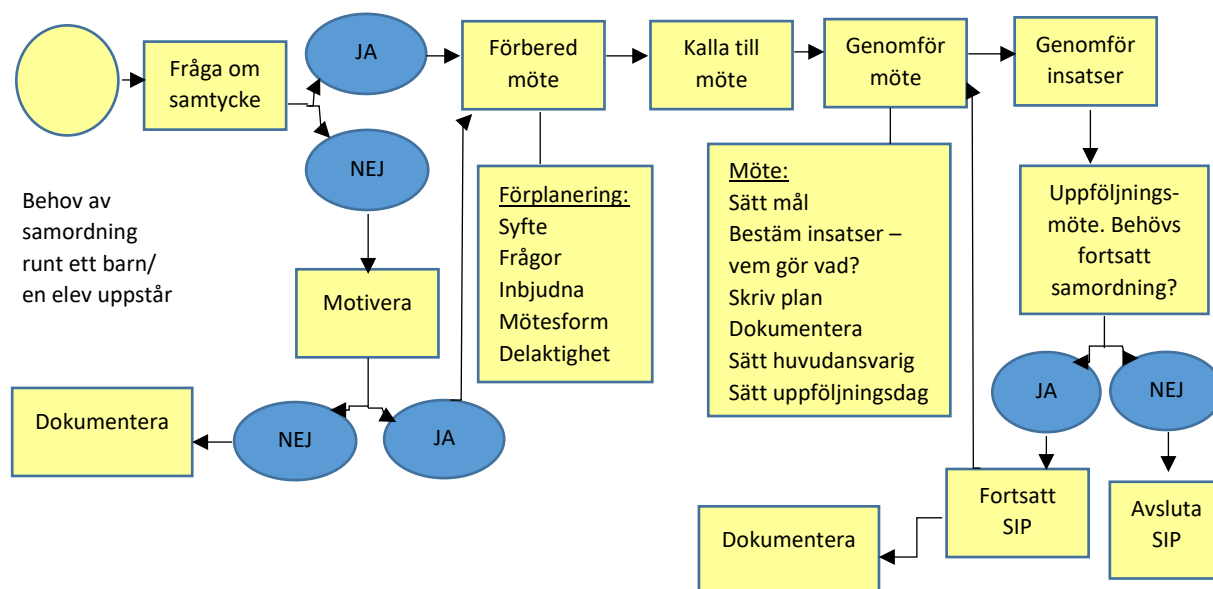


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Undervisningsplanering för grupp/klass/lektion	Lärplattform eller hos lärare	Gallras vid inaktualitet	
Övergripande pedagogisk planering för enheter/verksamheter; t.ex. fritidshem eller förskola	Lärplattform eller hos rektor	Bevaras	
Lokala planer för undervisning; t.ex. kursplaner, lokala arbetsplaner	Hos rektor	Bevaras	

Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Digitalt på enhet	Bevaras
Handlingar rörande planering och redovisning av studiebesök och skolresor	Digitalt på enhet	Bevaras
Protokoll/ minnesanteckningar från ämneskonferenser, klasskonferenser, studiekonferenser.	Hos rektor	Bevaras
Protokoll från elevråd och klassråd	Hos rektor	Bevaras

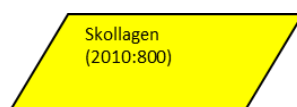
Process	5.1.20 Samlad individuell plan (SIP)
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Specialpedagog, kurator
Verksamhet	Alla skolformer – ej Vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Ja
IT-system	PMO

Grafisk beskrivning

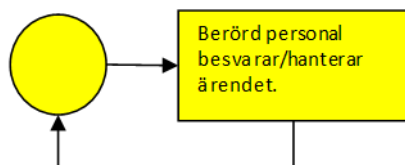


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Samtyckesblankett	PMO	Gallras vid inaktualitet	
Kallelse SIP-möte	PMO	Gallras vid inaktualitet	SL 29:13
Protokoll SIP-möte	PMO	Bevaras	SL 29:13
Kallelse BUP/Habilitering/SPSM	PMO	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll möte med BUP/Habilitering/SPSM	PMO	Bevaras	

Process	5.1.21 Samverka med vårdnadshavare
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Ansvarig lärare och administratör
Verksamhet	Alla skolformer – ej Vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Google, Outlook, PMO
Grafisk beskrivning	



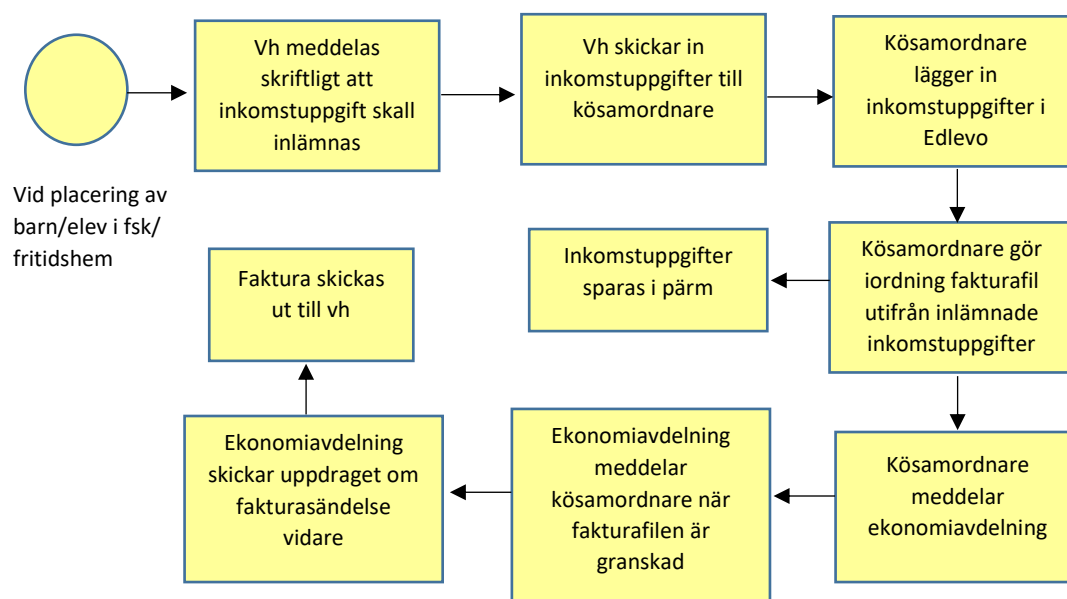
Kontakt mellan
vårdnadshavare
och skola.



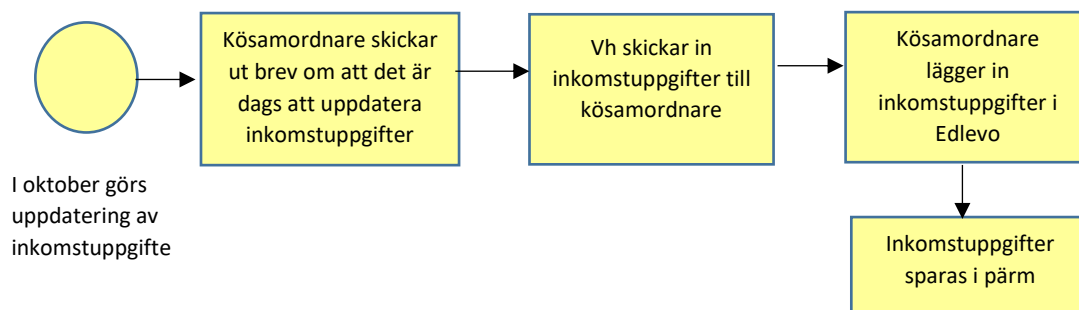
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Korrespondens med elev/vårdnadshavare/ annan, med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Pärm på enhet/expedition/rektor eller inscannad i PMO	Bevaras	
Korrespondens av ringa betydelse	Digitalt mejl/pärm hos berörd	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll från föräldramöte	Hos berörd lärare	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll från föräldraråd	I pärm på enhet/expedition	Bevaras	

Process	5.2.1 Hantera avgifter och inkomstuppgifter i fisk/fritidshem
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Kösamordnare
Verksamhet	Förskola och fritidshem
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo, Unit 4
Grafisk beskrivning	

Hantering av inkomstuppgifter, avgifter och fakturor till vh

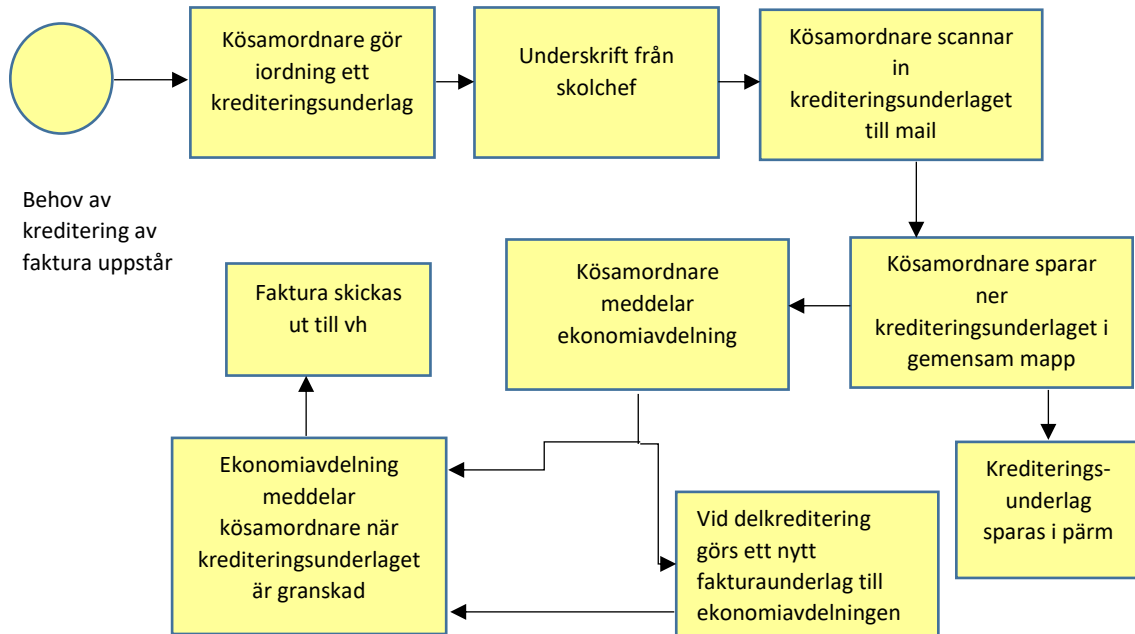


Uppdatering av inkomstuppgifter

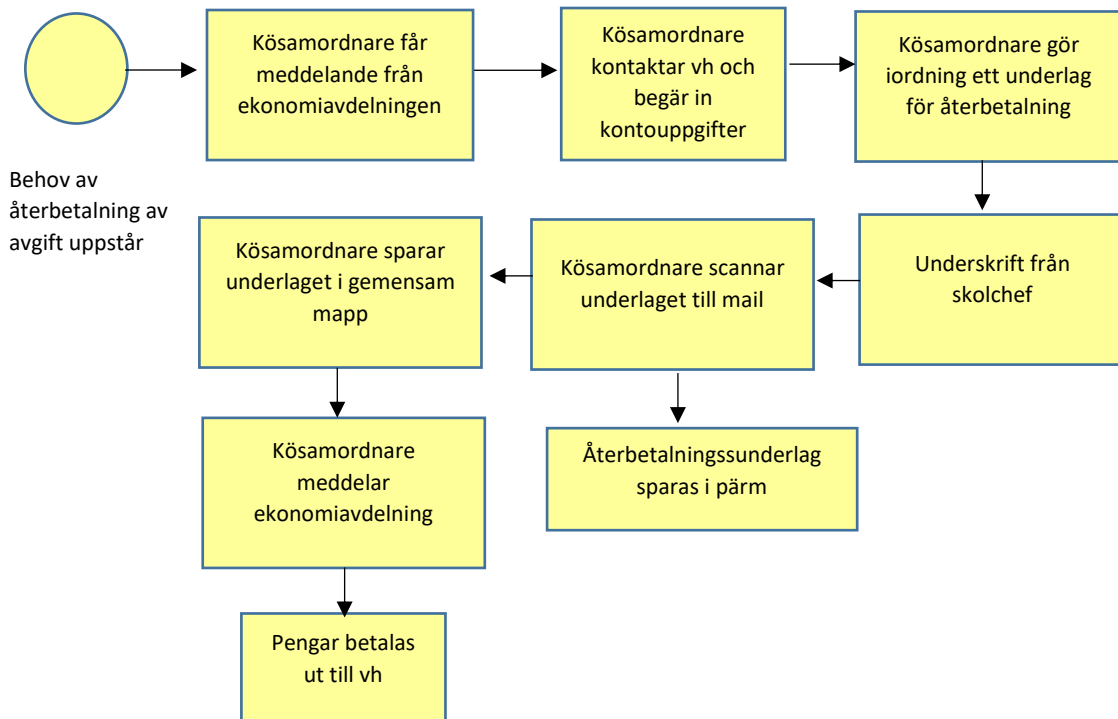




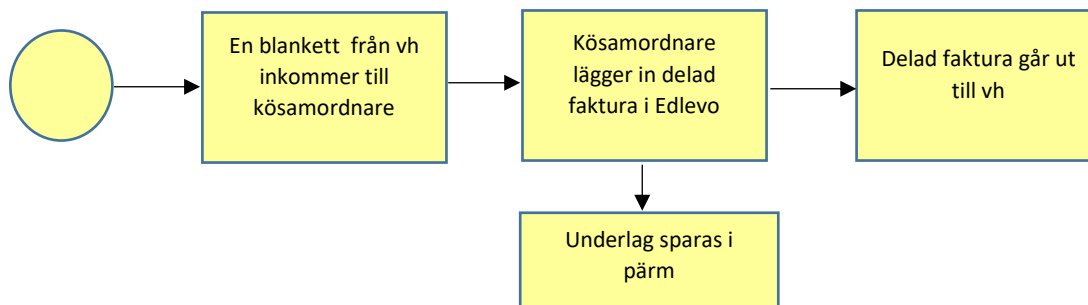
Kreditering av fakturor



Återbetalning av avgift

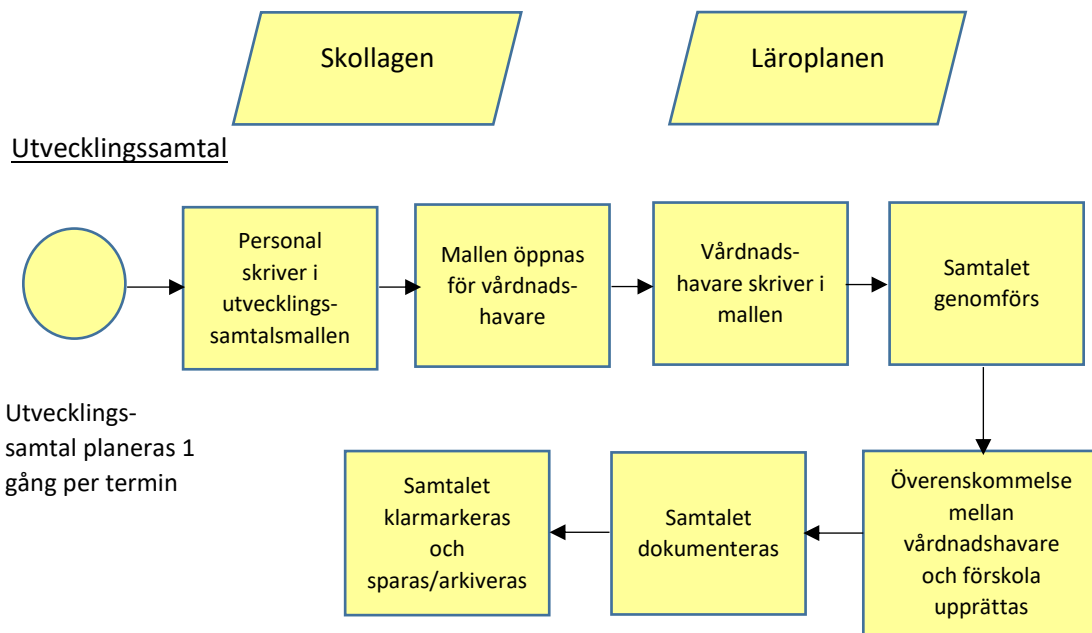


Delad faktura

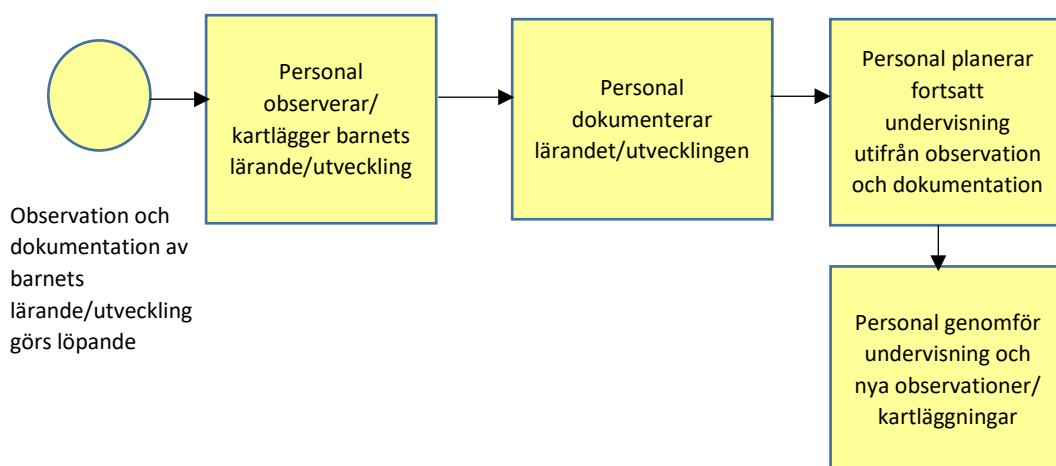


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Familjens inkomster	Edlevo och pärm hos kösamordnare	Gallras efter 3 år	
Kreditering av fakturor	Unit 4 och pärm hos kösamordnare	Gallras efter 3 år	
Manuella fakturaunderlag	Unit 4 och pärm hos kösamordnare	Gallras efter 3 år	
Återbetalning av avgift	Unit 4 och pärm hos kösamordnare	Gallras efter 3 år	
Delad faktura	Edlevo och pärm hos kösamordnare	Gallras efter 3 år	
Familjens inkomster	Edlevo och pärm hos kösamordnare	Gallras efter 3 år	

Process	5.2.2 Hantera individuell utveckling i fsk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Lärare
Verksamhet	Förskola
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Unikum
Grafisk beskrivning	

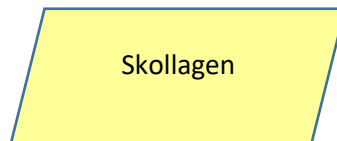


Observation och dokumentation av barns arbete, lärande och utveckling

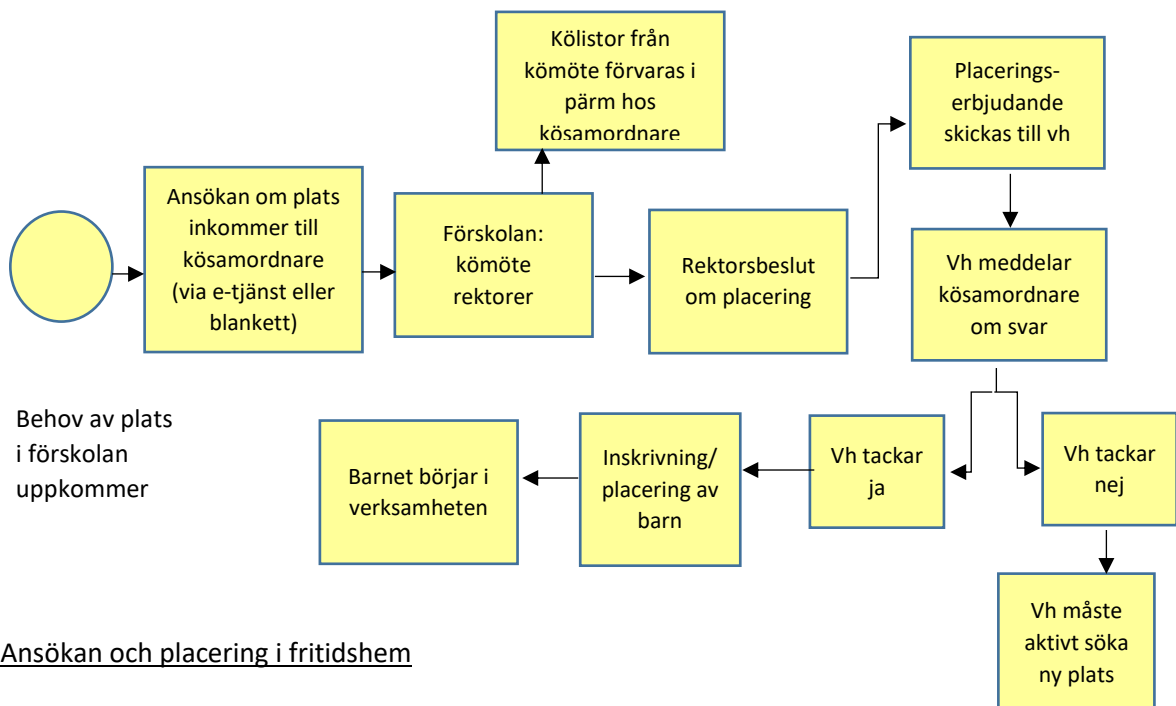


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Dokumentation av utvecklingssamtal	Unikum	Vid inaktualitet	
Checklistor, kartläggningar, dokumentationsunderlag	På avdelningarna - inlåst vid personuppgift	Vid inaktualitet	
Dokumentation av barns arbete	Unikum, i lärplattan och analogt på väggarna	Vid inaktualitet	

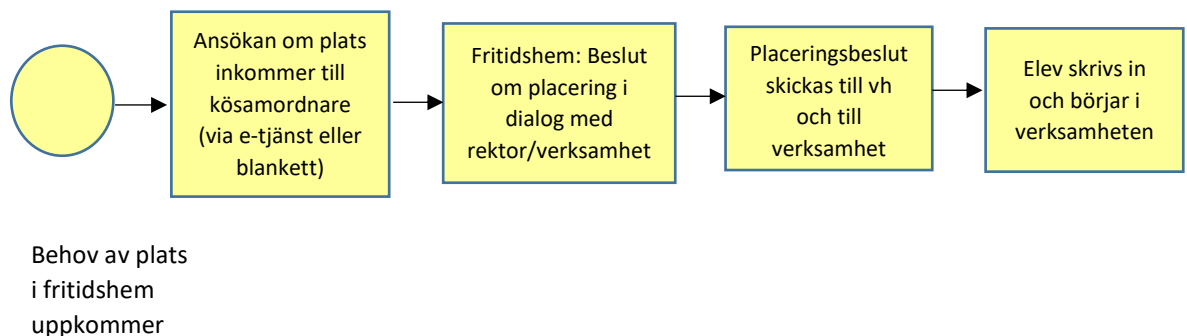
Process	5.2.3 Hantera intag och placering i fsk/fritidshem
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Samordnare Kö- och placering
Verksamhet	Förskola och Fritidshem
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo
Grafisk beskrivning	



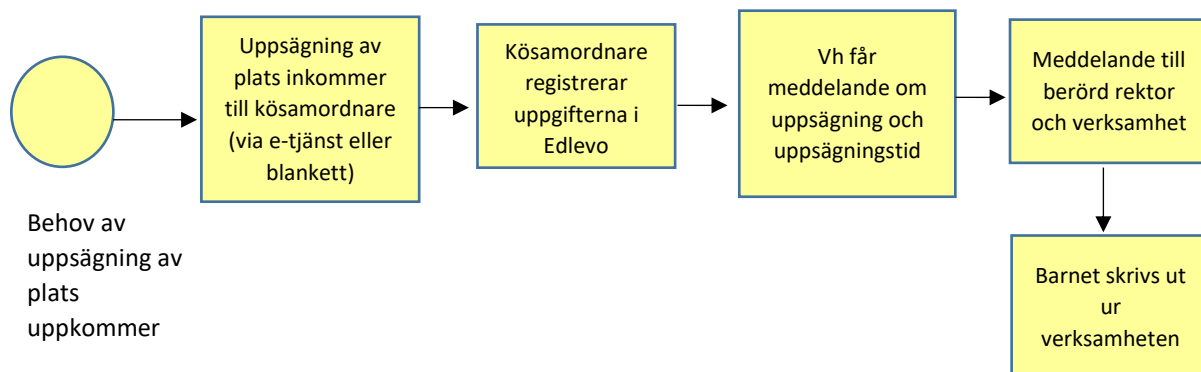
Ansökan och placering i förskolan



Ansökan och placering i fritidshem

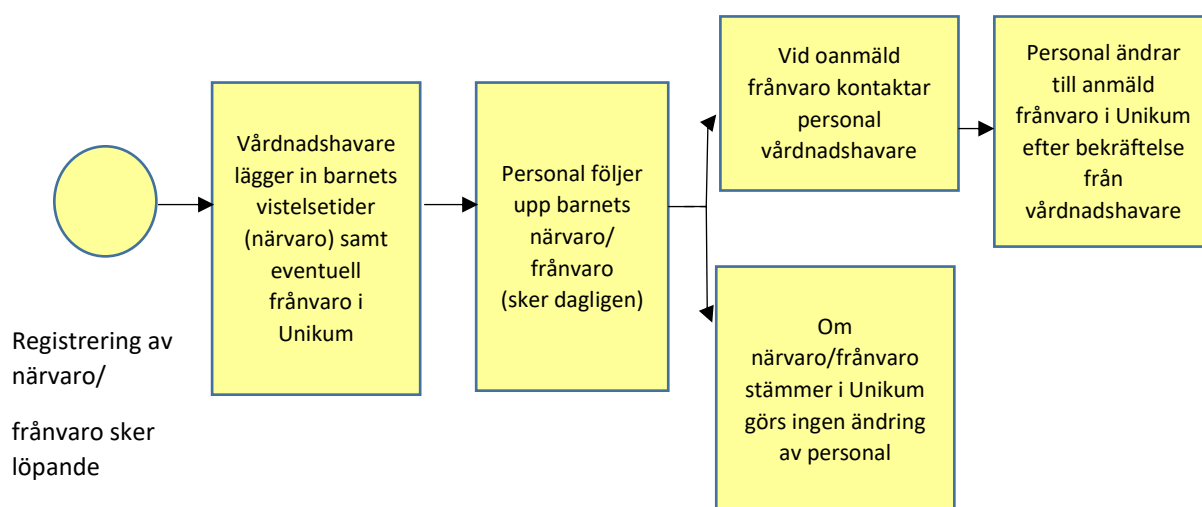


Uppsägning av plats



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan om plats i förskola eller fritidshem	Pärm hos kösamordnare, Edlevo	2 år	Ansökan om plats i förskola eller fritidshem
Placeringserbjudande och placeringsbesked	Pärm hos kösamordnare, Edlevo	Vid inaktualitet	Placeringserbjudande och placeringsbesked
Kölistor	Pärm hos kösamordnare, Edlevo	Vid inaktualitet	Kölistor
Uppsägning av plats	Pärm hos kösamordnare, Edlevo	2 år	Uppsägning av plats

Process	5.2.4 Hantera närvaro och frånvaro i fsk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Förskola
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Unikum
Grafisk beskrivning	

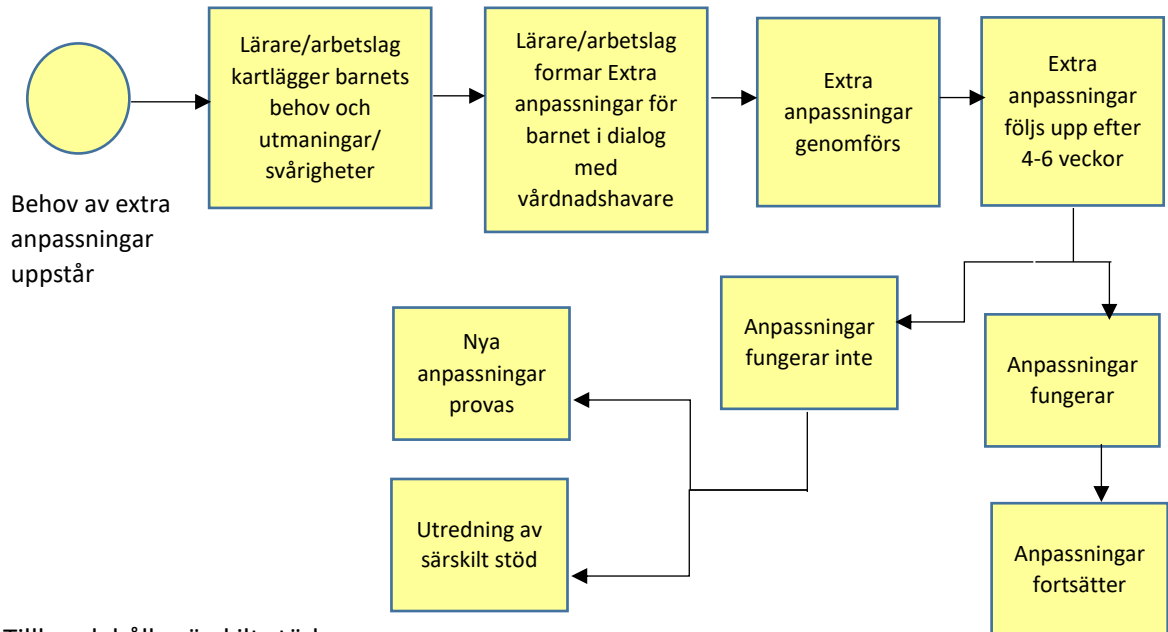


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Barns frånvaro- och sjukanmälan	Unikum och avdelningens mobiltelefon	3 år	
Förteckning över barnens närvaro	Unikum	3 år	
Uppgifter om barnets vistelsetid	Unikum	3 år	
Frånvarostatistik för barn i samband med särskilda händelser	Unikum	Bevaras	

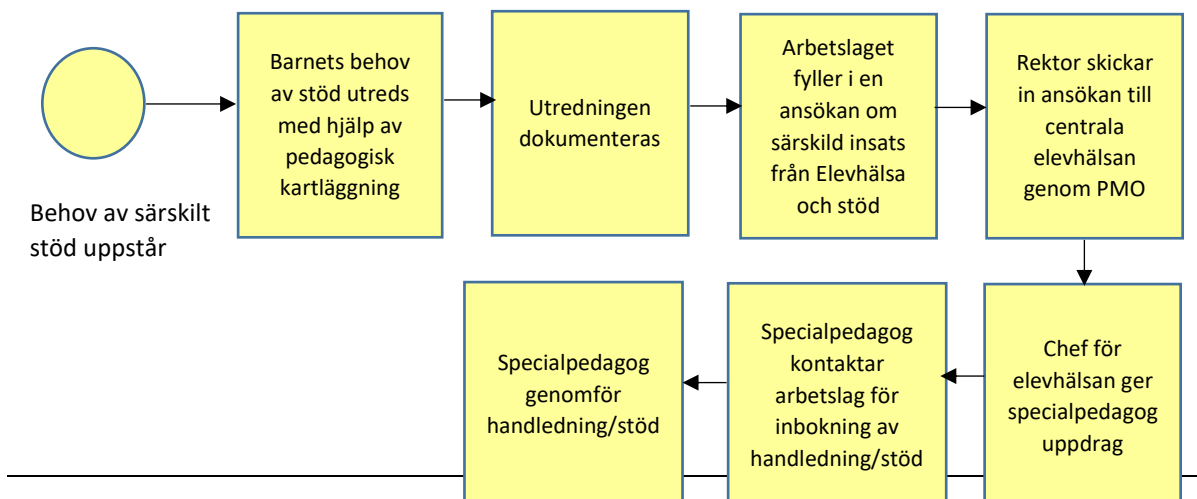
Process	5.2.5 Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd i fsk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Förskola
Sekretess	Ja
IT-system	PMO, Unikum
Grafisk beskrivning	

Skollagen

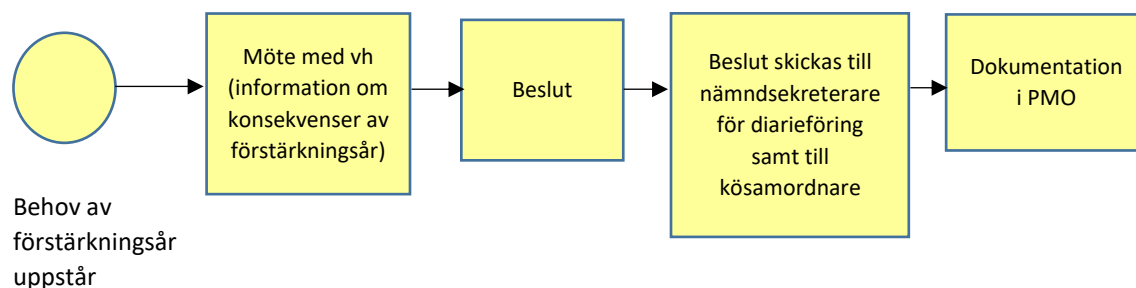
Tillhandahålla Extra anpassningar



Tillhandahålla särskilt stöd



Beslut om förstärkningsår

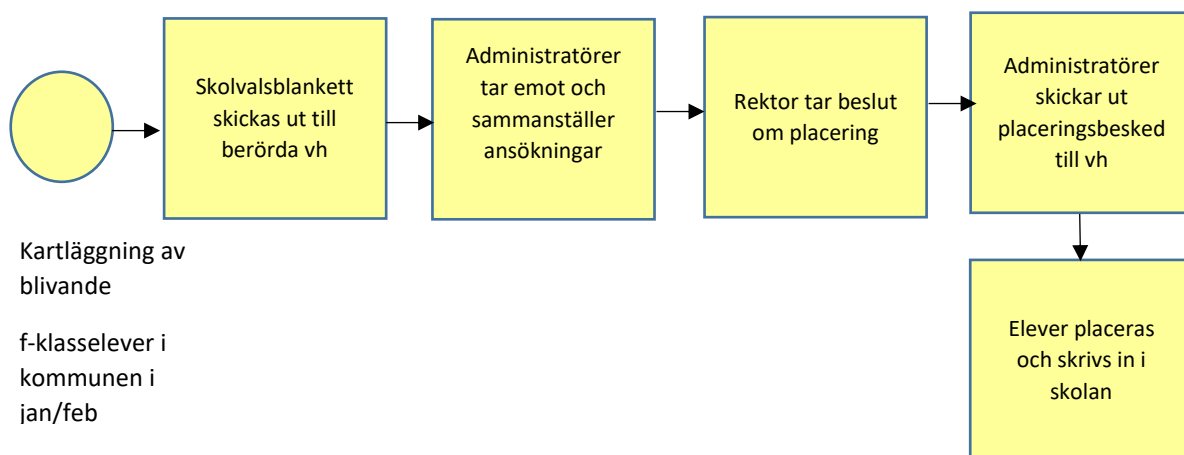


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Pedagogisk kartläggning	Unikum och PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan om särskild insats från elevhälsa och stöd	PMO och Unikum	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om förstärkningsår	PMO och Ciceron	Bevaras	I elevakt
Dokumentation av extra anpassningar	Unikum	Bevaras vid omfattande behov, Vid mindre anpassningar gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av särskilt stöd	Unikum	Bevaras	
Uppföljning/utvärdering av anpassningar och särskilt stöd	Unikum	Bevaras	
Kompletterande plan vid överlämning från förskola till förskoleklass	PMO (lämnas över i analog form till mottagande skolas rektor)	Bevaras	I elevakt

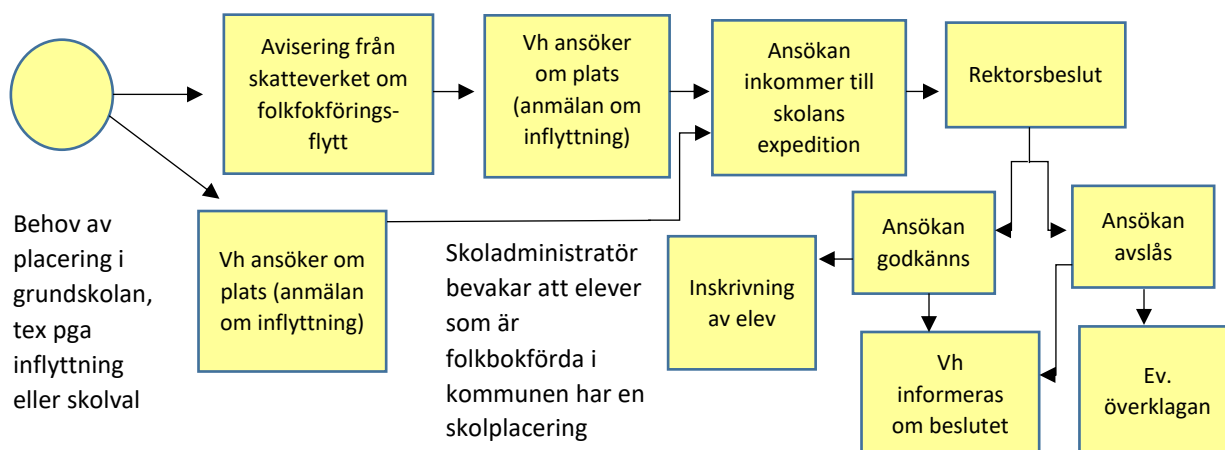
Process	5.3.1 Hantera intag och placering av elever i grsk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Grundskola
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo, Infomentor, Edu-Life, Skola 24
Grafisk beskrivning	



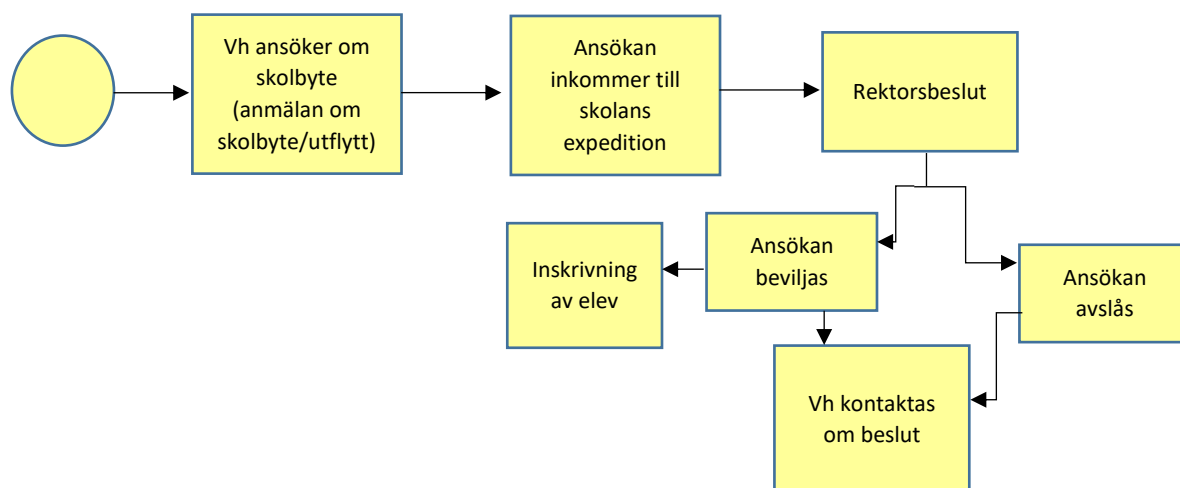
Förskoleklass



Grundskola – Byte av skola från annan kommun



Grundskola – Byte av skola inom kommunen

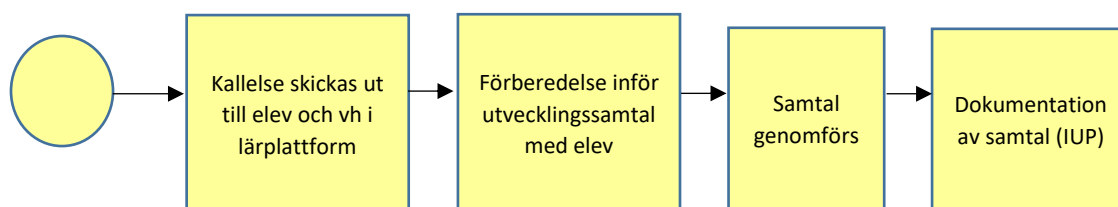


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Anmälan till förskoleklass	I pärm på expeditionen	Vid inaktualitet	
Anmälan om inflyttning	I pärm på expeditionen	Vid inaktualitet	
Anmälan om skolbyte eller utflyttning	I pärm på expeditionen	Vid inaktualitet	
Kölistor	I pärm på expeditionen	Vid inaktualitet	Kölistor
Rektorsbeslut (ligger i anmälan)	I pärm på expeditionen	Vid inaktualitet	

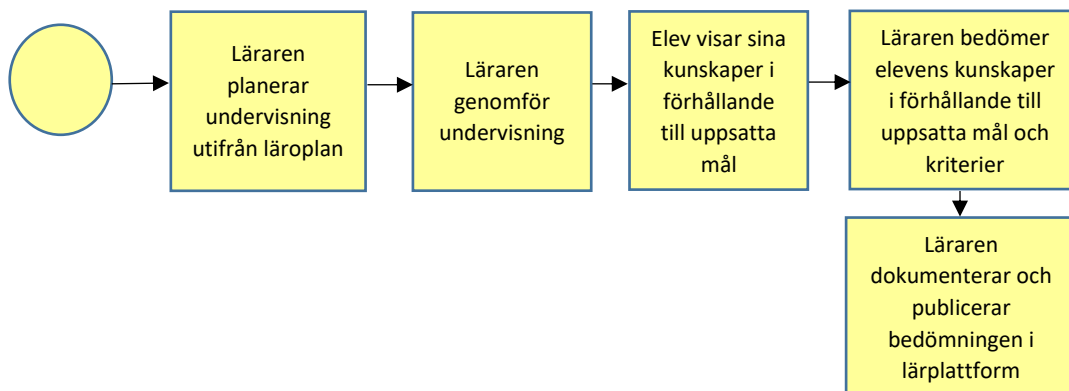
Process	5.3.2 Hantera individuell utveckling i grsk/anpassad grsk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Infmentor, PMO
Grafisk beskrivning	



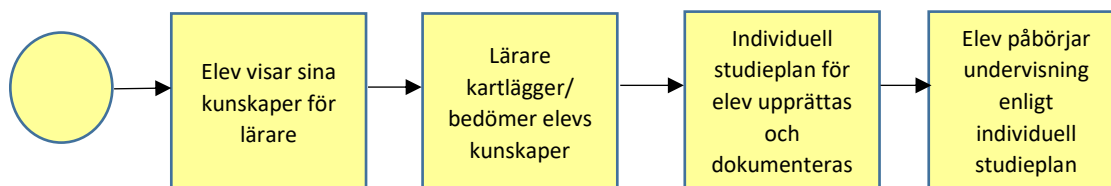
Utvecklingssamtal



Bedömning av kunskapsutveckling



Bedömning av nyanländ elevs kunskaper

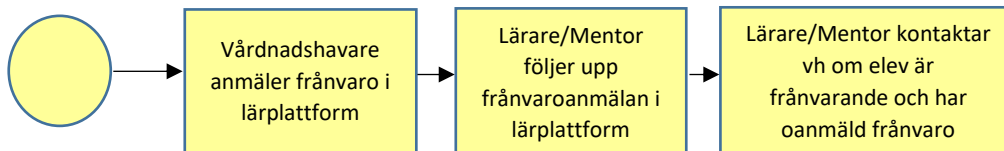


<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Bedömning/kartläggning av kunskapsutveckling	Lärplattform	Gallras vid inaktualitet	
Kartläggning/Bedömning av nyanländ elevers kunskaper	PMO	Bevaras	
Individuell studieplan för nyanländ elev	PMO	Bevaras	
Individuell utvecklingsplan (IUP)	Lärplattform	Gallras efter elevers avslut på skolan	
Bedömningsstöd (från lå 24/25)	Lärplattform	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om att elev ska flyttas upp en årskurs	PMO	Bevaras	
Handlingsplan för elev med skyddade personuppgifter/skyddad identitet	PMO	Gallras vid inaktualitet	

Process	5.3.3 Hantera elevers närvaro och frånvaro i grsk/anpassad grsk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola
Sekretess	Ja
IT-system	Infmentor, DF Respons
Grafisk beskrivning	

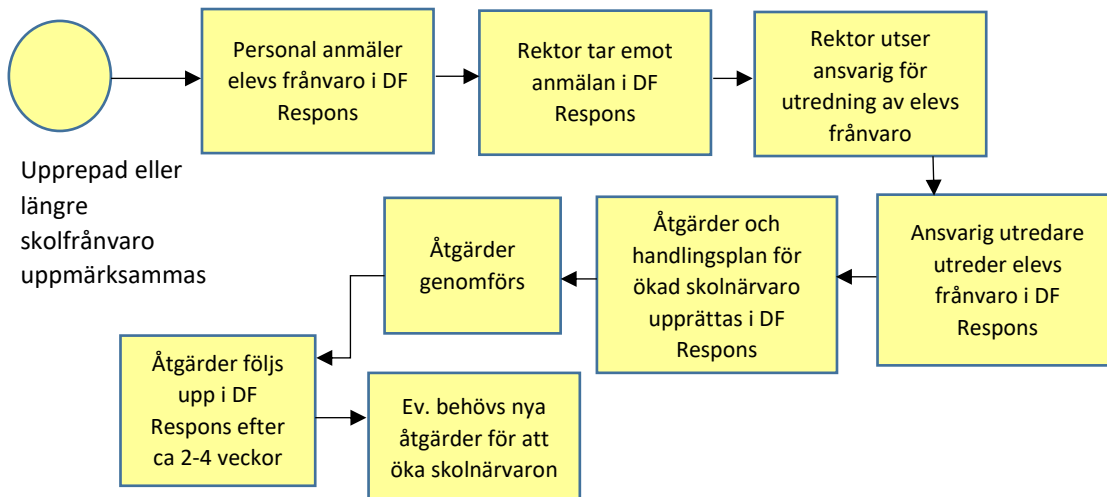


Anmälan om frånvaro (vh anmälan)



Behov av
frånvaroanmälan
uppstår, tex pga
sjukdom

Anmälan om upprepad eller längre frånvaro (då personal anmäler)



Upprepad eller
längre
skolfrånvaro
uppmärksammas

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan och beslut om ledighet för elev	I lärplattform	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan om frånvaro (vh)	I lärplattform	Gallras när elev slutar på skolan	
Närvaro- och frånvarostatistik elev	I lärplattform	Gallras vid inaktualitet	
Anteckningar/ dokumentation om elevs skolfrånvaro	PMO	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan och utredning av elevs frånvaro (längre eller upprepade)	DF Respons	Bevaras	
Protokoll från möte med vårdnadshavare kring elevs skolfrånvaro	PMO	Bevaras	
Handlingsplan för elevs ökade skolnärvaro	DF Respons	Bevaras	
Utredning och anteckningar på huvudmannanivå om elevs frånvaro	Ciceron	Bevaras	
Beslut på huvudmannanivå om vidtagna åtgärder för elevs ökade skolnärvaro	Ciceron	Bevaras	

Process	5.3.4 Hantera skolplikt grsk/anpassad grsk
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola
Sekretess	Ja
IT-system	DF Respons, PMO, Edlevo, KIR
Grafisk beskrivning	

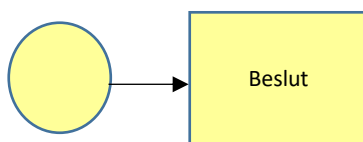


Skolplikt på annat sätt, Varaktig vistelse utomlands



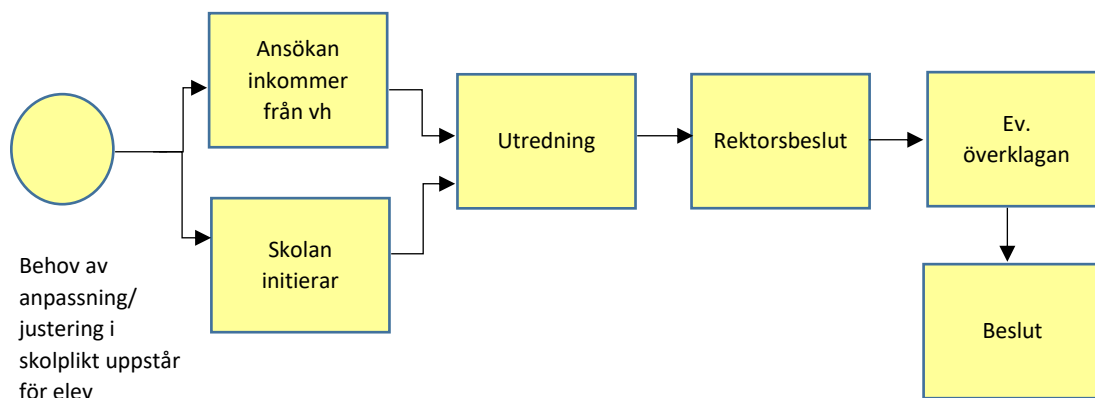
Ansökan inkommer
från vh eller
misstanke om
varaktig vistelse
utomlands

Ansökan om finansiering för fullgörande av skolplikt på annat sätt (kommunen beviljar ej)



Ansökan
inkommer

Uppskjuten skolplikt, Tidigareläggning av skolplikt, Gå om en årskurs, Uppflyttning av elev en årskurs, Senare upphörande av skolplikt, Tidigare upphörande av skolplikt



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan och beslut om uppskjuten skolplikt	PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan och beslut om tidigareläggning av skolplikt (att få börja förskoleklass vid 5 års ålder eller grundskolan vid 6 års ålder)	PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan och beslut om att få gå om en årskurs	PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan och beslut om att få flytta upp till högre årskurs	PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan och beslut om senare upphörande av skolplikt	PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan och beslut om tidigare upphörande av skolplikt	PMO	Bevaras	I elevakt
Ansökan och beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt	Ciceron	Bevaras	Handläggs centralt
Ansökan om och beslut om finansiering för att	Ciceron	Bevaras	Handläggs centralt

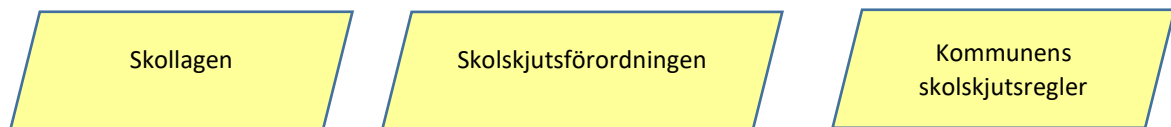
Id nr: 2024-32

Giltighetstid: Tills vidare

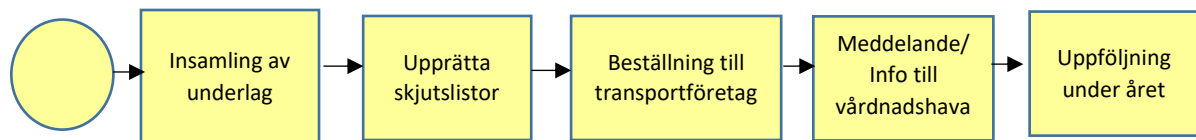
Typ: Plan

fullgöra skolplikt på annat sätt				
Beslut om att skolplikten upphör på grund av varaktig vistelse utomlands	<table><tr><td>Ciceron</td><td>Bevaras</td><td>Handläggs centralt</td></tr></table>	Ciceron	Bevaras	Handläggs centralt
Ciceron	Bevaras	Handläggs centralt		

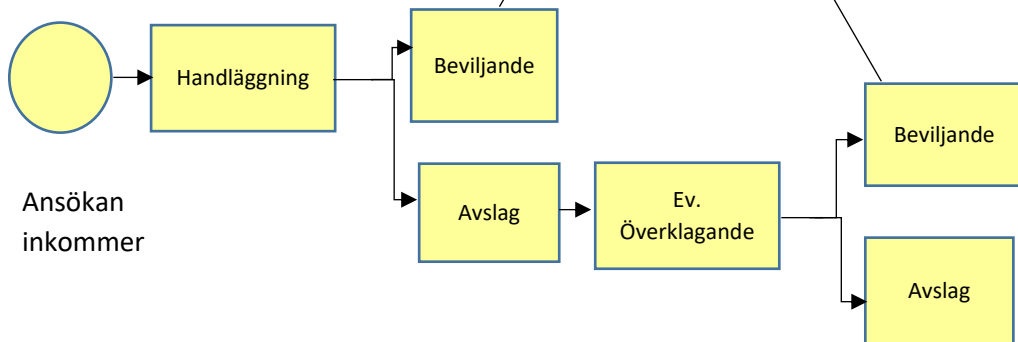
Process	5.3.5 Hantera skolskjutsar i grsk/anpassad grsk/anpassad gy
Arkivansvar	Skolchef
Arkivredogörare	Skolskjutssamordnare
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola och Anpassad gymnasieskola
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	KIR, Edlevo
Grafisk beskrivning	



Skolskjuts pga avstånd eller BUN:s beslutade undantagsregler



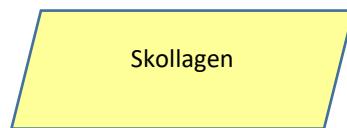
Skolskjuts vid växelvis boende, särskilda skäl, val av annan skola



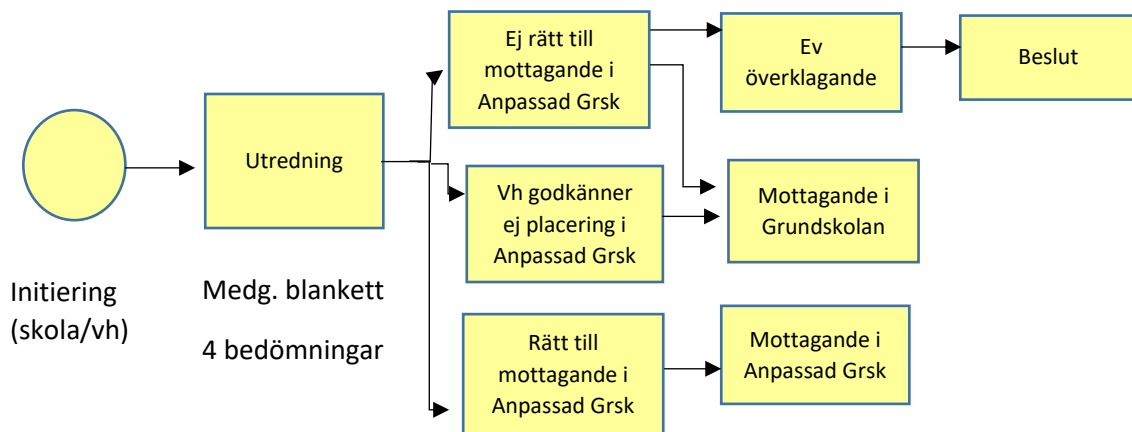
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan (inklusive bilagor)	I e-tjänsten, eller i pärm hos handläggare	Gallras efter 2 år	Ansökan kan ske digitalt eller analogt Ansökan som överklagas skall diarieföras och bevaras i Ciceron

Bedömning av skolskjutsbehov vid NPF mm.	I pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
Beslut till vårdnadshavare (växelvis boende och val av annan skola)	I pärm hos handläggare	Gallras efter 2 år	Vid överklagan skall beslutet diarieföras och bevaras i Ciceron
Beslut (delegationsbeslut) till vårdnadshavare om särskilda skäl	Ciceron	Bevaras	Vid överklagan skall beslutet diarieföras och bevaras i Ciceron
Skolskjutsregler	Ciceron	Bevaras	
Elevlistor	I pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
Meddelanden och information till vårdnadshavare	I pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	
Överklagan			Se process 1.1.7 Överklagan

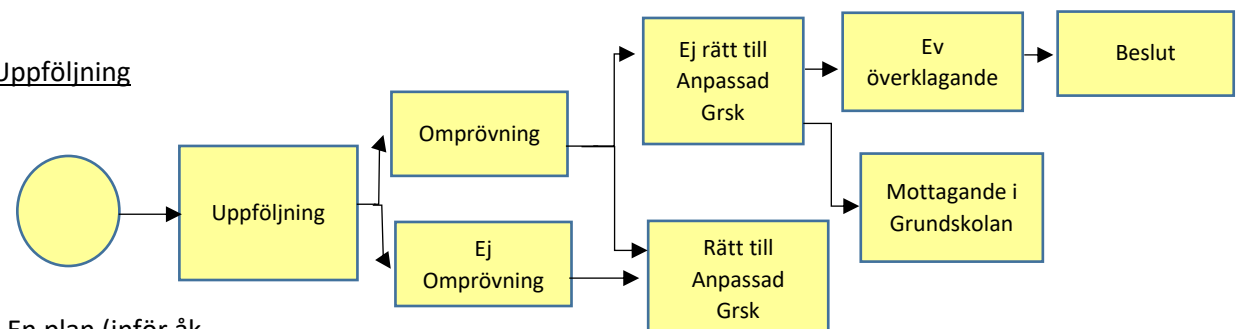
Process	5.3.6 Hantera mottagande i anpassad grundskola
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola
Sekretess	Ja
IT-system	PMO, Ciceron
Grafisk beskrivning	



Mottagande



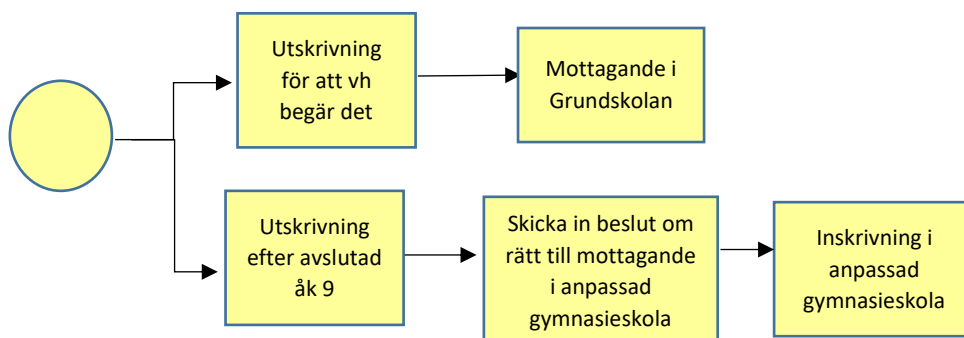
Uppföljning



En plan (inför åk
4, 7 och Gy)

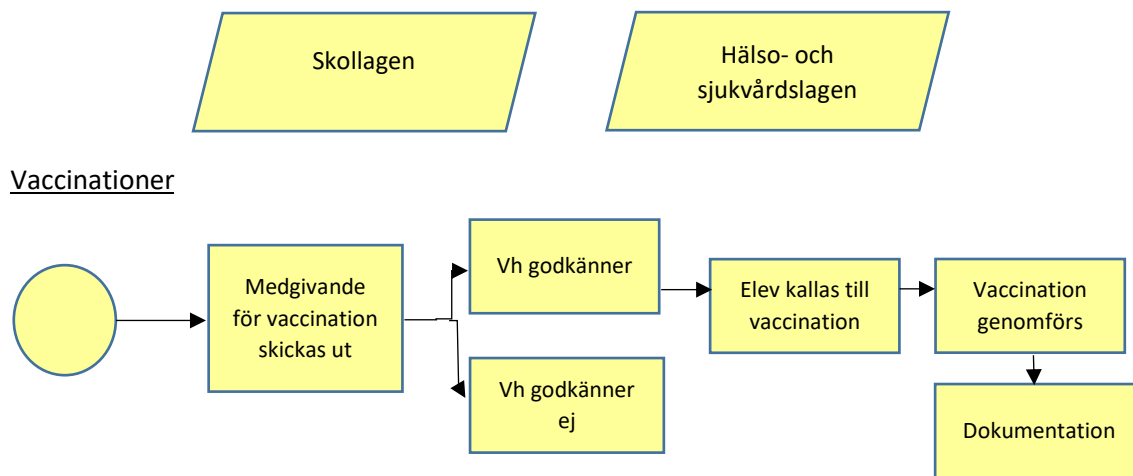
Samt vid behov

Utskrivning

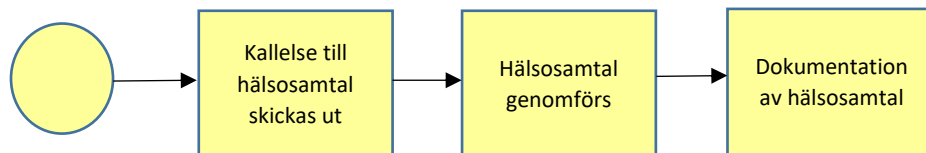


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Medgivande om genomförande av bedömning/utredning	PMO	Bevaras	
Utredning/bedömning (pedagogisk, psykologisk, social och medicinsk)	PMO	Bevaras	
Medgivande om mottagande i Anpassad grundskola	PMO	Bevaras	
Beslut om mottagande	PMO	Bevaras	
Anmälan om byte av skola/utflyttning	I pärm på enhet	Gallras vid inaktualitet	
Ev. överklagande	PMO och Ciceron	Bevaras	
Dom/Beslut från myndighet	PMO och Ciceron	Bevaras	
Uppföljning (blankett)	PMO	Bevaras	
Omprovning (blankett)	PMO	Bevaras	
Utskrivning ur Anpassad Grundskola (blankett)	PMO	Bevaras	

Process	5.3.7 Tillhandahålla elevhälsans medicinska, psykologiska och psykosociala insatser
Arkivansvar	Chef för elevhälsan, Rektor
Arkivredogörare	Chef för elevhälsan, Rektor
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram
Sekretess	Ja (olika sekretessgrad)
IT-system	PMO
Grafisk beskrivning	

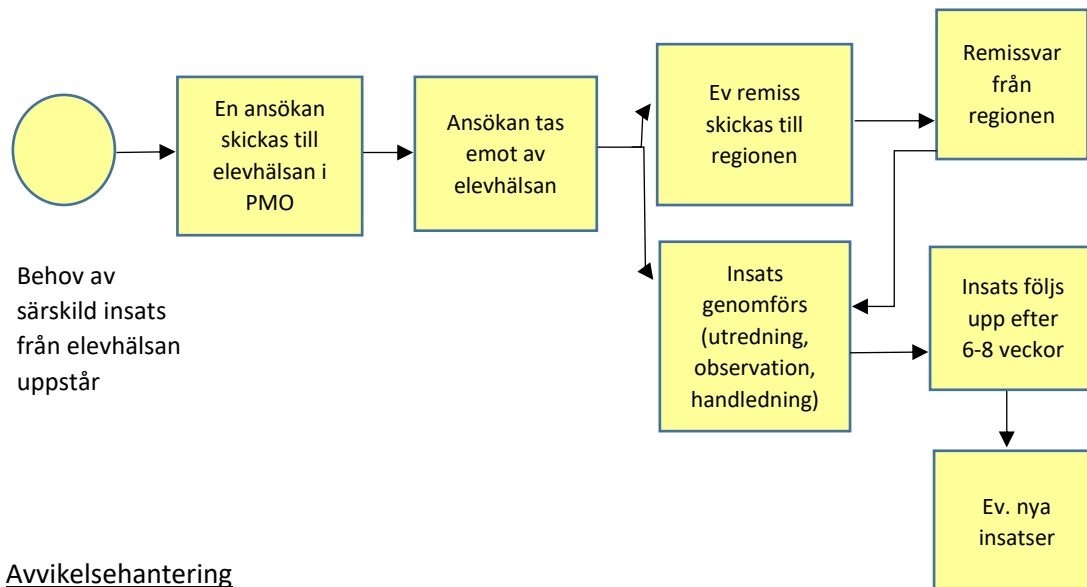


Hälsosamtal

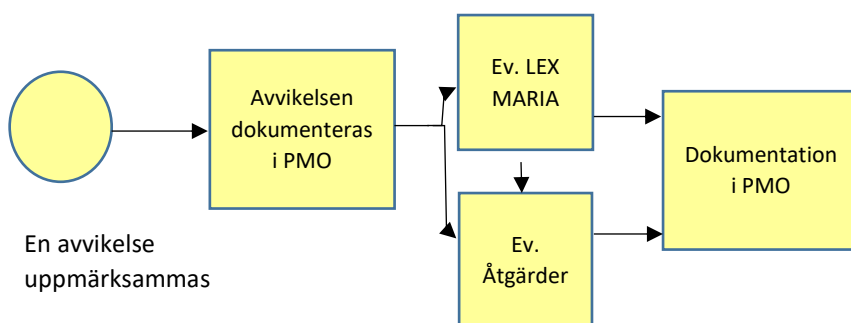


Enligt skollag
och
vaccinations-
program

Särskild insats från elevhälsan (samtliga steg dokumenteras i PMO)



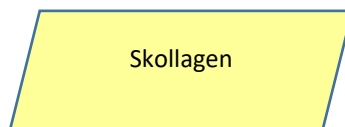
Avvikelsehantering



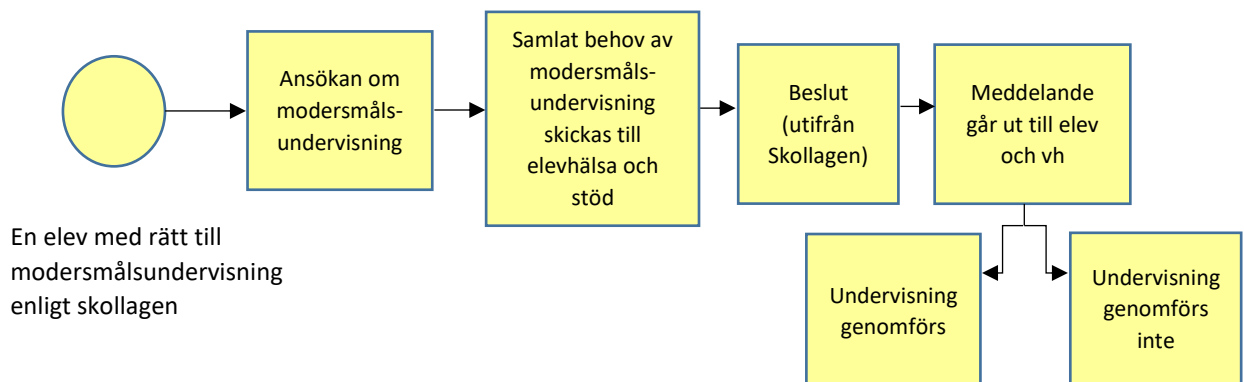
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Filöverföring eller sammanfattning av barnhälsovårdsjournal	PMO	Bevaras	
Elevhälsans medicinska insatsjournal (EMI-journal).	PMO	Bevaras	Här ingår bland annat remisser, läkarintyg, allergi/hälsouppgifter och vaccinationstillstånd
Begäran om utskrift av journalkopia (från annan myndighet)	PMO	Bevaras	Scannas in i PMO
Begäran om utskrift av journalkopia (från elev eller vårdnadshavare)	PMO	Bevaras	Journalanteckning görs i PMO

Anmälan enligt Lex Maria	PMO	Bevaras	Scannas in i PMO
Avvikelsehantering	PMO	Bevaras	
Hälsoenkät med svar	PMO	Bevaras	
Skolsocial utredning/kartläggning/bedömning	PMO	Bevaras	Scannas in i PMO
Pedagogisk kartläggning, pedagogiskt utlåtande	PMO	Bevaras	Scannas in i PMO
Kartläggning/bedömning/utlåtande från logoped eller talpedagog	PMO	Bevaras	
Psykologutredning	PMO	Bevaras	
Skolpsykologjournal inklusive underlag	PMO	Bevaras	
Protokoll från elevhälsoteamsmöten (EHT)	PMO	Bevaras	
Protokoll från Elevkonferens	PMO	Bevaras	
Remisser	PMO	Bevaras	
Läs- och skrivutredning	PMO	Bevaras	
Tjänsteanteckningar av större vikt	PMO	Bevaras	
Korrespondens med elever/vårdnadshavare av större vikt	PMO	Bevaras	
Korrespondent med elever/vårdnadshavare av mindre vikt	Förvaras inlåst	Gallras vid inaktualitet	
Pappersjournaler	Centralarkivet	Bevaras	

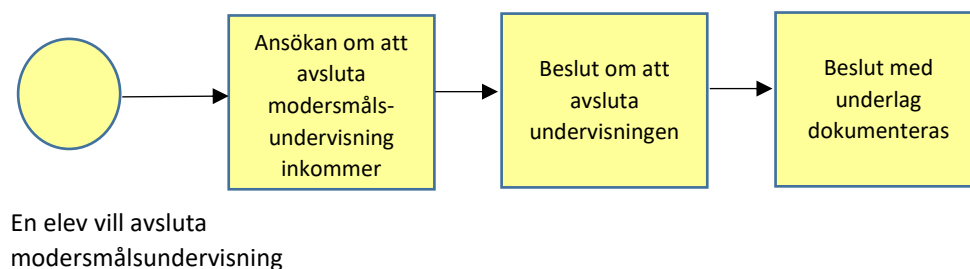
Process	5.3.8 Tillhandahålla modersmålsstöd, modersmålsundervisning, studiehandledning och Svenska som andraspråk
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Lärare i Svenska som andraspråk
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo
Grafisk beskrivning	



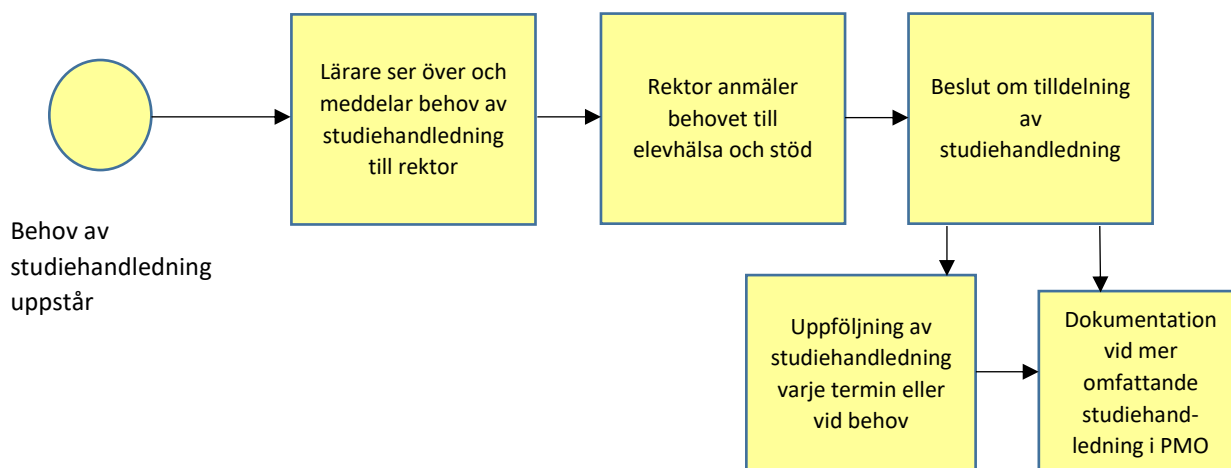
Ansöka om modersmålsundervisning



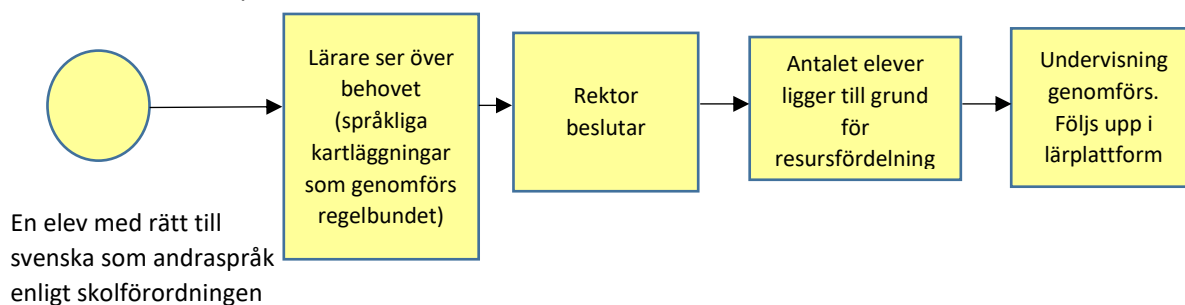
Avsluta modersmålsundervisning



Studiehandledning



Svenska som andraspråk

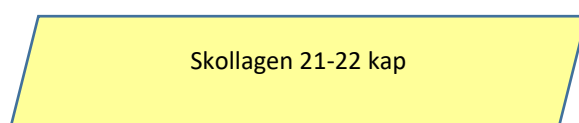


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan om modersmålsundervisning	I pärm på expedition	Gallras vid inaktualitet	
Behov av studiehandledning (sammanställning)	I pärm på expedition	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om modersmålsundervisning	I pärm på expedition samt anteckning i Edlevo	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om studiehandledning	I pärm på expedition samt anteckning i Edlevo	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om undervisning i Svenska som andraspråk	I pärm på expedition samt anteckning i Edlevo	Gallras vid inaktualitet	

Förteckning/lista över elever som undervisas i modersmål och/eller Svenska som andraspråk	I pärm på expedition	Gallras vid inaktualitet
Förteckning/lista över elever som tar del av studiehandledning	I pärm på expedition	Gallras vid inaktualitet
Uppsägning/avsägning av undervisning i modersmål	I pärm på expedition	Gallras vid inakutualitet

Process	5.4.1 Hantera distansundervisning och fjärrundervisning
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskola (endast åk 4-9), Anpassad grundskola, Introduktionsprogram
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	PMO, Ciceron

Grafisk beskrivning

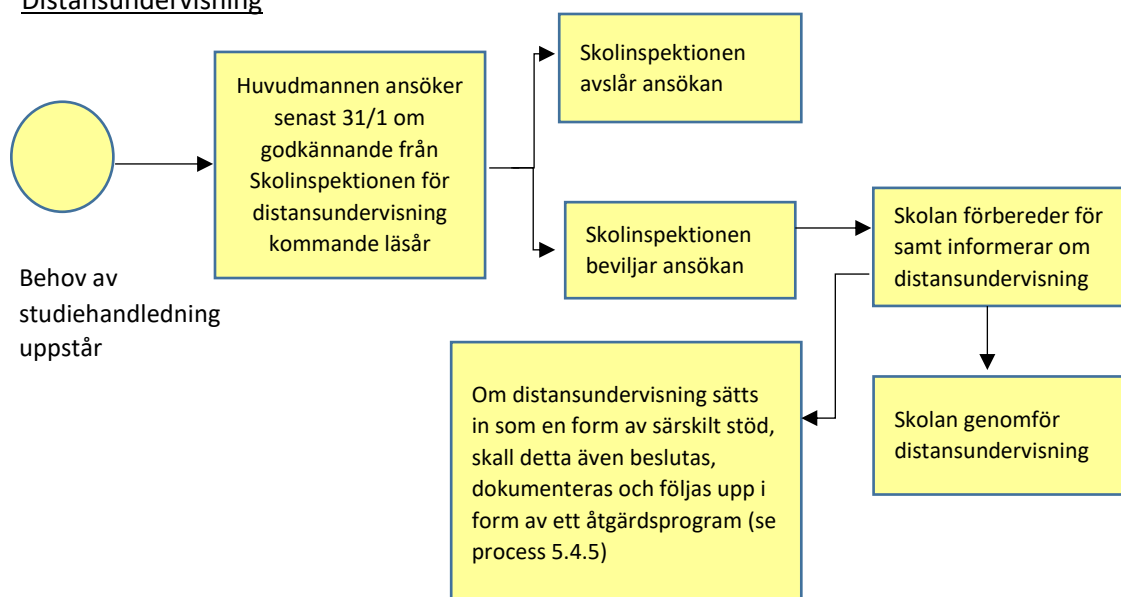


Läs om förutsättningar och riktlinjer på Skolverkets hemsida:

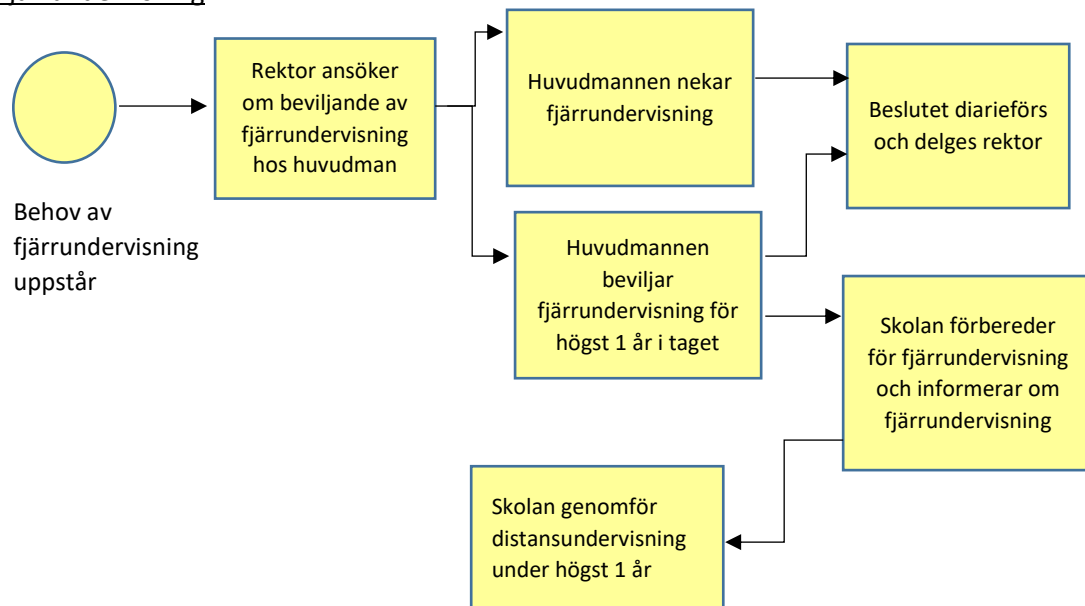
[Distansundervisning - Skolverket](#)

[Fjärrundervisning - Skolverket](#)

Distansundervisning



Fjärrundervisning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Beslut om fjärrundervisning (huvudmannen beslutar för ett läsår i taget och i varje ämne/kurs)	Ciceron	Bevaras	
Ansökan till Skolinspektionen om godkännande att bedriva distansundervisning	Ciceron	Bevaras	
Utredning/prövning av elevs behov av distansundervisning	PMO	Bevaras	Elevakt
Beslut om distansundervisning (rektorsbeslut efter godkännande från Skolinspektionen)	PMO	Bevaras	Elevakt
Beslut om hur många undervisningstimmar undervisningen ska motsvara vid distansundervisning eller fjärrundervisning	PMO	Bevaras	Elevakt

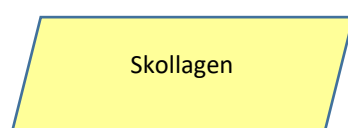
Process	5.4.2 Hantera kommunens aktivitetsansvar (KAA)
Arkivansvar	Verksamhetschef
Arkivredogörare	Handläggare på KAA
Verksamhet	Grundskola, Gymnasieskola, Introduktionsprogram
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Accorda
Grafisk beskrivning	

Se process under 3.10.2

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Register över ungdomar (som fullgjort sin skolplikt, men inte går i gymnasieskola, anpassat gymnasium eller motsvarande utbildning och som ännu inte fyllt 20 år) som omfattas av KAA.	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	29 kap 9 § Skollagen
Anvisning/uppdrag	Analog AMI-akt	Gallras vid inaktualitet	
Kallelse till besök	Digital AMI-akt	Gallras vid inaktualitet	
Kartläggning	Digital AMI-akt	Gallras vid inaktualitet	Mål, behov och förväntningar
Handlingsplan	Digital AMI-akt	Gallras vid inaktualitet	
Överenskommelse om praktikplats	Analog AMI-akt	Gallras vid inaktualitet	Med arbetsgivare, deltagare och AMI

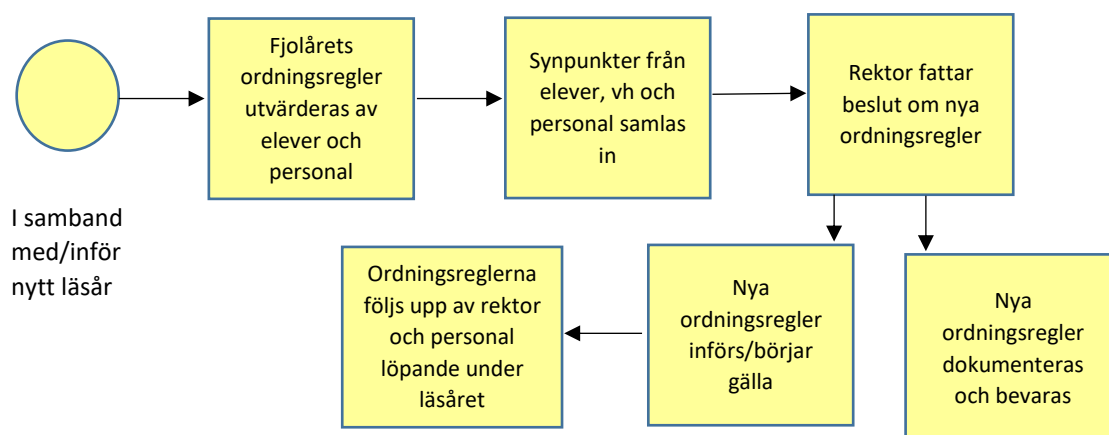
Närvarorapport till SCB	Analog AMI-akt	Gallras vid inaktualitet	Digital kopia till SCB
Närvarorapport kommunalt aktivitetsansvar	Analog AMI-akt	Gallras vid inaktualitet	
Uppföljningssamtal	Digital AMI-akt	Gallras vid inaktualitet	

Process	5.4.3 Hantera ordning och disciplinära åtgärder
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskolan, Anpassad grundskola, Gymnasieskola, Introduktionsprogram
Sekretess	Ja
IT-system	PMO, Ciceron
Grafisk beskrivning	



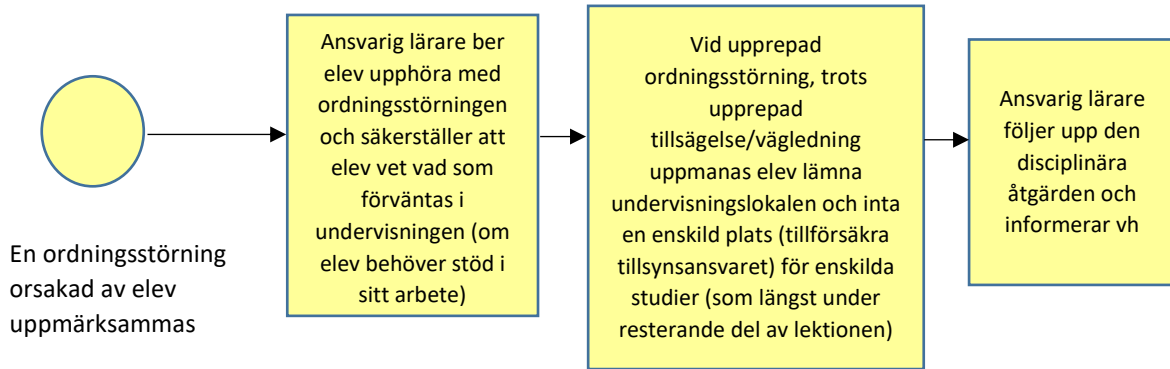
Läs även Juridisk vägledning – Skolverket: [Personalens befogenhet att ingripa fysiskt i skolan - juridisk vägledning \(skolverket.se\)](https://juridisk.vagledning.skolverket.se/)

Ordningsregler

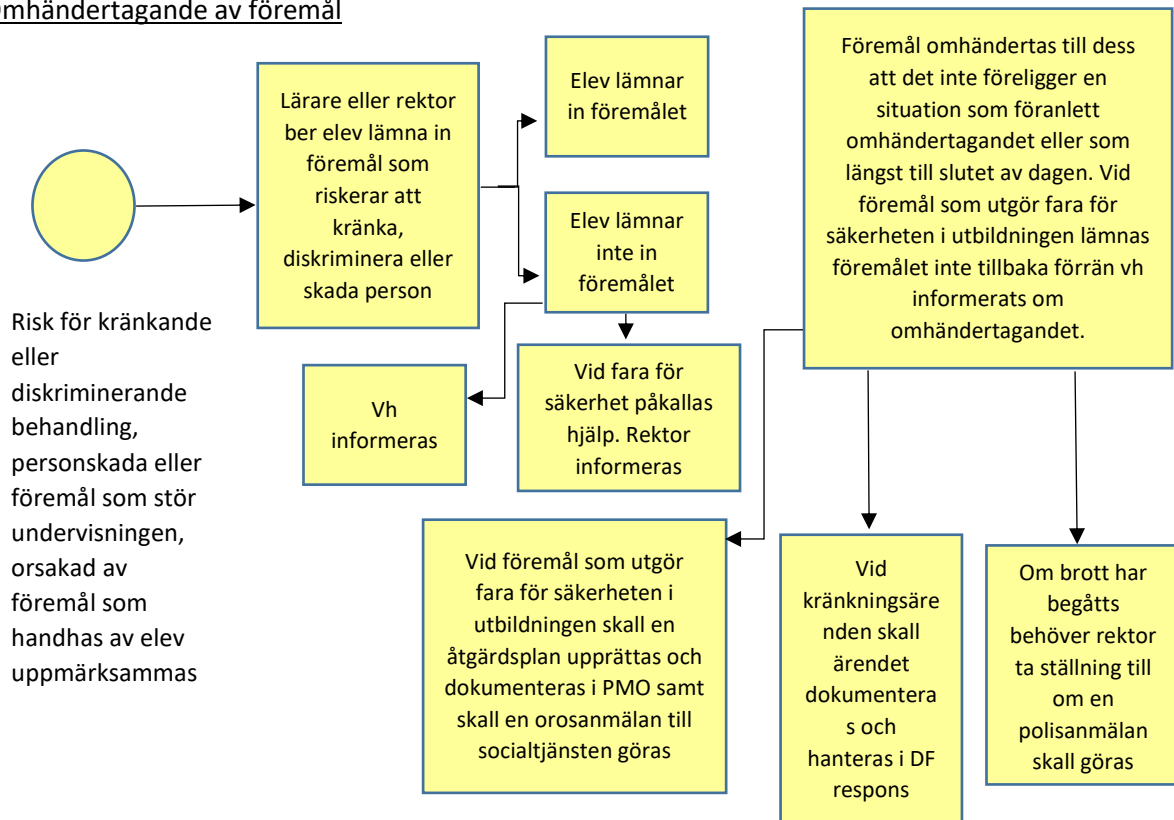




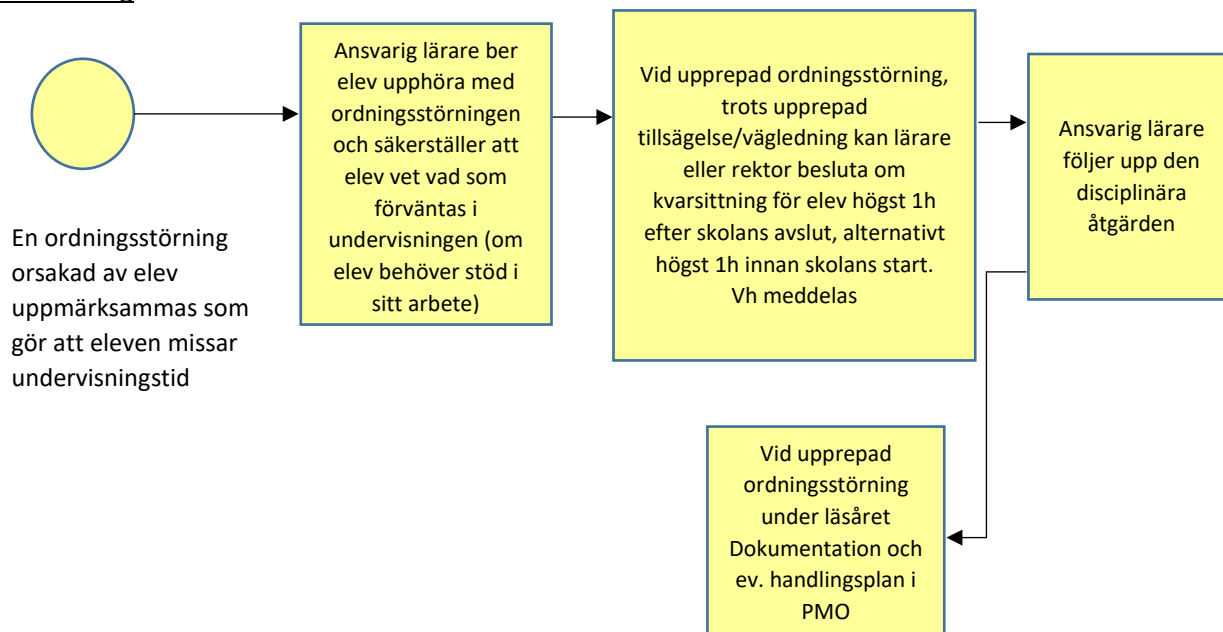
Utvisning ur undervisningslokalen



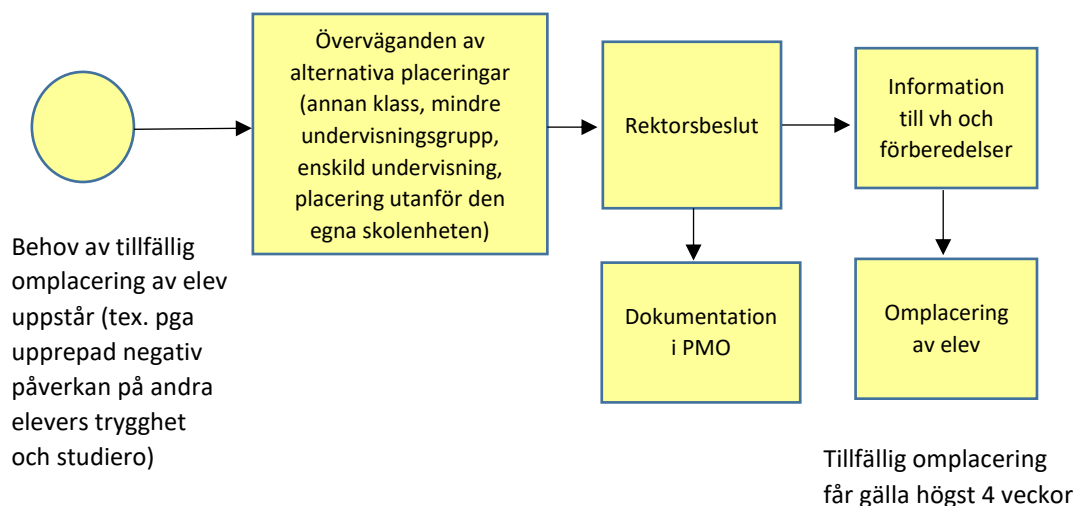
Omhändertagande av föremål



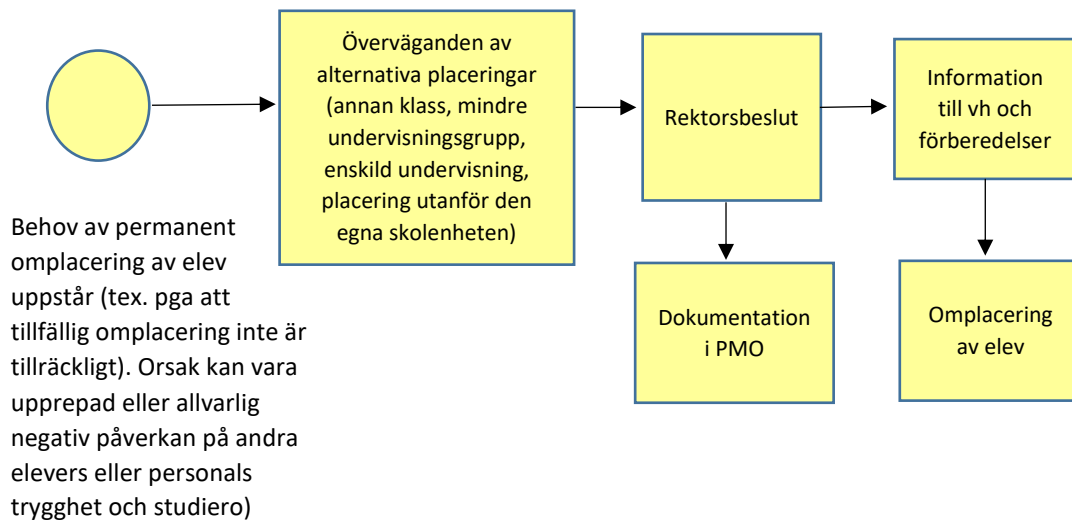
Kvarsittning



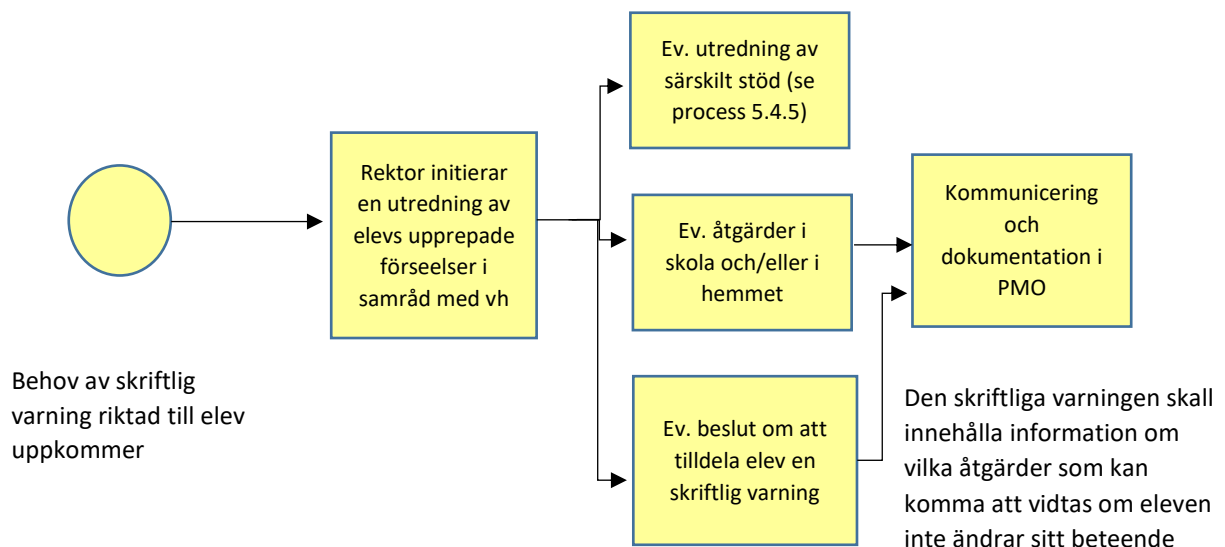
Tillfällig omplacering (kan göras först efter att en utredning med vidtagna åtgärder inte lett till resultat)



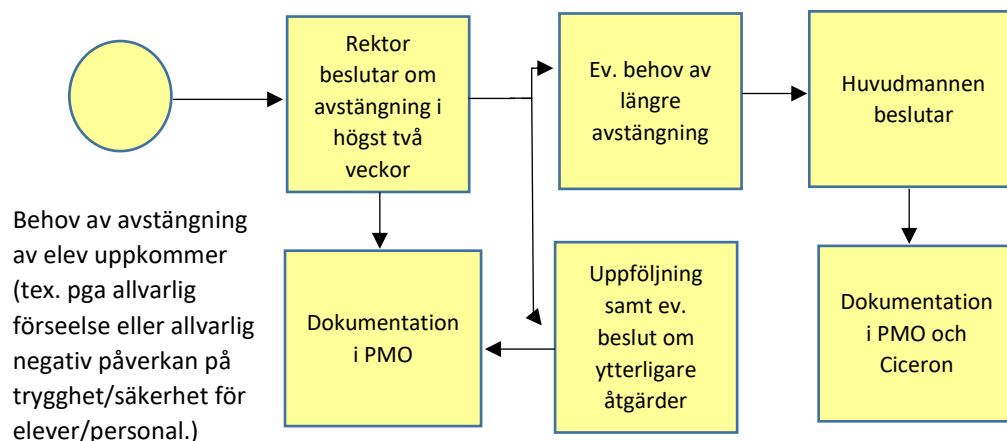
Permanent omplacering (10 kap. 30 och 31 §§ och 11 kap. 29 och 30 §§ skollagen)



Skriftlig varning (kan tilldelas efter upprepade störning av ordning eller allvarlig förseelse)



Avstängning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ordningsregler	Google Drive	Bevaras Förs över till centralarkiv när nya ordningsregler upprättas	
Skriftliga rutiner för hantering av omhändertagande av mobiltelefoner och annan elektronisk kommunikationsutrustning	Google Drive	Bevaras	
Beslut om disciplinära åtgärder av mindre ingripande karaktär (ex beslut om enstaka kvarsittning, beslut om utvisning ur undervisningslokal)	Inlåst hos enskild lärare	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om disciplinära åtgärder av mer omfattande/ingripande karaktär, upprepande eller långsiktig påverkan	PMO samt Ciceron vid beslut från huvudman	Bevaras	I elevakt
Skriftlig varning	PMO	Bevaras	I elevakt



Id nr: 2024-32

Giltighetstid: Tills vidare

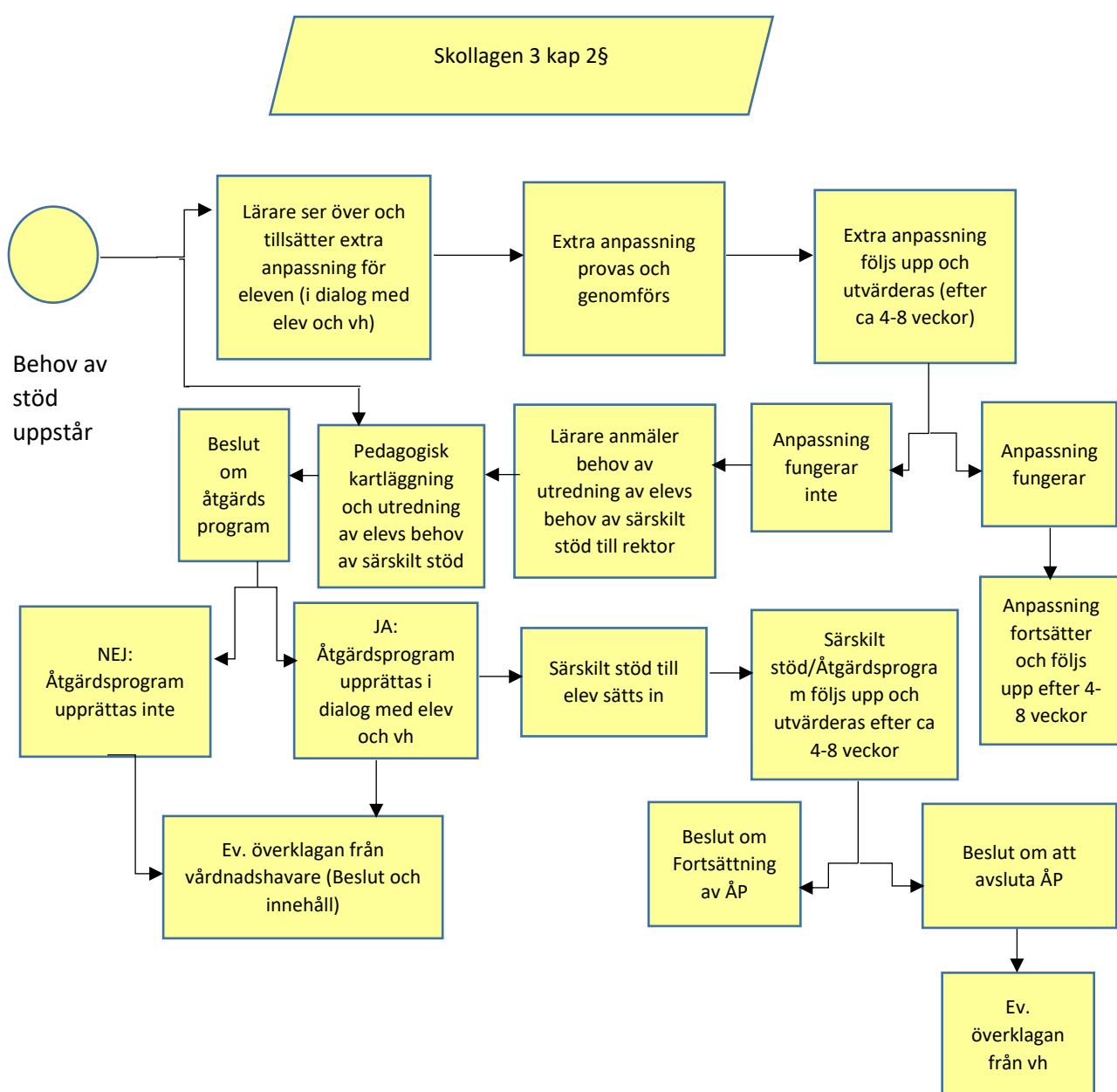
Typ: Plan

Inkommande synpunkter från vårdnadshavare gällande beslut om disciplinära åtgärder	PMO och Ciceron	Bevaras	I rektorsakt
Handlingsplan (ex. vid omhändertagande av föremål som utgör fara för utbildningen)	PMO	Bevaras	I elevakt

<i>Process</i>	5.4.4 Tillhandahålla skolbibliotek
<i>Arkivansvar</i>	Rektor
<i>Arkivredogörare</i>	Skolbibliotekarie
<i>Verksamhet</i>	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram
<i>Sekretess</i>	Kan förekomma
<i>IT-system</i>	
Grafisk beskrivning	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Verksamhetsplan/Handlingsplan för skolbibliotek	I pärm på enhet/expedition	Bevaras	
Beståndsregister	I pärm på enhet/expedition	Bevaras	
Handlingar gällande samverkan och projekt	I pärm på enhet/expedition	Bevaras	
Inköp, prenumerationer och förteckning över nyinköpta böcker	I pärm på enhet/expedition	Bevaras	
Statistik; antal låntagare, antal in och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc	I pärm på enhet/expedition	Bevaras	
Uppgift om lån per elev	I pärm på enhet	Vid inaktualitet	
Register över låntagare	I pärm på enhet	Vid inaktualitet	
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	I pärm på enhet	Vid inaktualitet	

Process	5.4.5 Tillhandahålla extra anpassningar och särskilt stöd
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Grundskolan, Anpassad grundskola, Gymnasieskola, Introduktionsprogram
Sekretess	Ja
IT-system	PMO, Lärplattform, Ciceron
Grafisk beskrivning	

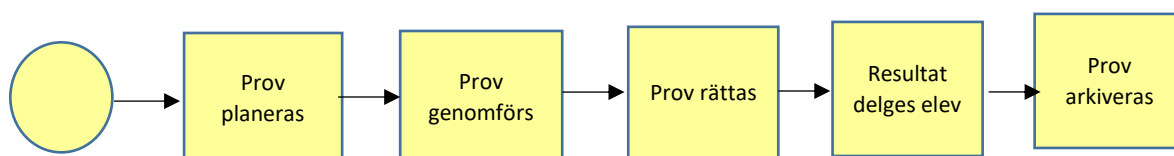


<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Extra anpassningar (inklusive uppföljning och utvärdering)	Lärplattform	Bevaras	Dokumenteras i Lärplattformen (Lärare ansvarar)
Utredning av elevs behov av särskilt stöd (Pedagogisk kartläggning, pedagogisk utredning)	PMO	Bevaras	Elevakt
Åtgärdsprogram (beslut, ÅP, uppföljning, utvärdering och avslut)	PMO	Bevaras	Elevakt Anteckning om att ÅP finns, skrivs in i lärplattformen
Individuell studieplan (beslut, plan, uppföljning och utvärdering)	PMO	Bevaras	Elevakt
Placering i särskild undervisningsgrupp/ enskild undervisning (beslut, uppföljning och utvärdering) Gäller ej IM	PMO	Bevaras	Elevakt
Anpassad studiegång (beslut, plan, uppföljning och utvärdering)	PMO	Bevaras	Elevakt
Beslut om att elev ska gå om en årskurs - Gäller ej IM	PMO	Bevaras	Elevakt
Överklaganden från vårdnadshavare	PMO och Ciceron	Bevaras	Elevakt

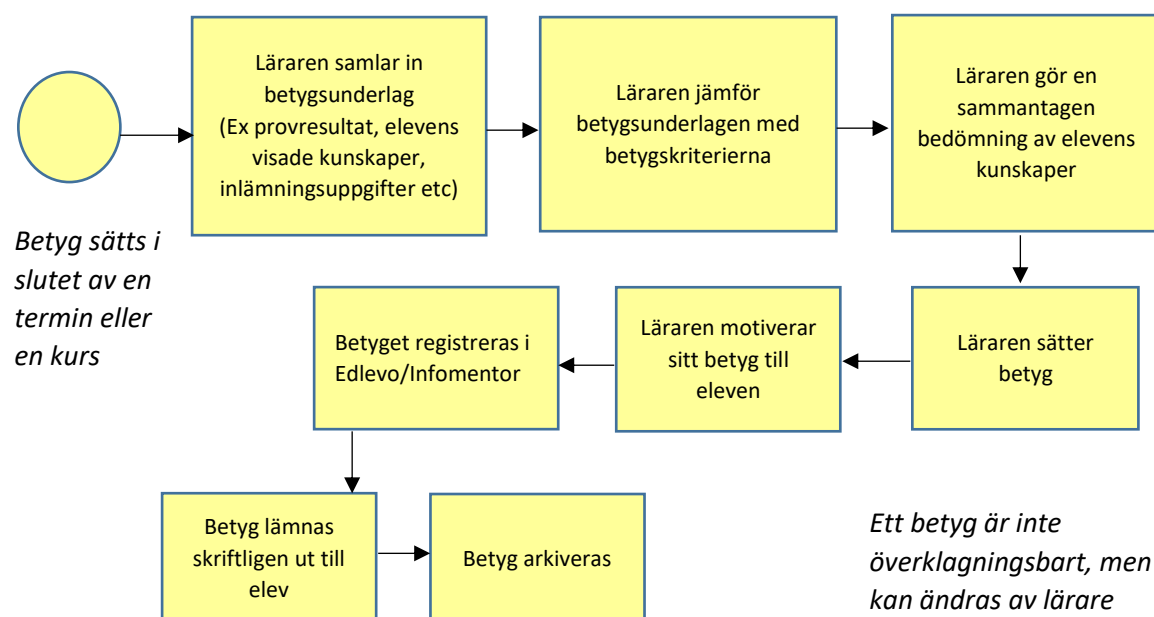
Process	5.5.1 Hantera prov och betyg Grsk/Anpassad Grsk/IM
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Lärare och Skoladministratör
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram
Sekretess	Ja
IT-system	Edlevo
Grafisk beskrivning	



Hantering av prov



Hantering av betyg



Betyg sätts i slutet av en termin eller en kurs

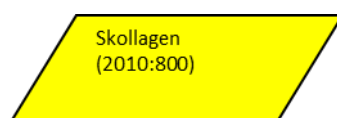
Ett betyg är inte överklagningsbart, men kan ändras av lärare eller rektor om ett betyg är uppenbart fel

Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Nationella prov med elevlösningar i svenska och svenska som andraspråk	Arkiv på enhet	Bevaras	
Nationella prov med elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	Arkiv på enhet	Gallras 5 år efter proven genomförts	
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andraspråk	Arkiv på enhet	Gallras efter 5 år	
Sammanställningar av resultat från nationella prov på svenska och svenska som andraspråk	Arkiv på enhet	Bevaras	
Kunskapsprofiler	Arkiv på enhet	Vid inaktualitet	Gäller samtliga ämnen
Diagnostiska prov, elevlösningar	Hos respektive lärare	Vid inaktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Hos respektive lärare	Vid inaktualitet	
Korrespondens av tillfällig betydelse	Hos berörd	Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik mm
Korrespondens av vikt, kopplad till beslut av långsiktig karaktär	Arkiv på enhet	Bevaras	Handlingar, utredningar och beslut med innehåll av långvarig betydelse, ex. anpassad studiegång eller synpunkter på betyg
Validering och särskild prövning	Hos respektive lärare	Gallras när betyg/intyg har utfärdats	
Slutbetyg	Arkiv på enhet	Kopia Bevaras, original lämnas till elev	
Terminsbetyg	Arkiv på enhet	Uppgift om terminsbetyg i	

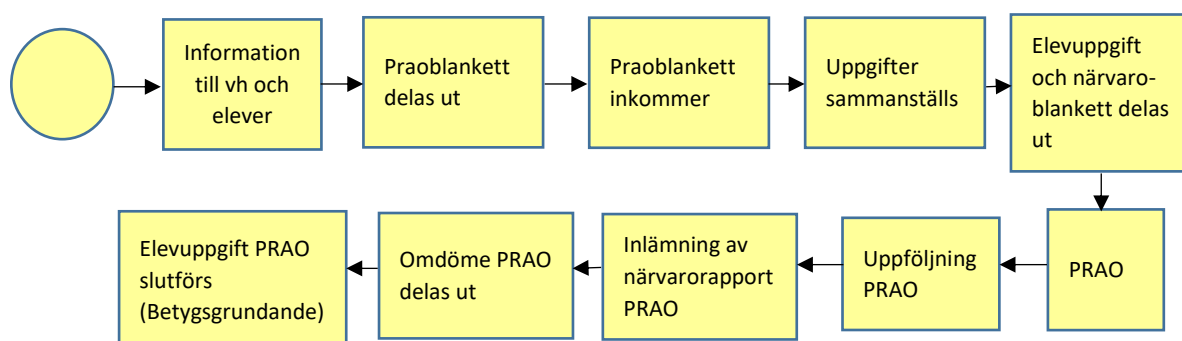
		elevhistorik från verksamhetssystem bevaras (kopia av betyg som lämnats ut till eleven behöver inte bevaras)
Kursbetyg (vux)	Edlevo	Originalen lämnas till eleven
Betygskatalog, betygssammanställningar	I arkiv på enhet	Bevaras Ev förkortningar och sifferkoder skall förklaras och bevaras. Tas fram årsvis efter klass
Resultat av provning, med anteckning om betyg (intyg)	I arkiv på enhet	Bevaras Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna
Studieintyg om genomgången utbildning	I arkiv på enhet	Bevaras Utfärdas och bevaras om elev avgår utan slutbetyg
Överlämnandedokument från andra skolor	I arkiv på enhet	Bevaras

Process	5.5.2 Tillhandahålla Studie- och yrkesvägledning
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Studie- och yrkesvägledare
Verksamhet	Grundskola, Anpassad grundskola, Introduktionsprogram, Anpassad gymnasieskola, Vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo, Outlook, Google, Office, PMO, V-klass

Grafisk beskrivning



PRAO/Praktik (Grundskolan)

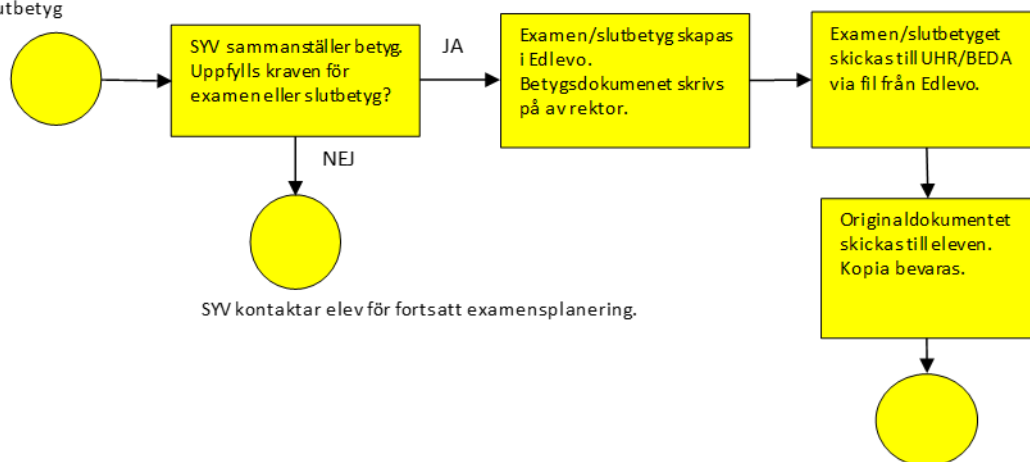


Förordning
(2011:1108)
Vuxenutbildning

Skollagen
(2010:800)

Examensbevis/Slutbetyg

Elev gör betygsbeställning av
examen/slutbetyg



Handbok för
gymnasieantagning,
SKR

Gymnasieförordning
(2010:2039)

Skollagen
(2010:800)

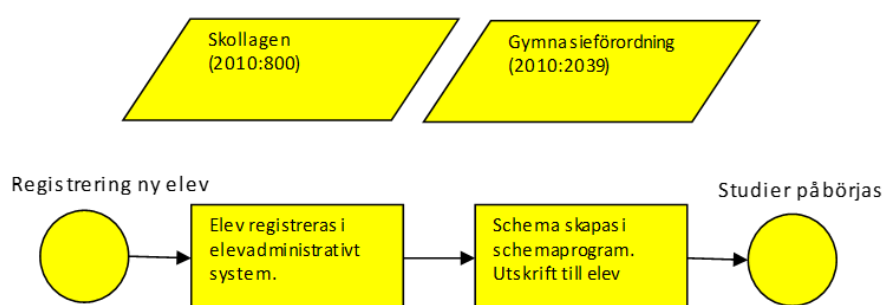
Ansökningsperiod
GY



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Handlingar rörande PRAO/praktikplats (överenskommelse med arbetsmiljöinnehåll)	Digitalt i Google Drive	Gallras i slutet av varje läsåår	

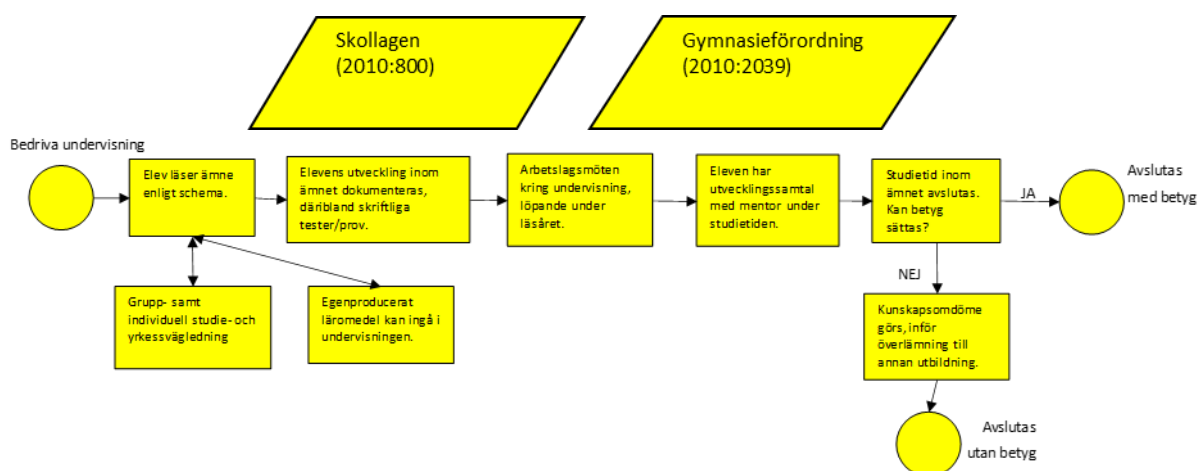
Omdöme och närvaro under praktik/prao	I pärm hos SYV	Bevaras ej	Original delas ut till eleverna efter genomgång
Förteckning över elevers placering på PRAO/praktikplats	Digitalt i Google Drive	Gallras i slutet av varje läsår	
Ansökningar till gymnasiet	Närarkiv på enhet	Bevaras	
Ansökningar från IM till gymnasiet	Närarkiv på enhet	Gallras i vid inaktualitet	Ansökan går till gymnasieantagningen, Region Dalarna.
Plan för studie- och yrkesvägledning	Hos rektor och SYV samt Intranätet	Bevaras	
Slutbetyg åk 9	I närarkiv på enhet	Bevaras	
Examensbevis/ Slutbetyg, enskilda elever VUX, gymnasieintyg	Pärm kassaskåp, Digitalt Edlevo	Bevaras	Kopior av dokument, elev får original. Digital kopia till UHR/BEDA
Individuell studieplan IM, VUX och SFI	Digitalt Edlevo, Vklass	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens med elev eller annan, uppgifter väsentliga för elev eller skola	<i>Digitalt i PMO (grundskolan), Digitalt eller i pärm (IM)</i>	<i>Bevaras</i>	
Korrespondens av ringa betydelse	<i>Digitalt/ pärm</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	
Meddelanden och information av tillfällig betydelse, från myndigheter, skolor etc.	<i>Digitalt/pärm</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	
Avtal om studieplats – ej överklagad	Pärm	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	
Avtal om studieplats – överklagad	Pärm, närarkiv	Bevaras	Slutförvaring, centralarkiv

Process	5.6.1 Administrera information om elever IM
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Introduktionsprogrammet
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Office, Outlook, Edlevo, Schemaprogram (Skola24), V-klass
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Kursgrupplistor	Digitalt, Adm	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Antagningslistor från gymnasieantagningen	Digitalt/pärm, SYV	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Betygskataloger	Digitalt/pärm kassaskåp Adm	Bevaras	
Elevscheman	Digitalt i Skola24	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Ansökan ledighet	Pärm, mentor	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång

Process	5.6.2 Bedriva och följa upp undervisning IM
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Lärare
Verksamhet	Introduktionsprogrammet
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo, Office, Google, V-klass, DF-respons
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Individuell studieplan	Digitalt	Bevaras	
Skriftliga tester/prov, elevlösningar	Digitalt/pärm lärare	Gallras vid inaktualitet	
Protokoll, minnesanteckningar från sammanträden och möten kring undervisning	Digitalt/pärm	Bevaras	
Egenproducerat läromedel	Digitalt/pärm	Bevaras	
Dokumentation utvecklingssamtal	Digitalt/pärm mentor	Gallras vid inaktualitet	Ev. uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.
Upprepad/längre skolfrånvaro; anmälan, utredning och åtgärder	DF Respons	Bevaras	

Id nr: 2024-32

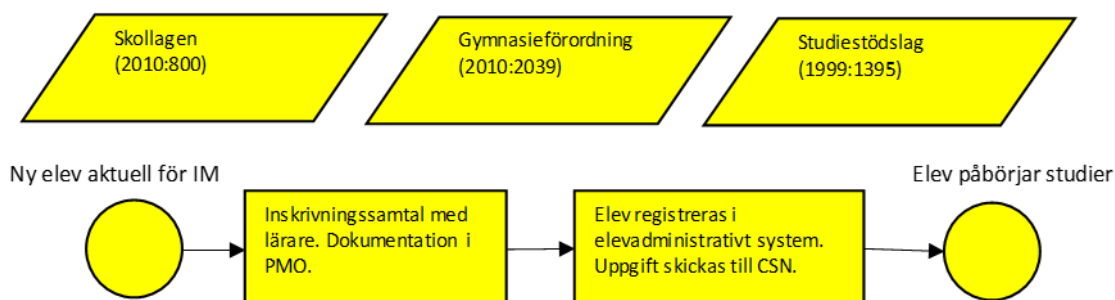
Giltighetstid: Tills vidare

Typ: Plan

Kunskapsomdömen inför överlämning	Digitalt/pärm mentor	Bevaras	
Betygskataloger	Digitalt/pärm kassaskåp Adm	Bevaras	Se process 5.5.1

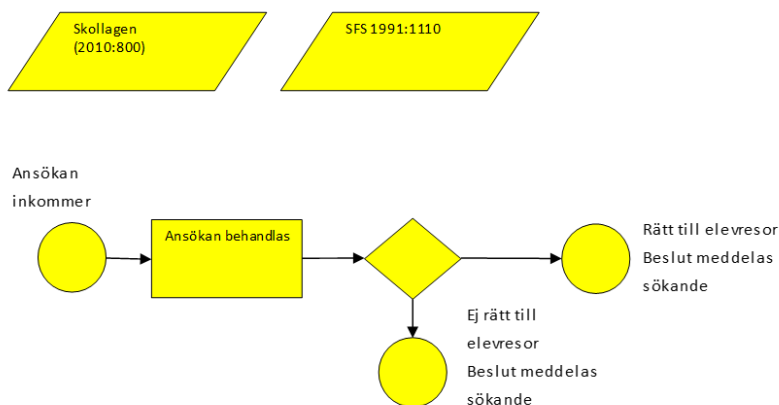
Process	5.6.3 Hantera intag och placering av elever IM
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Lärare, skoladministratör
Verksamhet	Introduktionsprogrammet
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo, V-klass

Grafisk beskrivning



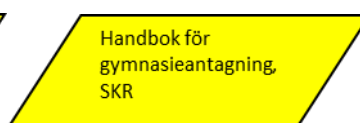
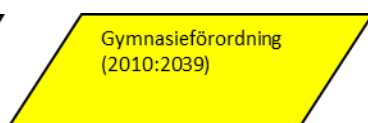
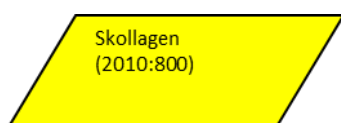
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Inskrivningsblankett ny elev	Pärm, mentor	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Dokumentation inskrivningssamtal	PMO	Gallras vid inaktualitet	
Anhörigblanketter	Pärm, SYV	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Betygsdokument från tidigare skola	Pärm, Adm	Bevaras	
Regleringar/överenskommelser Antagning	Pärm, Adm	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång

Process	5.7.1 Hantera elevresor IM/Gy
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Gymnasieskolan och Introduktionsprogrammet
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Kommunens E-tjänstprogram, Excel, Outlook
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökan pappersblankett	Pärm, Adm	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Ansökan E-tjänst	Digitalt E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång
Utskrifter från E-tjänst	Pärm, Adm	Gallras vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång

Process	5.7.2 Hantera intag och placering av elever till Gy
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Studie- och yrkesvägledare
Verksamhet	Introduktionsprogrammet, Gymnasiet
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Outlook, Dexter (hos annan huvudman)
Grafisk beskrivning	



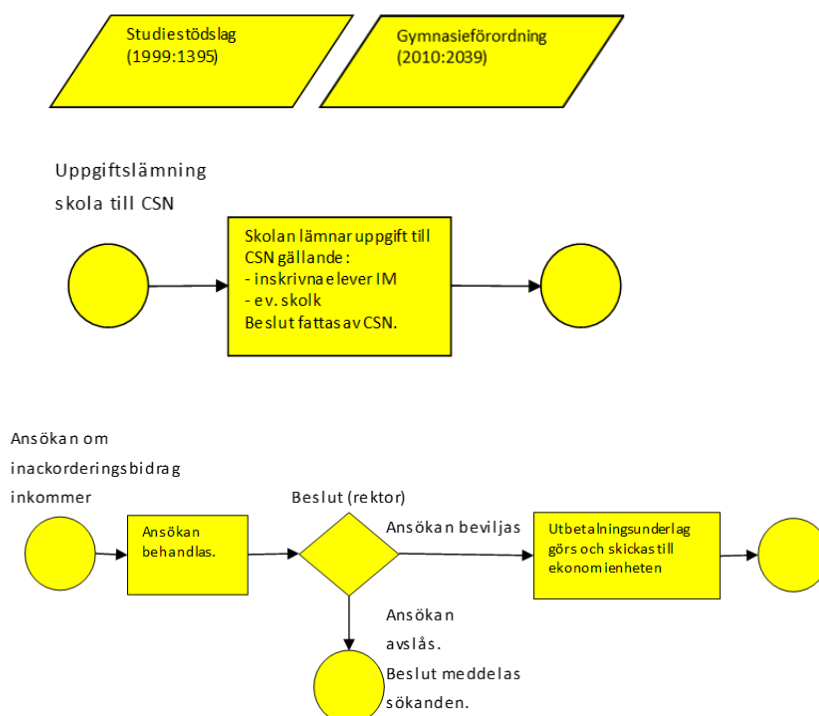
Ansökningsperiod

GY



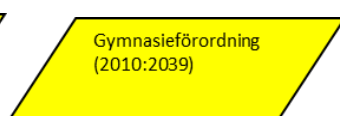
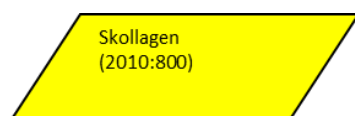
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Ansökningshandlingar gymnasiet	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	Kopior, original skickas till Gymnasieantagning
Informationsmaterial från Gymnasieantagning	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	

Process	5.7.3 Hantera studiestöd IM/Gy/Vux
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Introduktionsprogram, Gymnasiet, Vuxenutbildning
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Edlevo
Grafisk beskrivning	

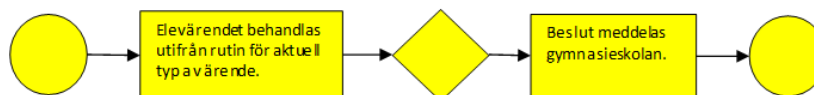


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Rapport inskrivna elever till CSN	Digitalt i Edlevo	Gallras efter 3 år	Fil skickas till CSN
Rapport ogiltig frånvaro till CSN	Pärm, Adm	Gallras efter 3 år	Kopia, original skickas till CSN.
Handlingar om inackorderingsbidrag	Pärm, Adm	Gallras efter 3 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett

Process	5.8.1 Administrera information om elever Gy
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Gymnasieskola
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Outlook, Google
Grafisk beskrivning	

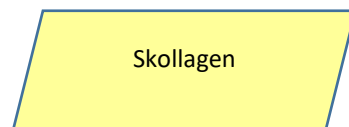


Elevärende inkommer från gymnasieskola i annan kommun (ang. elev folkbokförd i Hofors kommun)

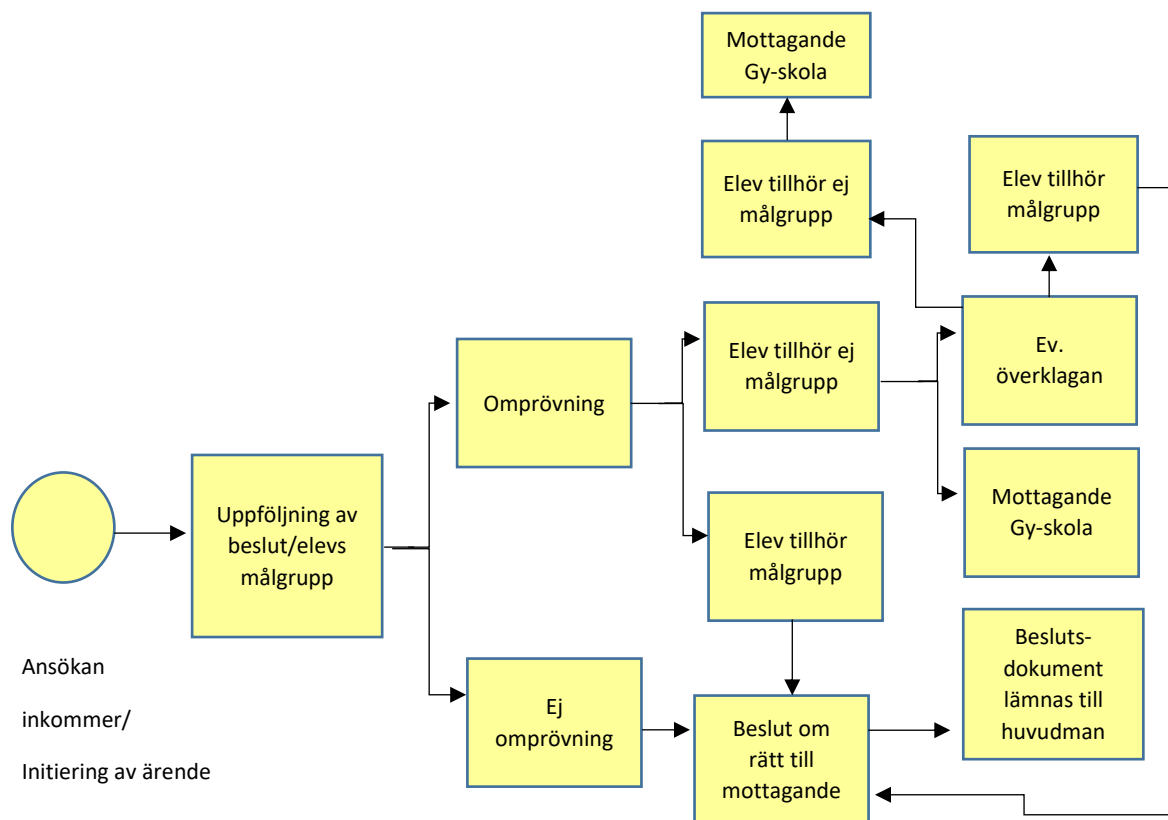


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Förteckningar över elever som går gymnasiet i annan kommun	Pärm Adm	Bevaras	
Elevärenden som kräver hemkommunens beslut, exempelvis studieplaner för elev på gymnasieskola.	Pärm Adm	Bevaras alt. gallras vid inaktualitet	Beroende på handlingstyp

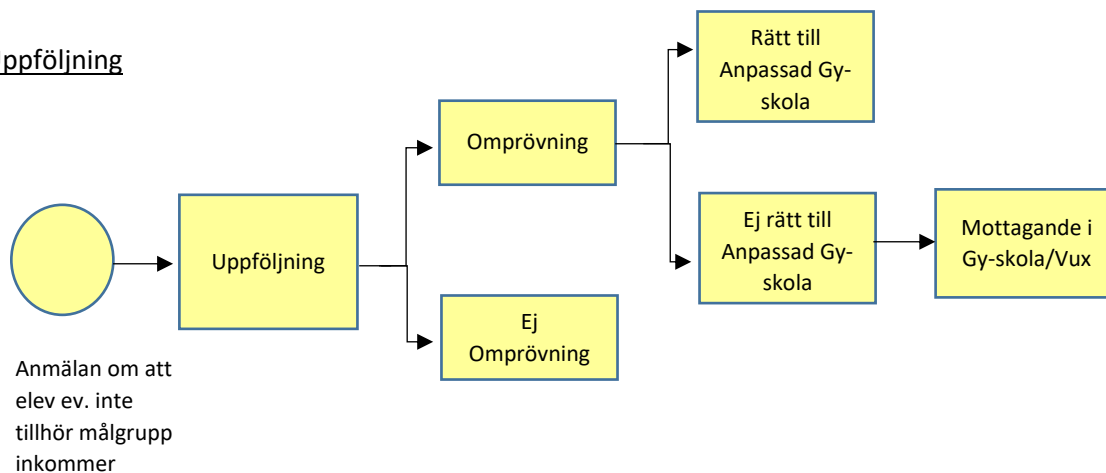
Process	5.8.2 Hantera mottagande i Anpassad Gymnasieskola
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Rektor
Verksamhet	Anpassad gymnasieskola
Sekretess	Ja
IT-system	PMO, Intranät
Grafisk beskrivning	



Mottagande i anpassad Gy-skola



Uppföljning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Rutiner för mottagande och uppföljning	Intranätet	Gallras vid inaktualitet	
Uppföljning av beslut om mottagande i anpassad grundskola	PMO	Bevaras	
Beslut om rätt till mottagande i Anpassad Gy-skola	PMO	Bevaras	
Medgivande om överlämning av utredning inför övergång till Anpassad Gy-skola	PMO	Bevaras	
Uppföljning av beslut om rätt till mottagande i Anpassad Gy-skola	PMO	Bevaras	
Omprovning av rätt till mottagande i Anpassad Gy-skola	PMO	Bevaras	

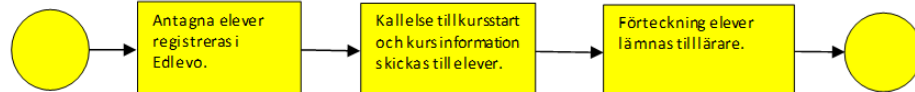
Process	5.9.1 Administrera information om studenter Vux, Anpassad Vux, Sfi
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör, Studie- och yrkesvägledare
Verksamhet	Vuxenutbildning, Anpassad Vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Tieto (Edlevo), Office

Grafisk beskrivning



Registrering utbildning (ej extern utbildning/ utb på entreprenad)

Inför kursstart



Kursstart

Registrering elever utbildning på entreprenad

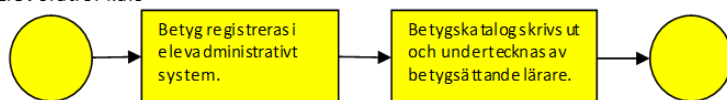
Inför kursstart



Kursstart

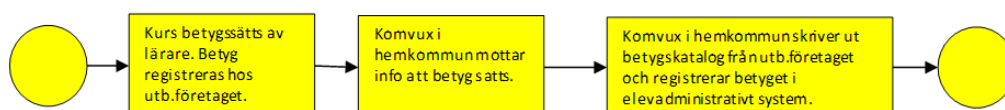
Betygsättning

Elev slutför kurs



Betygsättning utbildning på entreprenad

Elev slutför kurs



Elevuppgifter till andra myndigheter

T.ex CSN, UHR,
Skolverket, SCB

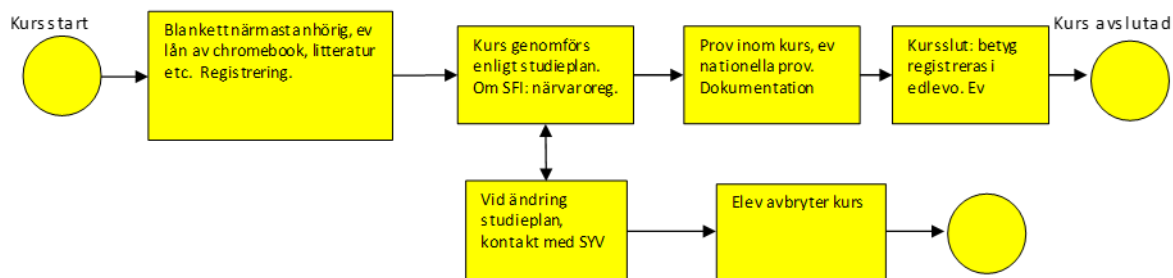


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Förteckningar elever	Digitalt, enhet:K	Gallras vid inaktualitet	
Information om närmast anhörig, elever	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	När eleven avslutat utbildning
Utdrag ur betygskatalog Yrkesvux, enskilda elever	Pärm kassaskåp	Bevaras	Kopior, elev får original. Se process 5.5.1
Betygskataloger extern utb.anordnare /utbildning på entreprenad	Pärm kassaskåp	Bevaras	
Betygskataloger elevgrupper	Pärm kassaskåp	Bevaras	Överföring till centralarkiv 10 år. Se process 5.5.1.
Elevuppgifter i rapporter till andra myndigheter	Digitalt Adm	Gallras vid inaktualitet	

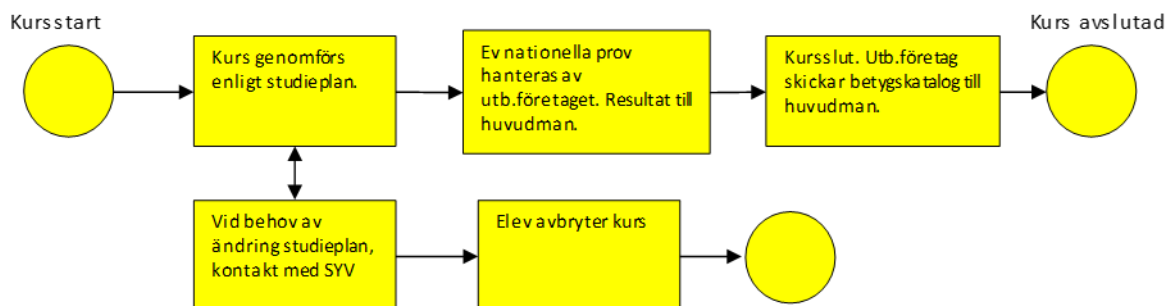
Process	5.9.2 Bedriva och följa upp undervisning Vux, Anpassad Vux, Sfi
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör, lärare
Verksamhet	Vuxenutbildning, Anpassad vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	V-klass, Edlevo, Office, Outlook, Google
Grafisk beskrivning	



Utbildning (ej extern utbildning/ utbildning på entreprenad)



Utbildning på entreprenad

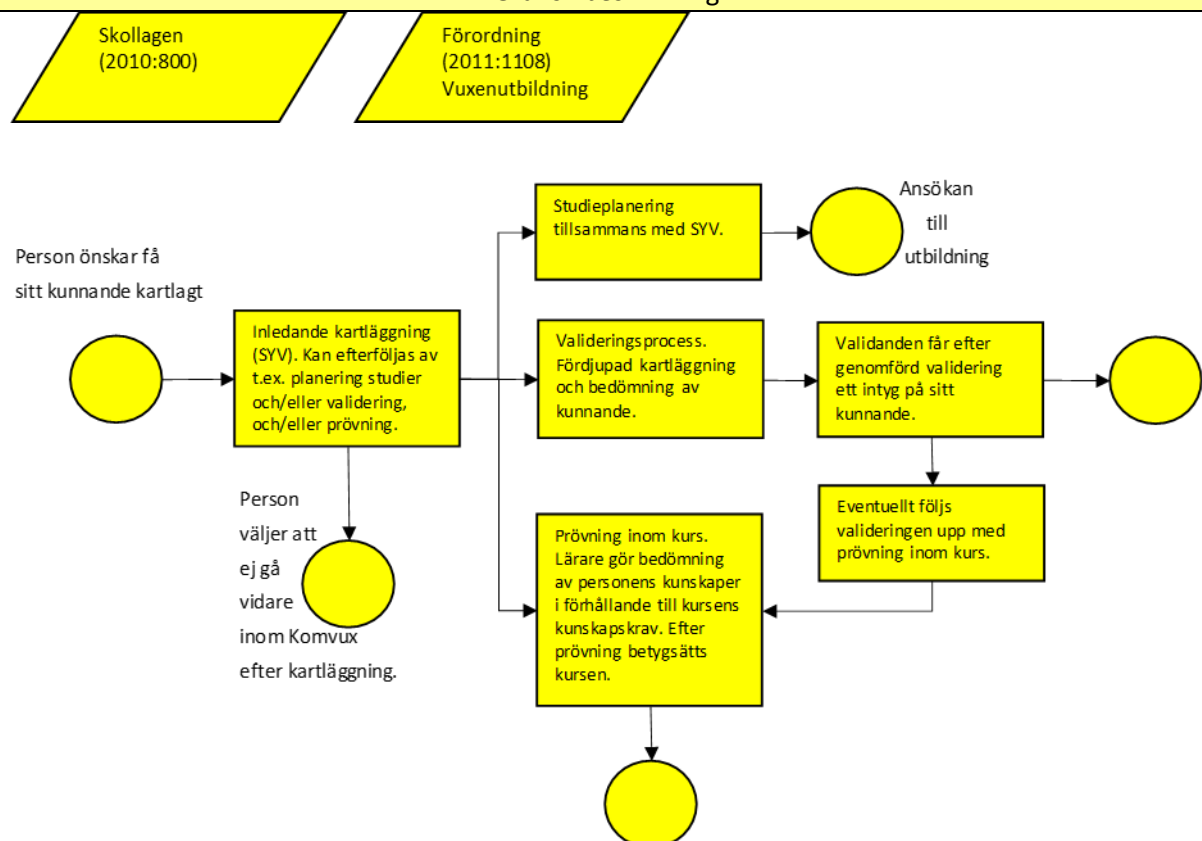


Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Minnesanteckningar/protokoll APT, ledningsgrupp	Digitalt i V-klass /pärm Adm	Bevaras	
Protokoll Antagningsutskott	Centralarkiv	Bevaras	Upprättas på BHS, skickas till nämndsekreterare
Meddelanden och information av tillfällig betydelse (från myndigheter, andra skolor etc)	Digitalt/ pärm hos berörd	Gallras vid inaktualitet	

Egenproducerat läromedel	Digitalt/pärm lärare	Bevaras
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Digitalt/pärm lärare	Gallras vid inaktualitet
Närvaro SFI	Digitalt Edlevo	
Elevlösningar nationella prov	Pärm kassaskåp	Gallras efter 5 år eller när sekretessen gått ut Utb på entreprenad; förvaras hos utb.företag
Elevlösningar nationella prov SVE och SVA	Pärm kassaskåp	Bevaras Utb på entreprenad; förvaras hos utb.företag
Betygsresultat nationella prov	Pärm kassaskåp	Gallras vid inaktualitet
Korrespondens med elev eller annan, uppgifter väsentliga för elev eller skola	Digitalt/pärm	Bevaras
Korrespondens av ringa betydelse	Digitalt/pärm	Gallras vid inaktualitet

Process	5.9.3 Hantera individuell utveckling Vux/Sfi
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör, Studie- och yrkesvägledare
Verksamhet	Vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Google, Edlevo, Office

Grafisk beskrivning



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Bedömning/kartläggning av kunskapsutveckling	Google classroom		
Handlingar från kartläggning, prövning och validering	Pärm lärare	Gallras vid inaktualitet	När intyg eller betyg har utfärdats
Individuell Studieplan	Edlevo	Bevaras	
Handlingsplan för elev med skyddade personuppgifter/skyddad identitet	Kassaskåp Adm	Gallras vid inaktualitet	Se process 5.1.17

Överenskommelser och noteringar om studiegång och förändringar i studierna för enskild elev	Edlevo	Bevaras
Beslut (brev) om utskrivning/avbrott av studier	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet

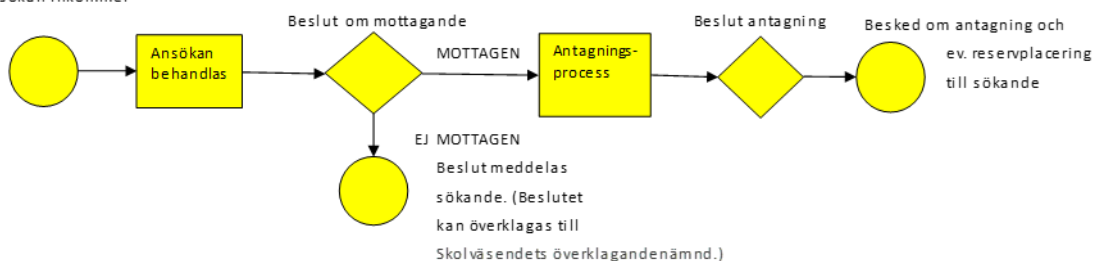
Process	5.9.4 Hantera intag och placering av studenter samt uppsägning av plats Vux, Anpassad Vux och Sfi
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör
Verksamhet	Vuxenutbildning, Anpassad vuxenutbildning, Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Tieto (Edlevo), Outlook, Office
Grafisk beskrivning	

Skollagen
(2010:800)

Förordning
(2011:1108)
Vuxenutbildning

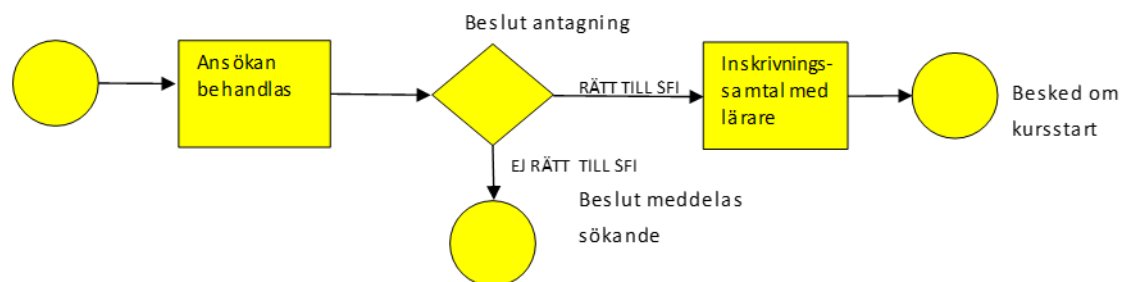
ANSÖKAN VUXENUTBILDNING

Ansökan inkommer



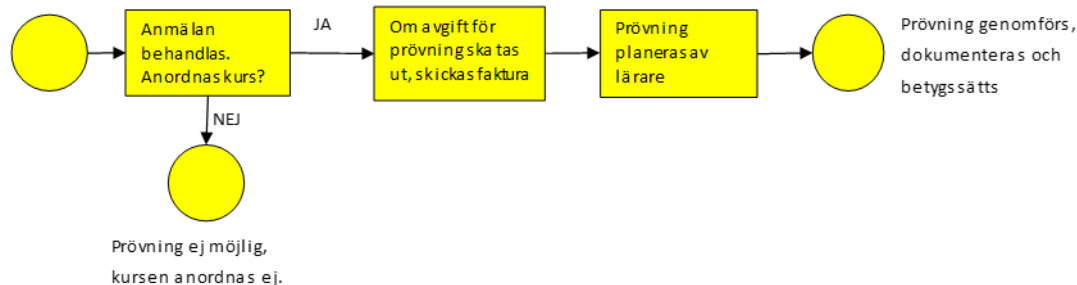
ANSÖKAN SFI

Ansökan inkommer



ANMÄLAN SÄRSKILD PRÖVNING

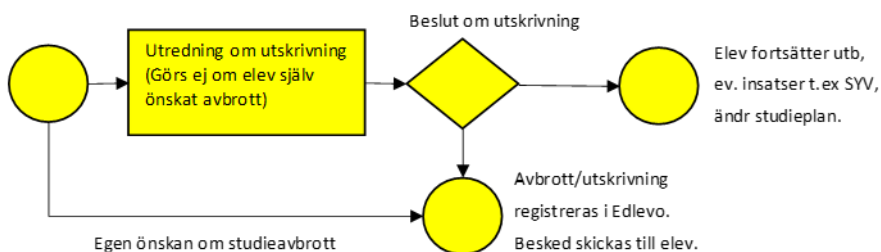
Anmälan inkommer



UPPSÄGNING AV PLATS/UTSKRIVNING UTB.

Process inleds, vanliga skäl:

- Önskan om studieavbrott,
- Långvarig hög frånvaro utan giltiga skäl,
- Förutsättningar att tillgodogöra sig undervisningen saknas.

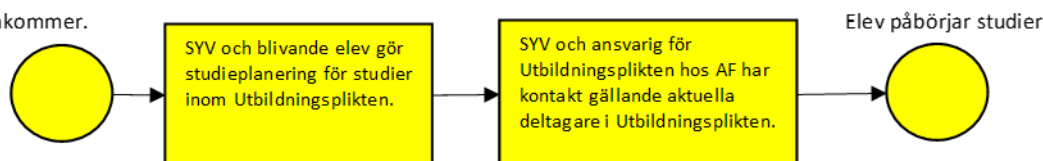


Registrering elever inom utbildningsplikten

Blankett om deltagande

i Utbildningsplikten

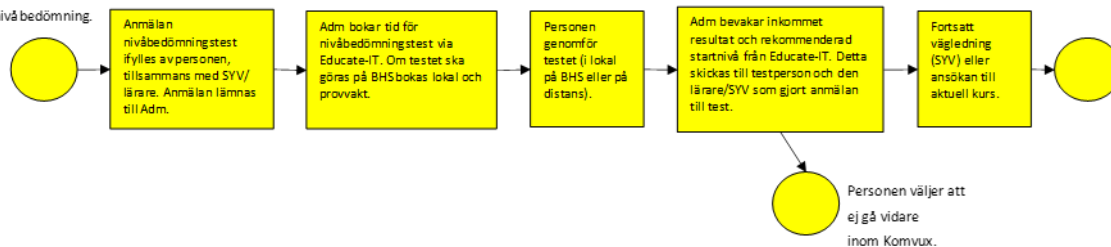
inkommer.



Nivåbedömningstest (Educate-IT)

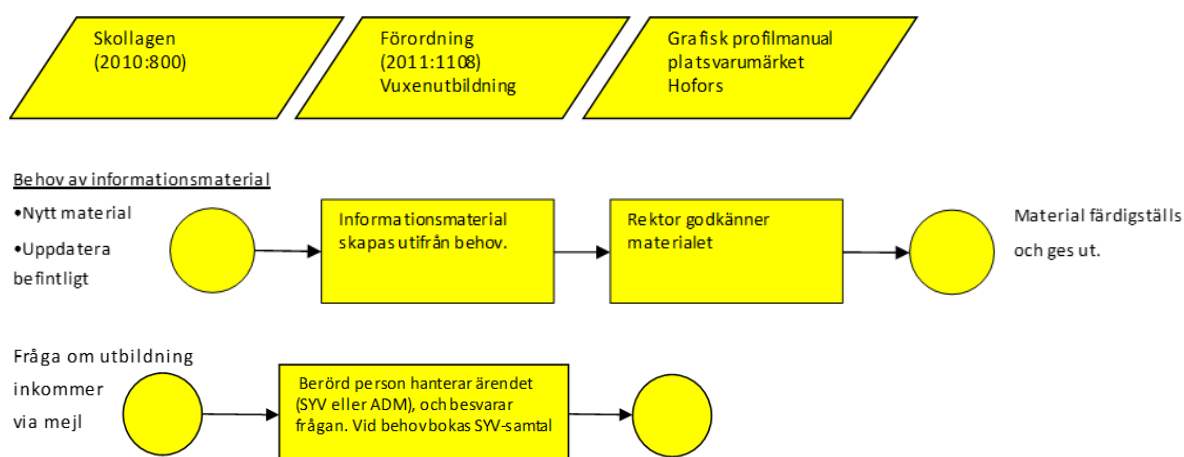
Behov av test

för nivåbedömning.



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan om plats, antagna sökande	Digitalt/pärm SYV	Gallras efter avslutad utbildning	
Ansökan om plats, ej antagna sökande	Digitalt/pärm SYV	Gallras efter 1 år	
Beslut om mottagande	Digitalt/pärm Adm	Gallras vid inaktualitet	
Antagningsbesked, sökande antagen	Digitalt/pärm SYV	Gallras efter avslutad utbildning	
Antagningsbesked, sökande ej antagen	Digitalt/pärm SYV	Gallras efter avslutad reservantagning	
Korrespondens av tillfällig betydelse; om ansökan, antagning, kursstart etc.	Digitalt, mejl hos berörd	Gallras vid inaktualitet	
Kallelser kursstart, inskrivningssamtal	Digitalt/pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan särskild prövning	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	När prövning genomförts och dokumenterats
Korrespondens hög frånvaro	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	
Ansökan studieavbrott	Digitalt/pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	
Beslut utskrivning/avbrott	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	När uppgift registrerats i Edlevo
Antagningslistor	Digitalt, enhet K:	Bevaras	
Ansökan nivåbedömningstest (Educate-IT)	Pärm Adm	Gallras vid inaktualitet	När uppgift registrerats hos Educate-IT
Blankett deltagare Utbildningsplikten	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	
Utbildningsplan Utbildningsplikten	Pärm Adm	Bevaras	
Kö-listor SFI	Pärm SYV	Gallras vid inaktualitet	Vid kursstart

Process	5.9.5 Informera om Vux, Anpassad Vux och Sfi
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Skoladministratör, Studie- och yrkesvägledare
Verksamhet	Vuxenutbildning, Anpassad vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Office, Google, Outlook
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Egenproducerat informationsmaterial	Digitalt/pärm, Adm eller lärare	Bevaras	
Korrespondens av tillfällig betydelse/mejlkonversationer	Digitalt hos berörd	Gallras vid inaktualitet	

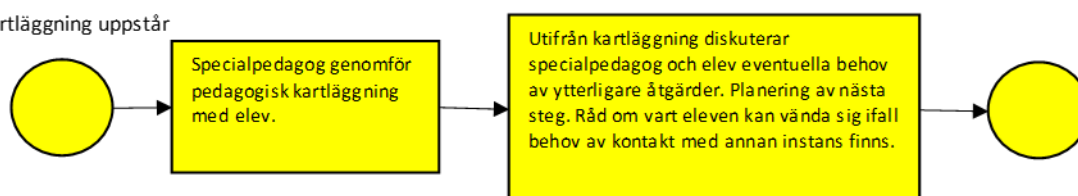
Process	5.9.6 Tillhandahålla särskilt stöd Vux/Sfi
Arkivansvar	Rektor
Arkivredogörare	Specialpedagog
Verksamhet	Vuxenutbildning och Svenska för invandrare
Sekretess	Ja
IT-system	Office, Google
Grafisk beskrivning	



Pedagogisk kartläggning vux

Behov av pedagogisk

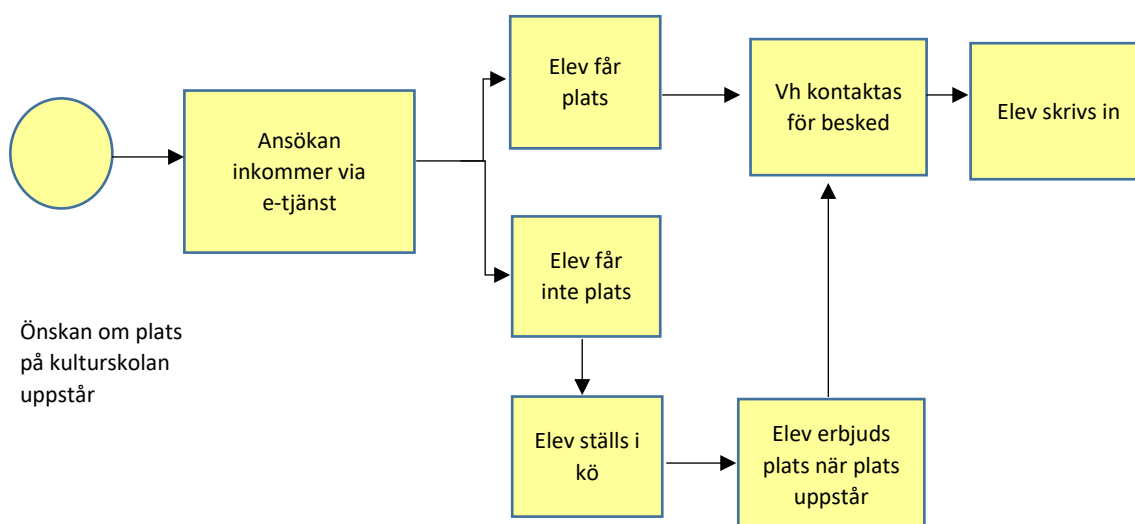
kartläggning uppstår



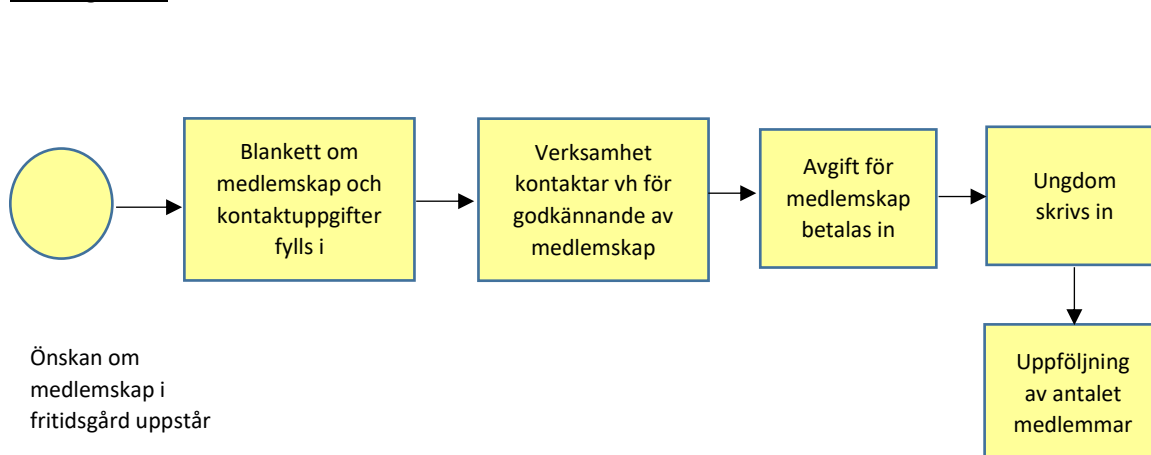
Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Pedagogisk kartläggning, pedagogiskt utlåtande	Låst arkivskåp specialpedagog	Bevaras	
Uppföljning och utvärdering av extra anpassningar	Låst arkivskåp, specialpedagog	Bevaras	
Samtyckesblanketter SFI	Låst arkivskåp, specialpedagog	Bevaras	Se process 5.1.12.
Korrespondens av tillfällig betydelse	Mejl/brev hos berörd	Gallras vid inaktualitet	

Process	5.10.1 Hantera ansökningar, intagning, medlemskap och närvarostatistik Entré ungdom
Arkivansvar	Biträdande enhetschef Entré ungdom
Arkivredogörare	Biträdande enhetschef Entré ungdom
Verksamhet	Entré ungdom (Kulturskola och fritidsgård)
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Kommunens E-tjänst, Unit 4, Google Drive
Grafisk beskrivning	

Kulturskolan

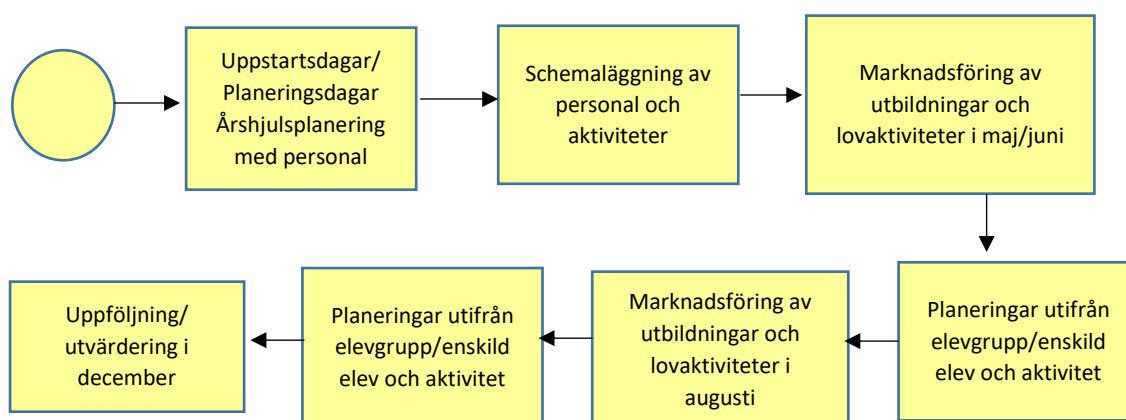


Fritidsgården



<i>Handlingstyp</i>	<i>Förvaras</i>	<i>Bevaras eller gallras</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökan till Kulturskolan	E-tjänsten	Vid inaktualitet	
Register över kulturskolans elever	Google Drive	Vid inaktualitet	
Statistik över antal deltagare på Kulturskolan	Google Drive	Bevaras	
Medlemsregister	I pärm	Gallras vid inaktualitet	
Närvarostatistik elever på Kulturskolan	Google Drive	Vid inaktualitet	
Besöksstatistik för Entré ungdoms verksamhet	Google Drive	Bevaras	
Medlemskap intäkter	Unit4	Gallras vid inaktualitet	

Process	5.10.2 Planera, bedriva och följa upp verksamhet Entré ungdom
Arkivansvar	Biträdande enhetschef Entré ungdom
Arkivredogörare	Biträdande enhetschef Entré ungdom
Verksamhet	Entré ungdom (Kulturskola och Fritidsgård)
Sekretess	Kan förekomma
IT-system	Google Drive, Stratsys
Grafisk beskrivning	



Handlingstyp	Förvaras	Bevaras eller gallras	Anmärkning
Undervisningsplanering/ utbildningsplanering	Google Drive	Bevaras	
Årshjulsplanering	Google Drive	Bevaras	
Kursprogram/ Informationsmaterial/ Programblad	Google Drive	Bevaras	
Organisationsplaner	Google Drive	Bevaras	
Inventarieförteckningar (tex. instrument)	Hårddisk G	Bevaras	
Verksamhetsberättelse	Stratsys	Bevaras	
Korrespondens med vh eller elev av vikt för elev eller verksamhet	Hårddisk G	Bevaras	

Id nr: 2024-32

Giltighetstid: Tills vidare

Typ: Plan

Korrespondens med vh eller elev av ringa vikt	Hårddisk G	Vid inaktualitet
Reflektioner/uppföljning	Google Drive	Vid inaktualitet