



Mölnåls stad

SKN 875/15

Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Mölnåls stad

7.2.4 Bedriva daglig verksamhet

Antagen av skolnämnden 2015-12-09
Gäller från och med 2016-01-01

Verksamhetsområde	Beskrivning					
7.2. Grundskola	I processen ingår aktiviteter för att notera daglig närvaro, sätta schema, hantera ledighetsansökan, resor och förändringar i verksamheten samt dokumentera, introducera arbetsliv, kulturskolan och erbjuda skolskjuts.					
Process	Handlingar rörande måltidshantering hanteras i enhetlighet med dokumenthanteringsplan <i>Kommunstyrelsens Serviceförvaltning</i>					
7.2.4. Bedriva daglig verksamhet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Notera daglig närvaro	Frånvaroregister och underlag till detta	3 år	Skola 24	Läsårsvis i Skola 24		
	Rapporter om närvarostatistik	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Går upp till nämnd se processen Verksamhetsledning.	F 1
	Anmälan om olovlig frånvaro	Bevaras	Platina	I elevakt	Sekretess Efter en månads sammanhängande frånvaro eller efter att 20 procent av undervisningstiden under en termin registrerats som olovlig frånvaro, anmäls till nämnden	F 19
Sätta schema	Läsårscheman	Bevaras	Papper	Hos rektor	Läsårsscheman för lokaler, lärare och innehåller uppgift om ämneskonferens/arbetslagskonferens Tas ut på papper från Skola24	D 17
	Publicerade läsårscheman	1 år	Skola24	Skola24	Digital version av schemainformation.	

	Individuellt schema	Bevaras	Platina	I elevakt		F 19
	Skolkatalog	Bevaras	Papper	Förvaras kronologiskt hos handläggare		Ö 1
	Scheman med uppgift om lärare, tider och instrument	Bevaras	Procapita Musik Papper	Papper	Skickas in läsårsvi	D 17
Hantera ledighetsansökan	Ledighetsansökan från elever upp till 10 dagar	Vid läsårs slut	Papper E-tjänst	Hos rektor Mina e-tjänster	Informationen förs in i Skola 24.	
	Ledighetsansökan från elever för längre ledigheter än 10 dagar	Vid läsårs slut	Papper E-tjänst	Hos rektor Mina e-tjänster	Informationen förs in i Skola 24.	
	Delegeringsbeslut om ledighet	Efter avslutad skolgång	Papper	Hos administratör		
Hantera resor	Tillstånd från vårdnadshavare att eleven får åka på studieresa eller lägerskola	Vid inaktualitet	Papper	Hos ansvarig för resan	Gallras efter resan avslutats	
	Handlingar rörande studieresor och lägerskolor	Bevaras	Platina	I diariet för ärende	I den mån det upprättas handlingar.	F 1
Hantera förändringar i verksamheten	Handlingar rörande inställd undervisning stängning av hel eller del av verksamhet samt tillfällig flytt till andra	Bevaras	Platina	I diariet för ärende		F 1

	lokaler					
Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Fotografier, diabilder, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten	Bevaras	Papper Platina	Hos rektor	Urval görs. Se kriterier och närmare anvisningar i bilaga. Det material som ska bevaras läggs i speciell katalog under G:/Bildarkiv/inlämnande bilder från skolor och förskolor på servern	K 1
Introducera arbetsliv	Förteckning rörande elevers placering under PRAO	Bevaras	Papper	Handläggare		D 27
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevregister.	
Kulturskolan	Ensemblelistor	Bevaras	Papper	Kronologiskt årsvis hos rektor	Skickas in till Skolförvaltningen läsårsvis	F 18 C
	Förteckning över utlånade/uthyrda instrument	Vid inaktualitet	Procapita Musik Papper	Procapita Musik		
Erbjuda skolskjuts	Ansökan och beslut om skolskjuts	2 år	Papper	Hos handläggare	Beslut som inte överklagas	
	Överklagat beslut om skolskjuts	Bevaras	Platina	I diariet för ärende	Tillhörande handlingar biläggs överklagan och scannas in. Originalen skickas till	F 1

					förvaltningsrätten.	
	Uppgift om tilldelad skolskjuts	Bevaras	Procapita	Elevregister	Bevaras som del i elevregistret	D 6
	Avtal om skolskjutsar	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se handlingar i dokumenthanteringsplan <i>Kommunstyrelsen upphandling</i>	