



Dokumenthanteringsplan

skolnämnden

Antagen av Skolnämnden 2024-04-24

§ 41 dnr.

SKN 204/2024

<i>Styrdokument</i> <i>Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutat av</i> <i>Skolnämnden</i>	<i>Gäller från och med</i> <i>20240501</i>
<i>Ansvarig</i> <i>Arkivansvarig</i>	<i>Gäller för</i> <i>Skolnämnden</i>	<i>Senast reviderad</i> <i>20240402</i>

Innehållsförteckning

Styrande processer	5
1. Ledning.....	5
1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocess	5
1.1.4 Verksamhetsledning.....	6
1.1.5. Myndighets- redovisning	6
1.1.6. Omvärld.....	7
1.1.7. Yttranden	7
1.1.8. Driva projekt.....	8
1.2 Styrning	8
1.2.1. Hantering av styrdokument	8
1.2.2. Tillsyn, revision och granskning.....	9
1.4. Demokrati och insyn.....	9
1.4.1. Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande.....	9
Stödjande processer.....	10
2. Stödjande process	10
2.1 Informationsförvaltning	10
2.2 Systemförvaltning och arkitektur.....	10
2.3 Personaladministration	11
2.4. Ekonomiadministration.....	12
2.5 Inköp.....	12
2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar	12

2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd.....	13
2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd	13
2.5.3 Avrop från befintligt ramavtal eller dynamiskt inköpssystem	14
2.5.4 Direktupphandla	14
2.7 Krisberedskap och säkerhet.....	15
2.8 Hantera rapporteringar om missförhållanden(visselblåsningar)	16
2.9 Information- och marknadsföring	16
7. Skolförvaltningens kärnverksamhet	17
7. Utbildning.....	17
7.0.1 Ledning av kärnverksamheten	17
7.0.2 Styrning av kärnverksamheter.....	19
7.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	21
7.1.1 Placera och administrera information om barn och elever.....	21
7.1.2 Hantera uppsägning av plats	24
7.1.3 Värna om barnets hälsa	25
7.1.4 Följa barnets utveckling	27
7.1.5 Bedriva daglig verksamhet.....	30
7.1.6 Samverka med vårdnadshavare.....	31
7.2 Grundskola	32
7.2.1 Ta emot elever.....	32
7.2.2 Värna om elevens hälsa.....	39

7.2.3 Följa elevens lärande och utveckling	43
7.2.4 Bedriva daglig verksamhet.....	49
7.2.5 Samverka med elever	53
7.2.6 Samverka med vårdnadshavare.....	54

Styrande processer

Verksamhetsområde 1. Ledning	Processbeskrivning Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om lednings, stöd- eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.
Process 1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocess	<p>Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans.</p> <p>Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.</p> <p>Under kommunstyrelsen finns det också fem utskott som bereder ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt kommunstyrelsens delegationsordning.</p> <p>Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.1.3 Hantera nämnder och utskottsprocess</i>.</p>

Verksamhetsområde 1.1 Ledning	Processbeskrivning I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar.
Process 1.1.4 Verksamhetsledning	Beslut om budget för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren fattas av kommunfullmäktige i november. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan. Under våren innevarande år tas anvisningar och ekonomiska ramar, baserat på gällande plan, fram. Enkelt uttryckt fördelas då en pott med pengar till varje nämnd som i sin tur fördelar dessa på respektive verksamhet. plan. Verksamhetsplaner i Mölndals stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten. För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.1.4 Verksamhetsledning</i> .

Verksamhetsområde 1.1. Ledning	Processbeskrivning Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.
Process 1.1.5. Myndighetsredovisning	Kommunen har underrättelseskyldighet till andra myndigheter vid felaktiga utbetalningar och felaktig folkbokföring. Denna skyldighet uppfylls genom underrättelser. För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.1.5 Myndighetsredovisning</i>

Verksamhetsområde 1.1. Ledning	Processbeskrivning Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter.
Process 1.1.6. Omvärld	Aktiviteter för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärkesarbete, logotyp och övergripande bemötandeplan. Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag. Mölnads stad ingår i förbund så som GR, Vattenvårdförbundet för Göta Älv samt Kungsbacka/Lindomeån, FINSAM med flera. Mölnads stad samäger bolag som Förbo, Renova, Gryaab och Grefab För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.1.6 Omvärld</i> .

Verksamhetsområde 1.1. Ledning	Processbeskrivning
Process 1.1.7. Yttranden	Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölnads stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen i stället för att skapa lokala regler. Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen rör hantering av externa remisser med tillhörande yttranden t.ex. begäran om yttrande från statlig myndighet. Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till. Exempelvis ett yttrande rörande ny lagstiftning för val bör klassificeras som 1.4.3. Allmänna val. Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när Stadsbyggnadsförvaltningen yttrar sig rörande bygglov. För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.1.7 Yttranden</i>

Verksamhetsområde 1.1. Ledning	Processbeskrivning I Mölndal finns ett arbete med att etablera en gemensam projektmodell för projekt som drivs i staden. Modellen heter PRIM (Projekt i Mölndal). Den här processen visar dokumenthantering för projekt som följer modellen. Utöver dokumentationen som listas nedan finns också politiska beslut i enhetlighet med process 1.1.1., 1.1.2 eller 1.1.3. Det kan även finnas dokumentation för ekonomisk redovisning enligt process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> eller upphandling och inköp enligt 2.5. <i>Inköp</i> .
Process 1.1.8. Driva projekt	Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget det hör till, till exempel bör ett EU-projekt klassificeras som 1.1.6. <i>Omvärld</i> Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen i stället för att skapa lokala regler. För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.1.8 <i>Driva Projekt</i>

Verksamhetsområde 1.2 Styrning	Processbeskrivning Mölndal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument. Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat.
Process 1.2.1. Hantering av styrdokument	Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå). Normerande dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Dokumenten är till för att styra våra beteenden så som vi önskar, eller att få bort beteenden som är oönskade. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerade nivå). För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.2.1 <i>Hantering av styrdokument</i>

Verksamhetsområde 1.2 Styrning	Processbeskrivning Under verksamhetsåret genomför revisionen, med hjälp av sakkunnigt biträde, flertalet fördjupade och/eller uppföljande granskningar. Revisionen beställer en projektplan av sakkunnigt biträde som sedan godkänns av revisionen. Beställningen mynnar sedan ut i en granskningsrapport som översänd till berörda nämnd/nämnder för yttrande och hela granskningen avslutas genom föredragning i kommunfullmäktige.
Process 1.2.2. Tillsyn, revision och granskning	I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.2.2 Tillsyn, revision och granskning</i> .

Verksamhetsområde 1.4. Demokrati och insyn	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.
Process 1.4.1. Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande	De handlingar som uppkommer i aktiviteten skydda personlig integritet grundar sig i Dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten. Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig. För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</i> .

Stödande processer

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2. Stödande process</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.</p>
<p>Process</p> <p>2.1 Informationsförvaltning</p>	<p>Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system "KLASSA" och en riskanalys ska göras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.1 <i>Informationsförvaltning</i>.</p>

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2. Stödande process</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd.</p>
<p>Process</p> <p>2.2 Systemförvaltning och arkitektur</p>	<p>Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.</p> <p>Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö. Service-/supportavtal hanteras i enlighet med <i>process 2.4 Inköp</i>.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.2 <i>Systemförvaltning och arkitektur</i>.</p>

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bland annat rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.
Process 2.3 Personaladministration	För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.3 <i>Personaladministration (med underprocesser)</i> .

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Stadens rekryteringsprocess hanteras i IT-verktyget Visma recruit. Via det skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval och kommunikation med kandidater såsom att boka intervjutider, meddelande om att man inte gått vidare i processen och välkommen till Mölndalshälsning.
Process 2.3.1 Hantera kompetensförsörjning	<p>Rekryteringsprocessen innehåller följande steg: ta fram behovsanalys och kravprofil, säkerställ behov av omplacering eller företrädesrätt, annonsera, göra ett första urval, håll intervjuer, ta referenser, fatta beslut om anställning och avsluta rekrytering.</p> <p>Introduktion: Staden erbjuder en central introduktion för nyanställda, men varje avdelning har också egna rutiner för introduktion av nya medarbetare.</p> <p>Anställningsavtal och handlingar kopplade till ansökan, såsom yrkeslegitimation, läggs i personalakt.</p> <p>Hantering av ärenden kring rehabilitering sker i IT-verktyget Adato av chef, Arbetskadorna och tillbud registrerar medarbetaren själv i Stella, Övrig dokumentation kring en anställd såsom anteckningar från medarbetarsamtal, lönesamtal eller eventuella andra händelser som behöver dokumenteras sker i Novi.</p> <p>Skolförvaltningen har ett från HR godkänt undantag att sköta processerna medarbetarsamtal samt lönesamtal i Unikum.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.3.1 <i>Hantera kompetensförsörjning</i>.</p>

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut.
Process 2.4. Ekonomiadministration	Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma ekonomisystem. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning samt hos Social- och arbetsmarknadsförvaltningen i de delar som administreras via det sociala verksamhetssystemet. I den ekonomiska administrationen ingår även förvaltandet av donationsfonder i de fall då privatpersoner testamenterat sina medel till kommunen. Här finns Holtérmanska donationen (sommarkolonier för fattiga barn) och Norénska stiftelsen (medicinska ändamål). Pågående ärenden förvaras i ekonomiavdelningens värdehandlingsarkiv. Avslutade ärenden förvaras i respektive stiftelse/fonds arkiv. Budget och ekonomirapporter ingår i process 1.1.4 Verksamhetsledning och ekonomisk statistik ingår i process 1.1.5 Myndighetsredovisning För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.4 <i>Ekonomiadministration</i> .

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU ska inköp ske på bestämda sätt. Lagens syfte är att myndigheten ska köpa de varor/tjänster som bäst som uppfyller kraven till den lägsta möjliga totalkostnad för det aktuella inköpet.
Process 2.5 Inköp	Upphandling sköts i de flesta fall av stadens inköp- och upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster på uppdrag av stadens olika verksamheter. För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.5 <i>Inköp</i>

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Processbeskrivning Upphandlingar i Mölndals stad styrs genom stadens Upphandlingspolicy som hanteras i enlighet med processen 1.1.4. Verksamhetsledning. Stadens upphandlingsverksamhet ska vara strategisk och präglas av såväl ett proaktivt arbetssätt som av ett totalkostnadstänkande. En årlig plan avseende planerade upphandlingar fastställs av inköp- och upphandlingsenheten i dialog med förvaltningarna. Stadens inköp och upphandlingar ska kontinuerligt följas upp såväl på en strategisk som på en operativ nivå. En årlig rapport och analys över stadens upphandlingar och inköp tas fram av inköp- och upphandlingsenheten.
Process 2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar	För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 2.5.0 <i>Ledning och uppföljning av upphandlingar</i> .

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning Upphandlingar från 20 prisbasbelopp upp till 40 prisbasbelopp beslutas av Skolnämndens arbetsutskott. Bevaras främst digitalt hos upphandlingsenheten.
Process 2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd	<p>Alla aktiviteter eller handlingstyper förekommer inte för alla upphandlingar. Avseende upphandlingar som görs i samverkan med inköpscentral finns handlingarna hos respektive inköpscentral. I det diarieförda ärendet finns endast tjänsteskrivelse och beslut att samverka i upphandling.</p> <p>Respektive upphandling utgör eget ärende i Ciceron. Registrering i Ciceron sker när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. När alla handlingar som ska diarieföras har diarieförts avslutas ärendet.</p> <p>Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu</p> <p>Särskilda regler för byggtreprenader och vissa konsulttjänster, se process 2.6. Lokalförsörjning</p> <p>För överprövning se process 1.4.1. <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande.</i></p> <p>Handlingar bevaras och registreras i Skolnämndens diarium i Ciceron.</p>

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning Upphandlingar upp till 5 prisbasbelopp beslutas av enhetschef. Upphandlingar från 5 till 20 prisbasbelopp beslutas av förvaltningschef. Bevaras främst digitalt hos upphandlingsenheten.
Process 2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd	<p>Alla aktiviteter eller handlingstyper förekommer inte för alla upphandlingar. Avseende upphandlingar som görs i samverkan med inköpscentral finns handlingarna hos respektive inköpscentral. I det diarieförda ärendet finns endast delegeringsbeslut att samverka i upphandling.</p> <p>Delegeringsbeslut sker när upphandlingen påbörjas. Respektive upphandling utgör eget ärende i Ciceron. Registrering i Ciceron sker när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. När alla handlingar som ska diarieföras har diarieförts stängs ärendet.</p> <p>Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu</p> <p>Särskilda regler för byggtreprenader och vissa konsulttjänster, se process 2.6. <i>Lokalförsörjning</i></p> <p>För överprövning se process 1.4.1. <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</i></p> <p>Handlingar bevaras och registreras i SKN´s diarium i Ciceron.</p>

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning Om det finns ett befintligt ramavtal kan avrop göras i enlighet med angiven avropsordning. En typ av avropsförfarande är förnyad konkurrensutsättning (FKU) som innebär att en ny inbjudan till att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till ramavtalsleverantörerna.
Process 2.5.3 Avrop från befintligt ramavtal eller dynamiskt inköpssystem	FKU/avrop från dynamiskt inköpssystem registreras hos respektive förvaltning som ett eget ärende. FKU/avrop från dynamiskt inköpssystem som omfattar fler än en förvaltning ska diarieföras i kommunstyrelsens diarium som ett eget ärende. Registrering sker i Ciceron när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. När alla handlingar har diarieförts stängs ärendet. I vissa fall tecknas underavtal vid avrop även om förnyad konkurrensutsättning inte sker. För överprövning se process <i>1.4.1. Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</i> . För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>2.5.3 Avrop från befintligt ramavtal eller dynamiskt inköpssystem</i>

Verksamhetsområde 2.Stödjande process	Processbeskrivning Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Upphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt Lagen om offentlig upphandling.
Process 2.5.4 Direktupphandla	Formulär på intranätet ”Dokumentation för direktupphandling över 100 tkr” ska användas. Samtliga aktiviteter och handlingstyper finns inte för alla direktupphandlingar. Direktupphandling överstigande 100 000 kr registreras som eget ärende i Skolnämndens diarium Registrering sker i Ciceron när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. För överprövning se process 1.4.1. Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande. För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>2.5.4 Direktupphandla</i>

<p>Verksamhetsområde 2. Stödande process</p>	<p>Processbeskrivning Processen för krisberedskap och säkerhet består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar. I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras vilka samhällsviktiga verksamheter som finns inom staden och inom kommunens geografiska område. Risk- och sårbarhetsanalysen innehåller även en beskrivning av vilka hot som finns mot dessa verksamheter, verksamheternas sårbarheter och vilka åtgärder krävs för att öka förmågan att motstå störningar i dessa verksamheter. Exempel på åtgärder kan vara att öka säkerheten i den egna verksamheten för att undvika olyckor och sabotage. Andra åtgärder är att öka i redundansen i verksamheten och därmed reducera sårbarheten samt att öka förmågan att hantera de samhällsstörningar som ändå inträffar. Risk- och sårbarhetsanalysen ligger till grund för det styrdokument för krisberedskap och civilt försvar som beskriver stadens arbete med krisberedskap och civilt försvar under mandatperioden.</p>
<p>Process 2.7 Krisberedskap och säkerhet</p>	<p>När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Denna har till uppgift att leda och samordna organisationens arbete så att konsekvenserna för verksamheten och samhället blir så små som möjligt. När arbetet avslutas ska det utvärderas och erfarenheterna tas till vara i den kommande risk- och sårbarhetsanalysen. Arbetet med krisberedskap och säkerhet sker inom alla förvaltningar och samordnas av stadsledningsförvaltningen som också ansvarar för att leda, styra och samordna stadens arbete med frågorna. Handlingar som omfattas av försvarssekretess, OSL 15:2 registreras i Ciceron men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.</p> <p><u>Försäkringar</u> Staden använder sig av en upphandlad försäkringsmäklare för att vart fjärde år genomföra en större upphandling av stadens försäkringsportfölj. Därefter sker uppdatering av försäkringsunderlag på årlig basis inför förnyandet av försäkringsbrev.</p> <p>Rättslig grund: Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH)</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar se den kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>2.7 Krisberedskap och säkerhet</i></p>

Verksamhetsområde 2.Stödande process	Processbeskrivning Processen initieras av att en rapportering om missförhållande inkommer till stadens visselblåsarorganisation.
Process 2.8 Hantera rapporteringar om missförhållanden(visselblåsningar)	Visselblåsarorganisationen tar emot, utreder och bedömer riktigheten av det som rapporteras. Utredningen kan utföras av visselblåsarorganisationen, av den ordinarie verksamheten eller av en extern part. När riktigheten av rapporteringen har utretts avslutas ärendet och meddelas aktuella verksamhetschef och förvaltningschef eller VD. Ett ärende med en rapportering om ett missförhållande som inte faller inom ramen för visselblåsarlagen, Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, avslutas och överlämnas till den aktuella verksamheten för eventuell åtgärd. För gallring och bevarande av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan <i>process 2.8 Hantera rapporteringar om missförhållanden(visselblåsningar)</i> .

Verksamhetsområde 2.Stödande process	Processbeskrivning Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare målgrupper. Kommunikationsenheten ansvarar för att samordna, stödja, driva, strukturera och utveckla kommunikationsarbetet i hela staden och i den egna förvaltningen.
Process 2.9 Information- och marknadsföring	För gallring och bevarande av handlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplan <i>process 2.9 Information- och marknadsföring</i> .

7. Skolförvaltningens kärnverksamhet

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Processbeskrivning Processen avser specifik ledning av enheter. Med enheter avses samtliga verksamheter som skolnämnden ansvarar för. I processen ingår aktiviteter för att planera, följa upp och utveckla verksamheten, bedriva systematiskt kvalitetsarbetet och hantera viss myndighetsredovisning.			
Process 7.0.1 Ledning av kärnverksamheten	För gallring och bevarande av handlingar för hantering av synpunkter se servicenämndens dokumenthanteringsplan process <i>2.11 Driva kontaktcenter Mölndal</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Planera, följa upp och utveckla verksamheten	Förvaltningsövergripande styrdokument	Bevaras	Ciceron	Registreras som samlingsärende i Ciceronårsvis.
	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Bevaras	Ciceron	Utifall det finns särskild dokumentation. Kan ingå i verksamhetsplan eller verksamhetsberättelse.
	Ansökningar och rekvisitioner om statsbidrag	Gallras efter 10 år	Filserver	
	Uppföljning av statsbidrag	Gallras efter 10 år	Filserver	
	Internbudget för enhet	Gallras efter 5 år	Filserver	Upprättas en per enhet. Beslutas av rektor
	Handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Upprättas en per enhet. Beslutas av Rektor. När revidering av planen gjorts kan den äldre versionen gallras.

	Verksamhetsplan	Bevaras	Ciceron	
	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Ciceron	
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Rapporter från verksamheten/statistik	Bevaras	Ciceron	Exempelvis uppföljningsrapporter som redovisas för nämnden
	Anteckningar från kvalitetsdialog	Gallras efter 1 år	Filserver	
	Kvalitetsanalys per enhet	Bevaras	Ciceron	På Samlingsärendes årsvis
	Hantera klagomål på verksamheten	Bevaras	Ciceron	
Hantera myndighetsredovisning	Statistiska uppgifter som lämnas till myndighet	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Gemensam mapp på G:

Verksamhetsområde 7. Utbildning	Processbeskrivning Processen avser specifik styrning av enheter. Med enheter avses samtliga verksamheter som skolnämnden ansvarar för. I processen ingår aktiviteterna egen styrning och kontroll, tilldelning av extra resurser, prövning av enskild huvudmans ansökan, tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän och att bedriva tillsyn.			
Process 7.0.2 Styrning av kärnverksamheter				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Egen styrning och kontroll	Verksamhetsspecifika styrdokument	Bevaras	Filserver	Olika verksamheter förvarar på olika platser
Läsårstider och timplan	Beslut om läsårstider	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om stadiindelad timplan	Bevaras	Ciceron	
Prövning och utredning av enskild huvudmans ansökan om att bedriva fristående förskola eller pedagogisk omsorg	Ansökan om godkännande att bedriva fristående förskola	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om godkännande att bedriva fristående förskola	Bevaras	Ciceron	Hanteras som nämndärende
	Ansökan om bidrag till enskilt driven pedagogisk omsorg	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om bidrag till enskilt driven pedagogisk omsorg	Bevaras	Ciceron	Hanteras som nämndärende

Tilldelning av bidrag till enskilda huvudmän	Beslut om tilldelning av bidrag som grundbelopp	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om tilläggsbelopp avseende elever som ska erbjudas modersmålsundervisning	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om tilläggsbelopp avseende elever som ska erbjudas modersmålsundervisning	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om bidrag till utbildning vid skola utanför Sverige	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om bidrag till utbildning vid skola utanför Sverige	Bevaras	Ciceron	
Bedriva tillsyn	Verksamhetsbeskrivning från enskilda huvudmän	Bevaras *Gallras 6 månader efter avslutat ärende	Ciceron *OpenE	Samlingsärende årsvis Inkommer via E-tjänst och flyttas sedan över till Ciceron för registrering och bevarande.
	Ägar- och ledningsprövning	Bevaras *Gallras 6 månader efter avslutat ärende	Ciceron *OpenE	Inkommer via E-tjänst och flyttas sedan över till Ciceron för registrering och bevarande.
	Tillsynsrapporter från regelbunden och särskild tillsyn	Bevaras	Ciceron	Samlingsärende årsvis

	Ingripanden vid tillsyn	Bevaras	Ciceron	
	Årlig tillsynsrapport över de fristående verksamheterna	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde 7.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Processbeskrivning Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år till dess att de är 5 år. Verksamheten bedrivs i form av förskola och pedagogisk omsorg. Processen innefattar även utbildningen i fritidshem. I processen ingår aktiviteterna att placera barn och elever, administrera avgifter och information om barn, hantera modersmålsstöd och placering under semestertid. Handlingar om enskilda barn och elever finns i fler av verksamhetssystemen.			
Process 7.1.1 Placera och administrera information om barn och elever				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Placera barn eller elev förskola och fritidshem.	Ansökan om plats i förskola och fritidshem	Gallras vid inaktualitet	Edlevo papper	Kommer in via blankett för de som saknar bank id, tf- barn och sekretesselever.
	Anmälan om allmän förskola	Gallras 6 månader efter avslutat ärende	OpenE	Ansökan kommer in via E-tjänst.
	Tacka ja eller nej till förskola	Gallras 1 år efter avslutat ärende	OpenE	Erbjudande om plats enligt förskola för fler.

Omsorgstid på förskola, fritids vid föräldraledighet, ansökan	Gallras 1 år efter avslutat ärende	OpenE	Ansökan kommer in via e-tjänst. Kommer även in via blankett för de som saknar bank id, tf- barn och sekretesselever.
Omsorgstid på förskola, fritids vid föräldraledighet, beslut	Gallras 1 år efter avslutat ärende	OpenE	Beslut skickas ut genom e-tjänst.
Ansökan om omsorg på obekvämtid	Gallras efter avslutad placering i förskola	Ciceron	
Beslut om omsorg på obekvämtid	Bevaras	Ciceron	
Ansökan om sommaromsorg	Gallras 6 månader efter avslutat ärende	OpenE Papper	Ansökan kommer in via e-tjänst. Kommer även in via blankett för de som saknar bank id, tf- barn och sekretesselever. Sparas i ett år.
Ansökan om lovplacering barnomsorg	Gallras 1 år efter avslutat ärende	OpenE Papper	Ansökan kommer in via e-tjänst. Kommer även in via blankett för de som saknar bank id, tf- barn och sekretesselever. Sparas i två år.
Placering på sommaröppen förskola	Bevaras	Edlevo	
Placeringserbjudande till vårdnadshavare och svar på dessa	Gallras vid inaktualitet	Edlevo	Gallras när svar på platsererbjudande inkommit
Besvara platsererbjudande barnomsorg	Gallras vid inaktualitet	Edlevo Papper	Kommer in via blankett för de som saknar bank id, tf- barn och sekretesselever.

	Beslut om mottagande av barn från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om mottagande av barn från annan kommun med hänsyn till personliga förhållande	Bevaras	Ciceron	Registreras i elevakt i Ciceron.
	Lämna yttrande till annan kommun med anledning av mottagande av barn i förskola	Bevaras	Ciceron	Registreras i elevakt i Ciceron
	Beslut om interkommunal ersättning och annan ersättning	Bevaras	Ciceron	Registreras på årligt samlingsärende i Ciceron
Administrera avgifter	Beslut om avgiftsfri barnomsorg	Bevaras	Ciceron	Registreras i elevakt i Ciceron Beslutad avgift förs in i Edlevo.
	Inkomstuppgift vårdnadshavare	Gallras efter 7 år Mejl gallras efter utskrift	Edlevo Blankett Mejl	Inkomstuppgift förs in i Edlevo. Mejl och blankett sparas utskrivet i pappersform närarkiv i 7 år innan de gallras.
	Rättelse av barnomsorgsavgifter	Gallras efter 7 år	Edlevo	Rättelse förs in i Edlevo
Administrera information om barn	Uppgifter och handlingar rörande barn med skyddad identitet och överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Bevaras	Edlevo Papper	Sekretessuppgifter registreras i Sekretessmodul i Edlevo. Handlingar förvaras i fysisk pappersakt i arkivskåp på enhet. Ej elevakt i Ciceron. Lämnas över till registrator för arkivering när barnet avslutat sin skolgång.

Hantera modersmålsstöd	Ansökan om inskolningsstöd	Gallras 1 år efter avslutat ärende	OpenE	Anteckning görs i Edlevo.
	Beslut om inskolningsstöd	Gallras 1 år efter avslutat ärende	OpenE	Anteckning görs i Edlevo.

Verksamhetsområde 7. Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteterna att ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare och uppsägning från skolförvaltningen			
Process 7.1.2 Hantera uppsägning av plats				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ta emot information om uppsägning från vårdnadshavare	Uppsägning av plats	Bevaras *Gallras 2 år efter avslutat ärende	Edlevo *Papper *OpenE	Uppsägning kommer in via papper eller webbtjänst. Uppgiften förs in i elevregistret i Edlevo Sparas i två år på grund av inkomstjämförelse som sker två år senare.
Uppsägning från skolförvaltningen	Beslut om uppsägningar på grund av ej nyttjad plats	Bevaras	Ciceron	Uppgift förs in i Edlevo
	Beslut om uppsägning på grund av utebliven betalning	Bevaras	Ciceron	Uppgift förs in i Edlevo

Verksamhetsområde 7.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, egenvård tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. För gallring och bevarande av ytterligare handlingar gällande specialkost se servicenämndens dokumenthanteringsplan process 2.10 <i>Ge förvaltningsstöd</i>			
Process 7.1.3 Värna om barnets hälsa				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Klargöra barnets hälsotillstånd vid behov	Information/delegering från vårdnadshavare angående medicinering	Gallras vid inaktualitet	Papper	Lämnas av vårdnadshavare via papper. Förvaras på enhet Förteckning per enhet
	Läkarintyg	Bevaras	Ciceron	Registreras i elevakt i Ciceron
	Orosanmälan till socialtjänsten av förskolan	Bevaras	Ciceron	Bevaras i Ciceron
	Orosanmälan till socialtjänsten av hälso- och sjukvårdspersonal	Bevaras	PMO	Bevaras i PMO
Hantera Specialkost	Dokument om specialkost	Bevaras	Ciceron	Andra dokument än läkarintyg som kan ligga till grund för specialkost. Kan till exempel upprättas av specialpedagog.
Hantera tillbudsrapport för elev	Tillbudsrapport för tillbud/olycka	Bevaras	Stella	

Kränkande behandling och diskriminering	Anmälan till rektor om kränkande behandling/trakasserier	Bevaras	Ciceron	Handläggning sker i Draftit
	Anmälan till huvudman om kränkande behandling/trakasserier	Bevaras	Ciceron	Handläggning sker i Draftit
	Utredning om bedömning av kränkning	Bevaras	Ciceron	Handläggning sker i Draftit
	Beslut om bedömning av kränkning	Bevaras	Ciceron	Handläggning sker i Draftit
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Bevaras	Ciceron	Handläggning sker i Draftit
	Beslut om att avsluta ärende	Bevaras	Ciceron	Handläggning sker i Draftit

Verksamhetsområde 7.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Processbeskrivning I Processen ingår aktiviteter för att dokumentera barnets utveckling, hantera behov av särskilt stöd eller extra insatser i verksamheten.			
Process 7.1.4 Följa barnets utveckling				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Dokumentera barnets utveckling och föra utvecklingssamtal	Dokumentation rörande barnets utveckling och lärande	Gallras efter 5 år	Unikum	Efter avslutad förskola väljer vårdnadshavare huruvida informationen ska följa med till grundskola. Endast senaste årets dokumentation blir synlig för mottagande grundskola. Vårdnadshavare ser all historik.
	Anteckningar kring barn	Gallras vid inaktualitet	Unikum	Säkra anteckningar i Unikum.
Hantera behov av särskilt stöd	Utredning behov av särskilda stödåtgärder	Bevaras	Unikum	I modulen stödinsatser
	Handlingsplan för barn i behov av särskilt stöd	Bevaras	Unikum	I modulen stödinsatser
	Övriga handlingar som rör barn i behov av särskilt stöd	Bevaras	Unikum	I modulen stödinsatser

Ansöka om extra insatser i verksamhet	Intern resursfördelning i förskola	Gallras efter avslutad fördelning	Papper	
	Ansökan om tilläggsbelopp för barn i fristående förskola med tillhörande bilagor	Bevaras	Ciceron	Ansökan kommer in via post Registreras i Ciceron
	Beslut om tilläggsbelopp för barn i fristående förskola med tillhörande bilagor	Bevaras	Ciceron	Beslut upprättas av handläggare och registreras i elevakt i Ciceron. Uppgift om beslutet förs in i Edlevo.
	Ansökan om utökad tid i förskola och pedagogisk omsorg	Bevaras i Ciceron. *Gallras 3 månader efter avslutat ärende	Ciceron *OpenE	Ansökan kommer in via papper eller via e-tjänst. Ansökan med underlag hämtas från e-tjänst och registreras i elevakt i Ciceron.
	Beslut om utökad tid i förskola och pedagogisk omsorg	Bevaras	Ciceron Edlevo	Beslut upprättas av handläggare och registreras i elevakt i Ciceron. Uppgift om beslutet förs in i Edlevo.
	Beslut att erbjuda förskola/fritidshemsplats om barn av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling.	Bevaras	Ciceron Edlevo	Registreras i elevakt i Ciceron. Uppgift förs in i Edlevo.
	Beslut om att erbjuda förskola/fritidshemsplats om	Bevaras	Ciceron Edlevo	Registreras i elevakt i Ciceron. Uppgift förs in i Edlevo.

	barnet har eget behov pga. familjens situation			
	Beslut om omsorg på kvällar, nätter och helger.	Bevaras	Ciceron Edlevo	Registreras i elevakt i Ciceron. Uppgift förs in i Edlevo.
	Beslut om tidigare skolstart	Bevaras	Ciceron	Registreras i Ciceron
	Beslut om uppskjuten skolplikt	Bevaras	Ciceron	Registreras i Ciceron

Verksamhetsområde 7.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter för att schemalägga barn och elevers vistelsetid och registrera frånvaro, samverka med vårdnadshavare och att dokumentera med stöd av bild och ljudupptagningar. Handlingar rörande måltidshantering hanteras i enlighet med Servicenämndens dokumenthanteringsplan process 2.10 <i>Ge förvaltningsstöd</i>			
Process 7.1.5 Bedriva daglig verksamhet	Handlingar rörande samtycke enligt GDPR hanteras i enlighet med Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande.</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Notera daglig närvaro	Schema över barns planerade vistelse i förskola/pedagogisk omsorg	Gallras vid inaktualitet	Tempus Skola 24	Tempus för förskola, Skola24 för fritidshem.
	Registrera närvaro	Gallras vid inaktualitet	Tempus Skola24	Tempus för förskola, Skola24 för fritidshem.
Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Fotografier, filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Papper Filserver	Förvaras på enhet

Verksamhetsområde 7.1 Förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg	Processbeskrivning Aktiviteter berör skolans samverkan med vårdnadshavare i form av informationsutskick, mötesanteckningar och olika former av enkätundersökningar. Handlingar rörande samtycke enligt GDPR hanteras i enlighet med Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</i> .			
Process 7.1.6 Samverka med vårdnadshavare				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Informera och föra dialog med vårdnadshavare	Informationsutskick till vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	Unikum Tempus Skola24	Exempel på handlingar kan vara informationsutskick, inbjudningar, påminnelser etc.
	Protokoll från brukarråd	Bevaras	Papper	Bevaras på enhet och skickas årligen in av administratör till registrator för arkivering.
	Enkätsvar barn, elever och vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	Filservrar	
	Sammanställning enkätsvar	Bevaras	Ciceron	Om enkätsvar utgör viktig information till ett ärende tas sammanställningen med som bilaga till tjänsteskrivelse.

Verksamhetsområde 7.2 Grundskola	Processbeskrivning Grundskolan är en 10-årig obligatorisk skolform och inkluderar sedan hösten-2018 även förskoleklass. Grundskolan är tillgänglig för alla elever mellan 6 och 16 år.			
Process 7.2.1 Ta emot elever	I processen ingår aktiviteter för bevakning av skolpliktiga elever, antagning och placering av elever i skola, överlämnande av elevakt, antagning eller mottagning i kulturskola, till modersmålsundervisning eller anpassad grundskola samt att inhämta information om elever och hantering av skolbyte och val av skola.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Bevakning av skolpliktiga elever	Notering gällande skolpliktsbevakning	Bevaras	Edlevo	
	Utredning av skolplikt	Gallras vid inaktualitet	Filserver Ciceron	Utredning följs via sammanställning på filserver Ständigt föränderligt
	Beslut om skolpliktens förlängning	Bevaras	Ciceron	Registreras i Ciceron
	Beslut om skolpliktens upphörande	Bevaras	Ciceron	Registreras i Ciceron
	Beslut om rätt att slutföra skolgången efter skolpliktens upphörande	Bevaras	Ciceron	Registreras i Ciceron
Hantera antagning och placering grundskola.	Klasslistor	Bevaras	Edlevo	

Önskemål om skola vid inflyttning i Mölndal och flytt inom kommunen	Bevaras *Gallras 1 år efter avslutat ärende	Edlevo *OpenE *Blankett	Uppgifter om in-och utflyttning registreras och bevaras i Edlevo. Anmälan inkommer via e-tjänst. I vissa fall blankettform.
Anmälan ny skolplacering	Bevaras *Gallras 1 år efter avslutat ärende	Edlevo *OpenE *Blankett	Uppgifter om ny skolplacering registreras och bevaras i Edlevo. Anmälan inkommer via e-tjänst. I vissa fall blankettform.
Placeringsmeddelande och svar på placeringsmeddelande	Bevaras i Edlevo. *Gallras 1 år efter avslutat ärende	Edlevo *OpenE	Skickas och mottages i e-tjänst. Placering bevaras i Edlevo. Placeringsmeddelande gallras i e-tjänst 1 år efter avslutat ärende
Beslut om placering vid skolenhet.	Bevaras	Ciceron	Uppgifter om placering registreras i Edlevo
Beslut om mottagande av barn i förskoleklass före höstterminen det år barnet fyller 6 år	Bevaras	Ciceron	Uppgifter om placering registreras i Edlevo
Beslut om mottagande av elev från annan kommun efter önskemål från vårdnadshavare	Bevaras	Ciceron	Uppgifter om placering registreras i Edlevo
Beslut om interkommunal ersättning	Bevaras	Ciceron	
Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering	Bevaras	Ciceron	

	Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om mottagande av elev från annan kommun med hänsyn till personliga förhållanden	Bevaras	Ciceron	
	Lämna yttrande till annan kommun med anledning av mottagande av elev	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om mottagande av barn, bosatt i utlandet men som stadigvarande vistas i kommunen	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan/underlag/beslut om att få gå om årskurs	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan/underlag/beslut om att flyttas upp till en högre årskurs	Bevaras	Ciceron	
Överlämnande av elevakt	Samtycke till överlämnande av uppgifter i elevakt	Bevaras	Ciceron	Dokumentera i unikum samt samtycke i unikum
Hantera antagning till modersmålsundervisning	Ansökan till modersmålsundervisning	Gallras 1 år efter avslutat ärende	OpenE	

	Beslut om antagning till modersmålsundervisning	Bevaras	Ciceron	Eventuell placering registreras i Edlevo
	Kartläggning av tidigare kunskaper och skolgång	Gallras efter 5 år	Unikum	
	Ej beviljade ansökningar	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om stöd vid kartläggning	Gallras vid inaktualitet	Edlevo	Ansökan gallras efter avslutad ansökningsprocess. Gäller Hitta matematiken
	Beslut om stöd vid kartläggning,	Gallras vid inaktualitet	Edlevo	Gäller Hitta matematiken
	Uppsägning av modersmålsundervisning	Bevaras *Gallras 1 år efter avslutat ärende	Edlevo *OpenE	Uppsägningarna inkommer via e-tjänst. Registreras i undervisningsgrupper för modersmål i Edlevo.
Hantera mottagande och placering i anpassad grundskola	Medgivande inför mottagande till anpassad grundskola	Bevaras	Ciceron	
	Samtycke om utredning om eventuellt mottagande i anpassad grundskola	Bevaras	Ciceron	
	Samtycke kring elevakt	Bevaras	Ciceron	
	Utredning bestående av pedagogisk, psykologisk, medicinsk, social bedömning	Bevaras	Ciceron PMO	

	inför mottagande i anpassad grundskola			
	Beslut om mottagande till anpassad grundskola	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om utbildning i annan skolform (integrerad elev)	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om kursplan	Bevaras	Ciceron PMO	
	Beslut om skolplacering	Bevaras	Ciceron	Registreras i Edlevo
	Beslut om att en elev inte längre tillhör målgruppen för anpassad grundskola samt vidta de åtgärder som krävs för övergång till annan skolform.	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om mottagande på försök i grundskola eller i en anpassad grundskola	Bevaras	Ciceron	Försöket är på sex månader
	Anteckningar om utredning om annan placering av elev	Bevaras	Ciceron	

Hantera antagning till kulturskola och profilklass	Anmälningar till kulturskolan – antagna elever	Gallras efter avslutad skolgång	Speedadmin	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester.
	Anmälningar till kulturskolan – ej antagna elever	Gallras efter 1 år	Speedadmin	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester.
	Beslut om antagning till kulturskolan	Gallras efter 1 år	Speedadmin	
	Kölistor till musikundervisning	Gallras vid inaktualitet	Speedadmin	
	Anmälning till profilklass – antagna elever	Gallras efter avslutad skolgång	Edlevo Filserver	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester.
	Anmälning till profilklass – ej antagna elever	Gallras efter 1 år	Edlevo Filserver	Inklusive bilagor i form av referenser eller antagningstester.
	Beslut om antagning till profilklass	Gallras efter 1 år	Edlevo	
	Kölistor till profilklass	Gallras vid inaktualitet	Edlevo	
Ta emot och inhämta information om elever	Elevkort	Bevaras	Edlevo	
	Blankett för introduktionssamtal	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Avser underlag vid introduktionssamtal av Språkcentrum Mölndal.
	Beslut om tilläggsbelopp för nyanländ elev som behöver	Bevaras	Ciceron	

	svenska som andraspråk på nybörjarnivå			
	Anhörigblankett	Gallras vid inaktualitet	Papper	Upprättas årligen
	Pedagogisk utredning, bedömning, beskrivning	Bevaras	Unikum	Modulen stödinsatser i Unikum.
	Underlag till den skriftliga individuella utvecklingsplanen	Gallras efter 5 år	Unikum	Avser dokumentation rörande barnets utveckling och lärande
	Uppgifter och handlingar rörande elever med skyddad identitet och överenskommelse om hantering av skyddad personuppgift	Bevaras	Papper Edlevo	Förvaras i arkivskåp i närarkiv. Uppgifter förs in i sekretessmodul i Edlevo

Verksamhetsområde 7.2 Grundskola	Processbeskrivning I processen ingår aktiviteter för att klargöra barnets hälsotillstånd, hantera specialkost, egenvård tillbudsrapporter och förebygga kränkande behandling och diskriminering. Aktiviteterna berör även vaccination, orosanmälningar samt skolhälsovårdens arbete i stort.			
Process 7.2.2 Värna om elevens hälsa	För gallring och bevarande av ytterligare handlingar gällande specialkost se servicenämndens dokumenthanteringsplan process 2.10 <i>Ge förvaltningsstöd</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Inhämta information ang. hälsotillstånd från Barnhälsovården eller tidigare skola.	Medgivande för inhämtande av journal från tidigare vårdgivare	Bevaras	EMI PMO Papper	Medgivandet finns i barnhälsovårdsjournalen då den exporteras digitalt till skolan, övriga skannas in.
Klargöra elevens behov vid skolstart	Eventuell dokumentation kring egenvård	Bevaras	Elevakt PMO Papper	
Hantera specialkost	Dokument om specialkost	Bevaras	EMI PMO Papper	Andra dokument än läkarintyg som kan ligga till grund för specialkost. Kan till exempel upprättas av skolhälsovården.
Följa elevens hälsotillstånd och förebygga ohälsa	Skolhälsovårdsjournal/EMI-journal	Bevaras	EMI PMO Papper	Hanteras i enlighet med rutiner. Bevaras i regel i PMO, gäller det skyddad elev bevaras det lokalt i arkivskåp på enhet.
	Hälsouppgifter i förskoleklass, årskurs 4 respektive årskurs 8	Bevaras	EMI PMO Papper	
	Dokumentation från kontakter med Elevhälsans medicinska insats.	Bevaras	EMI PMO Papper	Dokumentation från hälsobesök och kontroller, tillväxtkontroller, screeningar av syn, rygg, hörsel, vaccinationer, enklare sjukvård
	Vaccinationsmedgivande	Bevaras	EMI PMO Papper	Skrivs på av vårdnadshavare inför vaccination.

	Läkemedelsdelegering enligt generell ordination	Gallras efter 10 år	Papper	I närarkiv på skolans EMI mottagning
	Lista för kontroll av läkemedel och kalibrering av medicintekniska produkter	Gallras efter 3 år	Papper	I närarkiv på skolans EMI mottagning
	Orosanmälan till socialtjänsten av hälso- och sjukvårdspersonal inom elevhälsan	Bevaras	PMO	I professionsjournal
	Orosanmälan till socialtjänsten av skolan	Bevaras	PMO	
	Psykologjournaler	Bevaras	EPI PMO Papper	
	Logopedjournaler	Bevaras	PMO Logopedjournal Papper	
	Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare eller elev	Bevaras	PMO Papper	
	Korrespondens av ringa betydelse med vårdnadshavare eller elev	Gallras vid inaktualitet	Mejl Papper	
Arkivering av journaler/akter	Förteckning och register över journaler	Bevaras	PMO Papper	
Överföring av kopior på journaler till skola/vårdgivare i annan kommun	Medgivande/rekvisition till att överföra kopia av journal till skola med annan vårdgivare	Bevaras	EMI EPI	

			Logoped PMO Papper	
Remittera till annan vårdgivare	Remiss	Bevaras	EMI EPI PMO Papper	Bevaras i olika beroende på typ av remiss
	Remissbekräftelse	Bevaras	EMI EPI PMO Papper	Bevaras i olika beroende på typ av remissbekräftelse
	Remissvar	Bevaras	EMI EPI PMO Papper	Bevaras i olika beroende på typ av remissvar
Hantera avvikelse inom hälso- och sjukvård i elevhälsan	Anmälan om avvikelse, utredning, analys och åtgärd	Gallras efter 10 år	Papper	
Egenkontroller inom hälso- och sjukvård i elevhälsan	Underlag	Gallras efter 2 år	Filserver	Kan vara enkäter, intervjuer, observationer.
	Sammanställningar	Bevaras	Cicéron	Sammanställningar gällande egenkontroller kan vara sammanställningar av ovan som sedan ligger till grund för förbättringar i verksamheten. Används även ofta som underlag till patientsäkerhetsberättelsen.
Riskanalyser inom hälso- och sjukvård i elevhälsan	Underlag, sammanställning,	Gallras efter 10 år	Papper	
	Rapport	Bevaras	Cicéron	Riskanalyser inom Hälso- och sjukvårdslagen sammanställs i rapporter.
Patientsäkerhet	Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Cicéron	

	Ledningssystem hälso- och sjukvård inom elevhälsan	Bevaras	Ciceron	Förvaltningen arbetar efter ett ledningssystem för all hälso- och sjukvård inom elevhälsan. Ledningssystemet kan förändras över tid men varje version skall vara spårbar.
	Metodstöd	Bevaras	Ciceron	
	Loggar	Gallras efter 10 år	PMO	
Anmälan enligt lex Maria	Utredning, anmälan till Individ- och familjeomsorgen och beslut från Individ- och familjeomsorgen	Bevaras	Ciceron	
Hantera tillbudsrapport för elev	Tillbudsrapport för tillbud/olycka	Bevaras	Stella	
Kränkande behandling och diskriminering	Anmälan till rektor om kränkande behandling/trakasserier	Bevaras	Ciceron	Handläggning sker i Draftit
	Anmälan till huvudman om kränkande behandling/trakasserier	Bevaras	Ciceron	Redovisas månadsvis till skolnämndens sammanträden. Handläggning sker i Draftit
	Utredning om bedömning av kränkning	Bevaras	Ciceron	Handläggning sker i Draftit
	Beslut om bedömning av kränkning	Bevaras	Ciceron	Handläggning sker i Draftit
	Uppföljning och utvärdering av åtgärder	Bevaras	Ciceron	Handläggning sker i Draftit

Verksamhetsområde 7.2 Grundskola	Processbeskrivning Aktiviteter berör elevens lärande, studiehandledning, hantering av provmaterial, betygshantering. Även elevhälsans handlingar såsom utredningar, tester, protokoll och anpassad studiegång.			
Process 7.2.3 Följa elevens lärande och utveckling				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera elevens val av kurser	Val av moderna språk	Bevaras	Edlevo	
	Elevens val	Bevaras	Edlevo	
Följa upp lärande genom tester och prov	Obligatoriskt kartläggningsmaterial i förskoleklassen	Gallras efter 5 år	Unikum	Görs på höstterminen
	Obligatoriskt bedömningsstöd åk 1	Gallras efter 5 år	Unikum	Görs på höst- och vårtermin
	Obligatoriskt bedömningsstöd i åk 1 och åk 3	Gallras efter 5 år	Filserver	Avser anpassad grundskola
	Kartläggningsmaterial och bedömningsstöd	Gallras efter 5 år	Unikum filserver	
	Screeningresultat av läsförmåga	Gallras 1 år efter åk 6 slut	Lexplore	
	Nationella prov i svenska årskurs 3, 6 och 9 samt anvisningar och övrigt material	Bevaras	Papper	Skickas in klassvis och personuppgiftsnummerordning efter 5 år till registrator.
		43		

Nationella prov övriga	Gallras efter 5 år	Papper	Förvaras i närarkiv i 5 år innan de gallras
Skriftliga tester och prov (egenproducerade)	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt(exam.net)	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
Diagnostiska prov genomförda efter beslut av förvaltningen och enskild lärare/skola	Gallras efter 5 år	Papper	
Slutbetyg	Bevaras	Edlevo Papper	Bevaras både i papper och i Edlevo.
Kompletterande betygshandlingar	Bevaras	Edlevo Unikum Papper	I kompletterande handlingar ingår skriftliga bedömningar. En skriftlig bedömning är det dokument som skolan upprättar när en elev inte får betyg, utan istället ett streck, i slutbetyget. Där beskriver läraren vad eleven kan och inte kan i förhållande till målen och vilket stöd eleven eventuellt fått. Dokumenten ska hållas samlade.
Betygskataloger	Bevaras	Edlevo Papper	Bevaras både i papper och i Edlevo.
Betygsrapport	Bevaras	Edlevo Papper	
Skriftligt omdöme/intyg	Bevaras	Unikum	
Anmälning till särskild prövning med bilagda handlingar	Bevaras	Ciceron	Särskild prövning om man inte klarar godkänt.
Ansökan om att sätta betyg på elever i anpassad grundskola	Bevaras	Ciceron	Ansökan görs av vårdnadshavare till skolan

	Intyg om utbildning och studieomdömen, anpassad grundskola	Bevaras	Ciceron	
Hantera studiehandledning och modersmålsundervisning	Förteckning över elever med modersmålsundervisning	Bevaras	Edlevo	Del av elevregister
	Begäran om studiehandledning inför nästa läsår	Gallras efter avslutad skolgång	Filserver	Begäran om studiehandledning ska även framgå av utredning och beslut om åtgärdsprogram.
	Förteckning över elever med studiehandledning	Bevaras	Edlevo	
	Scheman för externa modersmåls lärare	Gallras vid inaktualitet	Filserver	
	Avanmälan/upsägning av modersmålsundervisning	Gallras efter avslutad skolgång	Papper Edlevo	
Föra utvecklingssamtal.	Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras efter 5 år	Unikum	
	Individuell utvecklingsplan, IUP	Gallras efter avslutad skolgång	Unikum	
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Anteckningar från elevhälsoteam	Bevaras	PMO Papper	

	Skolsocial utredning	Bevaras	PMO Papper	Papper för elever med sekretess
	Utredning om en elevs behov av särskilt stöd	Bevaras	Unikum	Utredning leder till beslut om att upprätta eller inte upprätta åtgärdsprogram.
	Extra anpassningar	Bevaras	Unikum	
	Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd	Bevaras	Unikum	Beslut samt åtgärdsprogram finns i samma dokument Anteckningar skrivs in i PMO
	Utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogram	Bevaras	Unikum	
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram	Bevaras	Unikum	
	Pedagogisk personals samt studie och yrkesvägledares anteckningar i elevärendet	Bevaras	Unikum	
	Kurators anteckningar i elevärende	Bevaras	PMO kuratorsakt Papper	
	Psykologs anteckningar i elevärende	Bevaras	EPI PMO Papper	Skolpsykologjournal
	Psykologisk utredning	Bevaras	PMO Papper	Skolpsykologjournal

	Testprotokoll psykolog	Bevaras	Papper	Förvaras åtskilda från journal. Utgör underlag till resultatredovisning av tester gjorda av psykolog
	Resultatredovisning av tester gjorda av psykolog	Bevaras	PMO Papper	Skolpsykologjournal
	Skolsköterskas anteckningar i elevärende	Bevaras	EMI PMO Papper	Skolhälsojournal
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	Bevaras	PMO Papper	Pedagogiska tester och utredningar i Unikum
	Protokoll och beslut från skolmöte/elevhälsokonferens och SIP	Bevaras	PMO Papper Ciceron	
	Beslut om särskilt stöd så som anpassad studiegång	Bevaras	Unikum	
	Beslut om att anordna särskild undervisning i hemmet eller på annan plats	Bevaras	Unikum	
Ansöka om extra insatser i verksamhet	Beslut om anpassad studiegång	Bevaras	Unikum	

	Intern resursfördelning i skola	Gallras efter avslutad fördelning	Papper	
	Ansökan om tilläggsbelopp för elev i fristående med tillhörande bilagor	Bevaras *Gallras 3 månader efter avslutat ärende	Ciceron *OpenE	Ansökan kommer in via e-tjänst, Ansökan med underlag hämtas från e-tjänst och registreras i elevakt i Ciceron.
	Beslut om tilläggsbelopp för elev i friskola med tillhörande bilagor	Bevaras *Gallras 3 månader efter avslutat ärende	Ciceron Edlevo *OpenE	Beslut upprättas av handläggare och registreras i elevakt i Ciceron. Uppgift om beslutet förs in i Edlevo. Skickas ut i E-tjänst.

Verksamhetsområde 7.2 Grundskola	Processbeskrivning Processen behandlar aktiviteter såsom elevfrånvaro, närvarostatistik, schemaläggning, ledighetsansökan, skolskjuts samt kulturskolans specifika aktiviteter.			
Process 7.2.4 Bedriva daglig verksamhet	För gallring och bevarande av handlingar gällande samtycke se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/över klagande</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Notera daglig närvaro	Frånvaroregister och underlag till detta	Gallras efter 3 år	Skola 24	
	Rapporter om närvarostatistik	Bevaras	Ciceron	
	Anmälan om omfattande frånvaro till skolnämnden	Bevaras	Ciceron	
	Utredning, uppföljning och utvärdering av ärende om omfattande frånvaro	Bevaras	PMO	
Scheman	Läsårscheman	Bevaras	Papper	
	Individuellt schema	Bevaras	Ciceron	
	Skolkatalog	Bevaras	Papper	
	Scheman med uppgift om lärare, tider och instrument	Bevaras	Speedadmin	
Hantera ledighetsansökan	Ledighetsansökan upp till 10 dagar	Gallras vid läsårs slut	Skola24	

	Ledighetsansökan för längre ledigheter än 10 dagar	Gallring vid innevarande läsårs slut	OpenE	Informationen förs in i Skola 24.
	Anmälan om längre vistelse utomlands	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om att fullgöra skolplikten på annat sätt	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om att fullgöra skolplikten på annat sätt	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om att skolplikten upphör	Bevaras	Ciceron	
Hantera resor	Tillstånd från vårdnadshavare att eleven får åka på studieresa eller lägerskola	Gallras vid inaktualitet	Papper	Gallras efter avslutad skolgång
	Handlingar rörande studieresor och lägerskolor	Bevaras	Ciceron	I den mån det upprättas handlingar
Hantera förändringar i verksamheten	Handlingar rörande inställd undervisning stängning av hel eller del av verksamhet samt flytt till tillfälliga lokaler	Bevaras	Ciceron	
Dokumentera med hjälp av bild- och ljudupptagningar	Fotografier och filmer samt ljudupptagningar från den egna verksamheten	Bevaras	Filserver	Urval görs och bevaras fysiskt på skola. Det material som ska bevaras läggs i speciell katalog under G:/Bildarkiv/inlämnande bilder från skolor och förskolor på

				<p>servern</p> <p>Gäller avidentifierade individer samt identifierbara individer med gällande samtycke.</p>
Introducera arbetsliv	Förteckning rörande elevers placering under PRAO	Gallras efter avslutad praktik	Papper	
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Gallras efter avslutad praktik	Papper	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevregister.
Specifika aktiviteter rörande kulturskolan	Ensemblelistor	Bevaras	Papper	Skickas in till skolförvaltningen läsårsvis

	Förteckning över utlånade/uthyrda instrument	Gallras vid inaktualitet	Edlevo Papper	
Erbjuda skolskjuts	Ansökan om skolskjuts	Gallras 18 månader efter avslutat ärende *Bevaras vid överklagande	OpenE Papper Mejl	Inkommer i regel i e-tjänst, men även i pappersform, mejl samt i ärende i artvise.
	Beslut om skolskjuts	Gallras 18 månader efter avslutat ärende *Bevaras vid överklagande	Filserver	Sparas i G_mapp skickas ut genom e-tjänst, mejl, artvise eller post.
	Överklagande av skolskjutsbeslut	Bevaras	Ciceron	Inkluderar bilagor och andra tillhörande handlingar och dokumentation.
	Överklagat beslut om skolskjuts	Bevaras	Ciceron	
	Uppgift om tilldelad skolskjuts	Bevaras	Edlevo	
	Avtal om skolskjuts	Bevaras	Ciceron	
	Sammanställning årsstatistik	Bevaras	Ciceron	Presenteras årligen för nämnd. Bevaras i nämndärende

Verksamhetsområde 7.2 Grundskola	Processbeskrivning Processen behandlar aktiviteter gällande skolans samverkan med elever som sker i form av elevrådsmöten, disciplinära frågor etc.			
Process 7.2.5 Samverka med elever	Handlingar rörande samtycke enligt GDPR hanteras i enlighet med Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process 1.4.1 <i>Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande.</i>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Skryta överenskommelse med elever	Överenskommelse om lån av digitalt verktyg	Gallras vid återlämning av verktyg	Papper	
	Övriga överenskommelser med elever	Gallras vid inaktualitet	Papper	
Arrangera elevrådsmöten	Protokoll från elevrådsmöte	Bevaras	Papper	Sorteras kronologiskt hos handläggare eller rektor
Hantera disciplinära frågor och anmälningar	Anteckningar och korrespondens rörande disciplinära frågor	Bevaras	PMO Cicéron	Löpande anteckningar i PMO. Handlingar bevaras i Cicéron
	Beslut i disciplinärende	Bevaras	Cicéron	
	Polisanmälningar	Bevaras	Papper	
Föra dialog med elever	Enkätvar elever	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Om enkätvar utgör viktig information till ett ärende tas sammanställningen med som bilaga till tjänsteskrivelse.
	Sammanställning av enkät	Bevaras	Cicéron	

Verksamhetsområde 7.2 Grundskola	Processbeskrivning Aktiviteter berör skolans samverkan med vårdnadshavare i form av informationsutskick, mötesanteckningar och olika former av enkätundersökningar.			
Process 7.2.6 Samverka med vårdnadshavare	Handlingar rörande samtycke enligt GDPR hanteras i enlighet med Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan process <i>1.4.1 Allmänhetens insyn och överprövning/överklagande</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Informera och föra dialog med vårdnadshavare	Informationsmaterial, inbjudan till evenemang och dylikt.	Gallras vid inaktualitet	Papper Unikum	
	Brukarrådets möte, protokoll/anteckningar	Bevaras	Papper	
	Mötesanteckningar från föräldramöte	Gallras vid inaktualitet	Papper	
	Medgivande till att berörd personal i skolans organisation får ta del av elevakt	Bevaras	Ciceron	
	Enkät svar från vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	Papper Digitalt	Se uppföljningsprocessen
	Sammanställning enkät svar	Bevaras	Ciceron Filserver	Om enkät svar utgör viktig information till ett ärende tas sammanställningen med som bilaga till tjänsteskrivelse.