

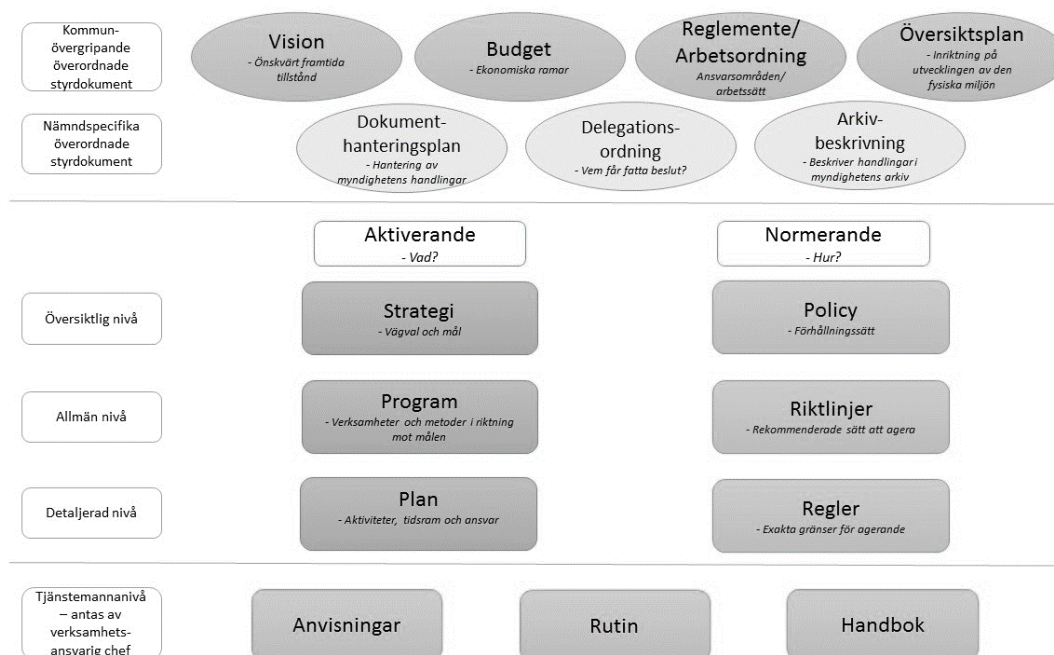
PLAN FÖR

Informations -hantering 2024



| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Antaget av | Barn- och utbildningsnämnden |
| Antaget | 2024-01-31 XX§ |
| Giltighetstid | 2024-01-31 tills vidare |
| Dokumentansvarig | Administrativa chefen |

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer BOU 2023/00219 nr 67282

Gäller för Barn- och utbildningsförvaltningen

Tidpunkt för aktualitetsprövning Minst en gång under pågående mandatperiod.

Ersätter tidigare versioner Informationshantering 2019

Relaterade styrdokument Arkivbeskrivning för barn- och utbildningsnämnden BOU § 55 (Dnr 2018/1039), fastställd 2018-05-09

Informationshanteringsplan 2024

Innehåll

| | |
|------------------------------------|---|
| Håbo kommuns styrdokumentshierarki | 2 |
| 1. Inledning | 4 |
| 2. Syfte | 4 |
| 3. Avgränsning | 4 |
| 4. Bevarande och gallring | 4 |
| 5. Revidering och uppföljning | 4 |
| 6. Disposition | 5 |
| 7. Begreppsförklaring | 5 |
| 8. Informationshanteringsplanen | 6 |



1. Inledning

Enligt Håbo kommuns arkivreglemente KS 2016/250 nr 70124 (§ 96) ska respektive nämnd upprätta och anta en plan för hantering av information.

Informationshanteringsplanen beskriver nämndens handlingar och hur dessa ska hanteras. Planen underlättar också organisering och återsökning av handlingar.

Informationen i denna plan finns även beskriven tillsammans med genomförda processbeskrivningar (där så skett) på Håbo kommuns intranät.

2. Syfte

Planen redovisar information i överensstämmelse med processbaserad informationsredovisning, något som möjliggör allt fler användningsområden; som sökingång till verksamhetens handlingar, som stöd i den dagliga hanteringen av handlingar, som underlag till verksamhetsutveckling och uppföljning i informationssäkerhetsarbetet etc.

3. Avgränsning

Denna informationshanteringsplan:

- gäller för barn- och utbildningsnämnden och omfattar därmed alla handlingar som uppkommer inom barn- och utbildningsförvaltningens verksamheter.
- gäller från och med att en handling inkommer eller upprättas till och med att handlingen levereras till centralarkivet. Även arbetsmaterial m.m. som uppstår inom ramen för en process återges i planen.
- ersätter tidigare informationshanteringsplaner om dokument-/informationshantering för barn- och utbildningsnämnden.

4. Bevarande och gallring

Handlingar som ska bevaras enligt informationshanteringsplanen förvaras hos nämnden till och med att de levereras till centralarkivet. Nämnden ansvarar för att handlingarna hanteras i enlighet med arkivvårds-bestämmelserna som finns angivna i kommunen arkivreglemente. När en handling överlämnats till centralarkivet övertar arkivmyndigheten handlingen och därmed ansvaret för den fortsatta arkivvården.

Handlingar som inte ingår i den fastställda informationshanteringsplanen får inte gallras. I särskilda fall kan gallringsbeslut fattas av nämnden. För att undvika att behöva fatta särskilda gallringsbeslut samt för att etablera och upprätthålla en god dokumenthantering inom kommunen bör planen uppdateras kontinuerligt samt att administrativ chef har på delegation att kunna ändra redan beslutade gallringsfrister. (se Revidering och uppföljning nedan.)

5. Revidering och uppföljning



Informationshanteringsplanen bör ses över årligen och revideras vid behov. Ansvaret för revidering ligger på barn- och utbildningskontorets administrativa enhet. Det är dock upp till varje enskild tjänsteman att meddela administrativa enheten om fel, brister, nya handlingstyper etc.

6. Disposition

Informationshanteringsplanen är uppdelad i tre huvudområden, med styrande och stödjande verksamhetsprocesser följt av förvaltningens kärnverksamhet, utbildning.

7. Begreppsförklaring

Förvaringsplats under process

Där informationen hanteras under handläggning och fram till eventuell gallring. Om informationen är pappersburen noteras var papperet kan återfinnas (t.ex. pärm, hylla). Om informationen är digital noteras i vilket system informationen kan återfinnas (t.ex. Ciceron, IST Lärande, Office 365). När ärendet avslutas och informationen är märkt med t.ex. gallras 2 år återfinns informationen i samlad form i mappsystem i närarkiv, märkt ”gallras månad 1 år 3”. Exempel: Ärendet avslutas 2017-06-20. Informationen ska gallras efter två år vilket innebär att informationen kan återfinnas fram till 2020-1.

Bevara/gallra

I grunden är all information att anse som allmän, offentlig, det vill säga där insyn råder. Med bevara avses information där Riksarkivet och barn- och utbildningsnämnden ansett att informationen så värdefull att den behöver bevaras för eftervärlden.

Med gallras avses att informationen kan förstöras/utplånas efter att den fyllt sitt syfte. Vi gallra anges antal år som informationen bevaras innan den får gallras. Vid gallra kan även rubriken ”vid inaktualitet” användas. I detta fall används som huvudregel även kolumnen Anmärkning där man noterar kriterier för när inaktualitet kan inträffa.

Bevara och gallras är ett regelverk som finns i informationshanteringsplanen och som tillsammans med övrig rubriker nedan bildar hanteringsanvisning.

Hanteringsanvisning=information under rubrikerna handlingsslag, handlingstyp, förvaringsplats under process, bevara/gallra, till centralarkiv, sekretess och ansvar.

Övriga rubriker används som hjälp vid systemanvändning, sökning och statistik.

OBS! Betydelsen av gallra är utplåna/förstöra vilket innebär att om informationen är både registrerad i ett system och pappersburen ska båda gallras vid samma tidpunkt.

Till centralarkiv

Fylls i med antal år. Fastställd tidpunkt för när information som ansetts ska bevaras ska lämnas till centralarkiv för långtidsförvaring. Om informationen är märkt med t.ex. 3 år betyder det att informationen lämnas till centralarkivet vid ingången till det fjärde året.

Baserat på mall

Avser information som skapas med hjälp av handläggarstöd i system som t.ex. Ciceron, Office 365, IST och där en dokumentmall finns som hjälp för användaren att skapa korrekta dokument, med rätt uppställning och layout. I fältet ska mallens namn fyllas i, om mallen finns.



Digital

Fylls i med ja, nej eller ja/nej (om delvis eller både och). Avser information som helt eller delvis finns digitaliserad.

Juridisk process

Avser information som måste vara lättillgänglig i samband med juridisk process, domstolsförfarande, överprövning etc. Information märkt med ja ska i Ciceron bli märkt för att vara lättillgänglig vid sökning.

Sekretess

Fylls i med ja, nej eller förekommer. Information ska alltid märkas med sekretess förekommer i den information menprövning ska göras och under den tid menprövningen pågår. Detta görs för att förhindra läckage av känslig uppgifter medan menprövning pågår. Viss information sekretessbeläggs aldrig, t.ex. beslut. Dessa markeras med nej. I barn- och utbildningsförvaltningens verksamheter kommer den mesta mängden information märkas med sekretess förekommer.

Ansvar

Fylls i med rollen som har ansvaret för informationen under den tid som processen pågår. T.ex. handläggare, verksamhetschef, registrator.

Anmärkning

Används som fritextfält i syfte att klargöra definition och vägledning för fortsatt process.

8. Informationshanteringsplan 2024

Informationshanteringsplanen inleds från och med nästa sida.

Innehållsförteckning

| | | | |
|-----------|--|--|----------|
| 1 | Övergripande styrning och ledning | | 1 |
| 1.1 | Övergripande styrning | | 1 |
| 1.1.1 | Övergripande styrning | | 1 |
| 1.1.1.1 | Hantera fullmäktigeprocess | | 1 |
| 1.1.3.1 | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | | 1 |
| 1.1.4 | Fatta verksamhetsbeslut | | 2 |
| 1.1.5.2 | Lämna uppgifter till SCB | | 2 |
| 1.2 | Övergripande ledning | | |
| 1.2.2.2 | Hantera reglementen och arbetsordningar | | 4 |
| 1.2.3.2 | Bedriva intern kontroll | | 4 |
| 1.2.3.3 | Hantera revision | | 4 |
| 1.2.4.1 | Hantera 1-årig mål- och resursplan | | 4 |
| 1.4 | Demokrati och insyn | | 5 |
| 1.4.1 | Hantering av allmänna handlingar | | 5 |
| 1.4.1.1 | Hantera utlämnande av allmän handling | | 5 |
| 1.4.1.2 | Hantera personuppgifter | | 7 |
| 1.4.1.2.1 | Hantera personuppgiftsincident | | 8 |
| 1.4.1.2 | Hantera skyddade personuppgifter | | 8 |
| 2 | Stödjande verksamhet | | |
| 2.0.1.2 | Leverera verksamhetsstöd | | 8 |
| 2.1 | Informationsförvaltning | | 9 |
| 2.1.1 | Förvara och tillgängliggöra arkiv | | 9 |
| 2.1.2.1 | Hantera och registrera handlingar | | 9 |
| 2.1.3.2 | Planera och hantera dokumentation | | 10 |
| 2.1.4.1 | Hantera analog arkivering | | 10 |
| 2.2 | Rekrytera personal | | 10 |
| 2.3.1.1 | Hantera samverkan, barn och utbildning | | 11 |
| 2.3.1.6 | Hantera disciplinåtgärder | | 12 |
| 2.3.4.1 | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | 13 |
| 2.3.4.2 | Göra arbetsmiljöutredningar | | 13 |
| 2.3.4.4 | Hantera tillbud för personal | | 13 |
| 2.4.1.1 | Hantera fakturering och inbetalning (VFU) | | 14 |

| | | |
|--------------|--|----|
| 2.4.3.1 | Hantera statsbidrag | 14 |
| 2.6 | Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll | 15 |
| 2.6.1.1 | Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal | 16 |
| 2.9 | Kommunikation | 16 |
| 2.9.2.4 | Publicera press-meddelanden | 16 |
| 2.10.1.2 | Hantera post | 16 |
| 3.5 | Utbildning | |
| 3.5.0.1.1 | Planera, bedriva och följa upp systematiskt kvalitetsarbete | 17 |
| 3.5.0.1.2 | Hantera statlig kvalitetsgranskning | 17 |
| 3.5.0.1.6 | Överenskomma och avtala | 18 |
| 3.5.0.1.6.1 | Rektors delegation till annan anställd | 18 |
| 3.5.0.1.7 | Hantera överklagan | 18 |
| 3.5.0.1.8 | Hantera nationell uppföljning och utvärdering | 20 |
| 3.5.0.1.11 | Genomföra egna utformade enkäter | 20 |
| 3.5.0.1.12 | Svara på inkommande enkäter | 21 |
| 3.5.0.2 | Ta emot elev i grundsärskola | 21 |
| 3.5.0.2.1 | Implementera och följa upp centrala styrdokument | 21 |
| 3.5.0.2.2 | Införa och följa upp lokala regler | 21 |
| 3.5.0.2.3 | Hantera förändring av ägar- och ledningskrets | 22 |
| 3.5.0.2.4 | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | 22 |
| 3.5.0.2.5 | Handlägga anmälningsärende från tillsynsmyndighet | 24 |
| 3.5.0.2.6 | Hantera klagomål mot utbildningen | 25 |
| 3.5.0.2.7 | Hantera klagomål på leverantör av skolskjuts | 26 |
| 3.5.0.2.8 | Hantera tillbud och skador för barn och elev | 27 |
| 3.5.0.3 | Organisera utbildning | 27 |
| 3.5.0.3.1 | Godkänna enskild huvudman för förskola | 28 |
| 3.5.1 | Gemensamma skolprocesser | |
| 3.5.1.0 | Organisera verksamheten | 29 |
| 3.5.1.1.1 | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | 30 |
| 3.5.1.1.2 | Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning | 31 |
| 3.5.1.1.3 | Handlägga tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | 32 |
| 3.5.1.1.4 | Handlägga tilläggsbelopp för modersmålsundervisning | 33 |
| 3.5.1.1.5 | Hantera resursfördelning och prognos | 34 |

| | | |
|-------------|--|----|
| 3.5.1.1.6 | Fakturera för förskola och fritidshem | 37 |
| 3.5.1.1.7 | Ansöka om statsbidrag för asylsökande elever | 37 |
| 3.5.1.1.8 | Följa upp antagna elever efter avslutad gymnasieantagning | 38 |
| 3.5.1.1.9 | Hantera kompensation av underskott i egen regi till fristående huvudmän | 39 |
| 3.5.1.1.10 | Förhöjd interkommunal ersättning för gymnasieutbildning | 39 |
| 3.5.1.2.2 | Tillhandahålla skolbibliotek | 40 |
| 3.5.1.3.1 | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | 42 |
| 3.5.1.3.1 | Utreda rätt till utbildning för elev i olika skolformer | 43 |
| 3.5.1.3.2 | Utreda rätt till utbildning för elev ej folkbokförd i Sverige | 44 |
| 3.5.1.3.4 | Hantera ansökan om att börja i förskoleklass höstterminen det år då barnet fyller 5 år | 45 |
| 3.5.1.3.5 | Hantera ansökan om att börja i grundskolan det år då barnet fyller 6 år | 45 |
| 3.5.1.3.6 | Handlägga uppskjuten skolplikt för elev | 46 |
| 3.5.1.3.7 | Hantera skolpliktens förlängning eller tidigare upphörande | 46 |
| 3.5.1.3.8 | Fullgöra skolplikten på annat sätt | 47 |
| 3.5.1.3.9 | Hantera problematisk frånvaro | 47 |
| 3.5.1.3.10 | Kontrollera skolplikten | 48 |
| 3.5.1.3.11 | Frånvarouppföljning gymnasiet | 48 |
| 3.5.1.3.15 | Hantera vitesförläggande | 49 |
| 3.5.1.4 | Stöd i barn- och elevs utveckling och målen | 50 |
| 3.5.1.4.1 | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | 52 |
| 3.5.1.4.2 | Hantera extra anpassningar för elev | 52 |
| 3.5.1.4.3 | Hantera särskilt stöd för elev | 52 |
| 3.5.1.4.3.1 | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | 54 |
| 3.5.1.4.6 | Hantera obligatorisk lovskola | 56 |
| 3.5.1.4.8 | Tillhandahålla studiehandledning på modersmålet | 57 |
| 3.5.1.5 | Skolskjutsar och elevresor | 57 |
| 3.5.1.5.1 | Tillhandahålla skolskjuts | 57 |
| 3.5.1.5.2 | Tillhandahålla reseersättning | 58 |
| 3.5.1.6.1 | Tillhandahålla inackorderingsbidrag | 59 |
| 3.5.1.6.2 | Hantera utbetalning av inackorderingsbidrag | 60 |
| 3.5.1.6.3 | Återkalla inackorderingsbidrag | 61 |
| 3.5.1.7 | Studie- och yrkesvägledning, elevpraktik och verksamhetsförlagd utbildning | 61 |
| 3.5.1.7.1 | Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning (SYV) | 61 |

| | | |
|--------------|--|----|
| 3.5.1.7.3 | Hantera praktisk arbetslivsorientering | 61 |
| 3.5.1.7.4 | Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning) | 62 |
| 3.5.1.7.5 | Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU) | 62 |
| 3.5.1.7.5.1 | Teckna grundavtal (VFU) | 63 |
| 3.5.1.7.5.6 | Hantera ersättning (VFU) | 64 |
| 3.5.1.8 | Tillhandahålla elevhälsovård | 64 |
| 3.5.1.8.1 | Bedriva journalförande verksamhet | 64 |
| 3.5.1.8.2 | Hantera avvikelser/Lex Maria | 66 |
| 3.5.1.8.3 | Hantera orosanmälan till socialtjänsten | 67 |
| 3.5.1.9 | Åtgärder mot kränkande behandling | 67 |
| 3.5.1.9.2 | Utreda och åtgärda kränkande behandling och trakasserier | 67 |
| 3.5.1.9.3 | Upprätta årlig plan mot kränkande behandling | 68 |
| 3.5.1.10 | Trygghet och studiero | 68 |
| 3.5.1.10.1 | Hantera tillfällig omplacering av elev | 71 |
| 3.5.1.11 | Hantera övergång mellan skolformer | 73 |
| 3.5.1.12 | Tillhandahålla kommunala aktivtetsansvaret | 74 |
| 3.5.1.13.1 | Förbereda utbetalning ur Skolsamfond | 74 |
| 3.5.2 | Förskola | |
| 3.5.2.0 | Leda, styra och organisera förskola | 75 |
| 3.5.2.1 | Placering och mottagande av barn i förskola och pedagogisk omsorg | 76 |
| 3.5.2.1.1 | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | 77 |
| 3.5.2.1.2 | Ta emot barn i omsorg på obekvämt arbetstid | 79 |
| 3.5.2.1.3 | Hantera ansökan om utökad tid i förskola | 80 |
| 3.5.2.1.4 | Ta emot barn i förskola pga särskilda skäl | 80 |
| 3.5.2.1.5 | Hantera ansökan om att behålla plats i förskola vid folkbokföring i annan kommun | 81 |
| 3.5.2.2 | Planera och genomföra förskoleverksamhet | 82 |
| 3.5.2.3 | Följa upp utveckling och lärande förskola | 83 |
| 3.5.2.4 | Belysa verksamheten förskola | 83 |
| 3.5.3 | Förskoleklass och grundskola | |
| 3.5.3.0 | Leda, styra och organisera förskoleklass och grundskola | 83 |
| 3.5.3.0.1 | Planera och följa upp verksamhet | 83 |
| 3.5.3.0.2 | Hantera lokal samverkan | 85 |
| 3.5.3.0.3 | Hantera elevinflytande | 86 |

| | | |
|--------------|---|-----|
| 3.5.3.1 | Hantera placering och mottagande till förskoleklass, grundskola (och fritidshem) | 87 |
| 3.5.3.1.1 | Hantera skolval | 87 |
| 3.5.3.1.2 | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | 88 |
| 3.5.3.1.3 | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | 90 |
| 3.5.3.2 | Tillhandahålla modersmålsundervisning | 92 |
| 3.5.3.3 | Planera och genomföra undervisning | 92 |
| 3.5.3.4 | Följa upp undervisning | 93 |
| 3.5.3.6 | Hantera elevakt grundskola | 97 |
| 3.5.4 | Anpassad grundskola | |
| 3.5.4.0 | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | 99 |
| 3.5.4.1 | Hantera mottagande till anpassad grundskola | 101 |
| 3.5.4.4 | Belysa verksamheten anpassad grundskola | 103 |
| 3.5.5 | Fritidshem | |
| 3.5.5.0 | Leda, styra och organisera fritidshem | 104 |
| 3.5.5.1 | Ta emot barn i fritidshem | 104 |
| 3.5.5.2 | Planera och genomföra verksamhet fritidshem | 105 |
| 3.5.5.3 | Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem | 105 |
| 3.5.6 | Gymnasieskola | |
| 3.5.6.0 | Leda, styra och organisera gymnasieskola | 107 |
| 3.5.6.0.2 | Hantera lokal samverkan gymnasieskola | 107 |
| 3.5.6.0.3 | Hantera elevinflytande gymnasieskola | 108 |
| 3.5.6.1 | Hantera antagning och mottagande till gymnasieutbildning | 108 |
| 3.5.6.1.1.2 | Hantera ansökan till specialpedagogisk utbildning (AST), nationellt program | 109 |
| 3.5.6.1.1.3 | Hantera ansökan om dispens i engelska | 110 |
| 3.5.6.1.1.4 | Hantera ansökan om antagning frikvot pga särskilda skäl | 111 |
| 3.5.6.1.1.5 | Hantera ansökan om antagning frikvot pga utländska betyg | 111 |
| 3.5.6.1.1.6 | Hantera yttranden för elev folkbokförd i annan kommun som söker nationella program på Fridegårdsgymnasiet | 111 |
| 3.5.6.1.1.7 | Hantera antagning och byte till nationellt program under pågående läsår och högre årskurs | 112 |
| 3.5.6.1.1.8 | Hantera antagning och byte till AST efter avslutad antagningsperiod och under pågående läsår | 113 |
| 3.5.6.1.2.1 | Ansökan till Fridegårdsgymnasiet (IMA/IMS) | 114 |
| 3.5.6.1.2.2 | Hantera yttranden för elev som söker introduktionsprogram på Fridegårdsgymnasiet | 115 |
| 3.5.6.1.2.4 | Hantera antagning till IMA eller IMV efter avslutad antagningsperiod och under pågående läsår | 115 |
| 3.5.6.1.3.1 | Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | 116 |

| | | |
|---------------|--|-----|
| 3.5.6.1.3.2 | Teckna samverkansavtal för nationell idrottsutbildning (NIU) | 118 |
| 3.5.6.1.3.3 | Hantera yttrande/överenskommelse till introduktionsprogrammet yrkesintroduktion | 119 |
| 3.5.6.1.3.4 | Teckna överenskommelse för elev som inte omfattas av grundavtal | 120 |
| 3.5.6.2 | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | 120 |
| 3.5.6.2.1.2 | Hantera närvaro/frånvaro/utskrivning/avstängning | 132 |
| 3.5.6.3 | Följa upp undervisning gymnasieskola | 132 |
| 3.5.6.4 | Belysa verksamheten gymnasieskola | 135 |
| 3.5.6.5 | Hantera elevakt gymnasieskola | 137 |
| 3.5.7 | Anpassad gymnasieskola | |
| 3.5.7.0 | Leda, styra och organisera anpassad gymnasieskola | 138 |
| 3.5.7.1 | Hantera antagning till anpassad gymnasieskola | 138 |
| 3.5.7.1.1 | Beslut om målgrupp anpassad gymnasieskolan | 139 |
| 3.5.7.1.2 | Hantera ansökan om att gå anpassad gymnasieskola i Håbo kommun under gymnasieantagningen | 139 |
| 3.5.7.1.5 | Hantera mottagande av elev från annan kommun till anpassad gymnasieskolans korttidstillsyn | 140 |
| 3.5.7.2 | Planera och genomföra utbildning anpassad gymnasieskola | 141 |
| 3.5.7.3 | Följa upp undervisning anpassad gymnasieskola | 141 |
| 3.5.8 | Kommunal vuxenutbildning (komvux) | |
| 3.5.8.0 | Leda, styra och organisera vuxenutbildning | 142 |
| 3.5.8.1 | Hantera antagning till kommunal vuxenutbildning | 146 |
| 3.5.8.2 | Planera och genomföra vuxenutbildning | 147 |
| 3.5.8.3 | Följa upp undervisning vuxenutbildning | 150 |
| 3.5.8.4 | Hantera provning vuxenutbildning | 152 |
| 3.5.8.5 | Ändra individuell studieplan vuxenutbildning | 152 |
| 3.5.11 | Bedriva kulturskola Håbo | 153 |
| | Anslå vidaredelegade beslut | 145 |
| | C.0 Nämndprocess barn och utbildning, tidig version | 154 |
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | 154 |
| | C.1.2 Kartlägga processer | 156 |
| | Följa upp elevens skolgång | 157 |
| | Förhöjt grundbelopp i gymnasieskolan | 158 |
| | Hantera begäran om utflytt | 158 |

| | |
|---|-----|
| Hantera ersättning för rese- och boendekostnader vid distansundervisning | 158 |
| Hantera godkännande av utökade platser i förskola (enskild huvudman) | 159 |
| Hantera lärarlegitimation | 159 |
| Hantera vaccination av elev | 159 |
| Rekrytera skolpersonal inom barn- och utbildningsförvaltningen | 160 |
| Bibliotek | 160 |
| Godkänn huvudman vid befintlig gymnasieskola | 161 |
| Måltidsservice | 161 |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|--|----------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|------------------|------------|
| 1. Övergripande sytrdnng och ledning | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Övergripande styrning | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1.1 Hantera fullmäktige-process | | | | | | | | | | | |
| | Hantera fullmäktigeprocess | Meborgarförslag | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera fullmäktigeprocess | Motioner | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| 1.1.3.1 Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | | | | | | | | | | | |
| | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | Bilagor till kallelsen nämnd | Ciceron | 2 år | | | Ja | | Ja | Nämndsekreterare | |
| | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | Delegation och delegations-beslut | | | | | | | | | |
| | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | Föredragnings-lista | Ciceron och Sitevision (hemsida) | 2 år | | | Ja | | Nej | Nämndsekreterare | |
| | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | Kallelse nämnd | Ciceron | 2 år | Nej | | Ja | Nej | | Nämndsekreterare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---------------------------------------|--|---|---|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|------------------|--|
| | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | Kontaktuppgifter, förtroendevalda | Ciceron | | | | | | | | Uppdateras löpande. |
| | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | Protokoll nämnd | Ciceron/papper | Bevara | 5 år | | | | | Nämndsekreterare | Papperoriginal av justerat protokoll bevaras |
| | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | Protokollutdrag, besluts-expediering | Ciceron | Bevara | | | | | | Nämndsekreterare | |
| | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | Tjänsteskrivelse | Ciceron och ärendeakt | Bevaras | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | Kallelse med dagordning | Ciceron Assistenten | 2 år | | | Ja | | Ja | Nämndsekreterare | Kallelsen innehåller undatagsvis sekretessbelagd information och personuppgifter. |
| | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | Underlag | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 3 år | | | | | Handläggare | Sekretess kan förekomma beronde på typ av underlag. Detsamma gäller för känsliga personuppgifter, t.ex. vid inlämnat medborgarförslag. |
| | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | Anslagsbevis | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera nämndprocess, barn- och utbildning | Sammanträdesprotokoll nämnd | Ciceron och signerat pappersoriginal hos nämndsekreterare | Bevara | 5 år | | Nej | | Nej | Nämndsekreterare | |
| 1.1.4 Fatta verksamhets-beslut | | | | | | | | | | | |
| | Fatta verksamhetsbeslut | Anteckning | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Se minnesanteckning respektive tjänsteanteckning under Generisk process |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|----------------------------|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|---------------|------------|
| | Fatta verksamhetsbeslut | Förslag till beslut | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | Ja | Ansvarig chef | |
| | Fatta verksamhetsbeslut | Handlingsplan | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | Ja | Ansvarig chef | |
| | Fatta verksamhetsbeslut | Kallelse | Ciceron | 2 år | | | | | Nej | Handläggare | |
| | Fatta verksamhetsbeslut | Protokoll samverkan/MBL | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | Nej | Ansvarig chef | |
| | Fatta verksamhetsbeslut | Protokoll/beslut | Ciceron/papper | Bevara | 5 år | | | | Ja | Handläggare | |
| | Fatta verksamhetsbeslut | Riskbedömning/konsekvens-analys | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | Ja | Ansvarig chef | |
| | Fatta verksamhetsbeslut | Underlag för beslut | Ciceron/papper | Bevara | 5 år | | | | Ja | Handläggare | |
| 1.1.5.2 Lämna uppgifter till SCB | | | | | | | | | | | |
| | Lämna uppgifter till SCB | Statistik till SCB | | | | | | | | | |
| 1.2 Övergripande ledning | | | | | | | | | | | |
| 1.2.2.1 Upprätta och följa upp mål och policys från fullmäktige och kommunledning | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|---|---------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|----------------------------|------------|
| 1.2.2.2 Hantera reglementen och arbetsordningar | | | | | | | | | | | |
| | Hantera reglementen och arbetsordningar | Reglementen och arbetsordningar från fullmäktige och kommunledning | | | | | | | | | |
| 1.2.3.1 Hantera egen styrning | | | | | | | | | | | |
| 1.2.3.2 Bedriva intern kontroll | | | | | | | | | | | |
| | Bedriva intern kontroll | Bruttolista intern kontroll | Stratsys, Ciceron och ärendeakt | Under utredning | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Bedriva intern kontroll | Plan för internkontroll | Stratsys, Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Nämndsekreterare | |
| | Bedriva intern kontroll | Riskbedömning intern kontroll | Stratsys | Under utredning | | | Ja | | Nej | Samordnare intern kontroll | |
| 1.2.3.3 Hantera revision | | | | | | | | | | | |
| | Hantera revision | Revision | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera revision | Revisionsrapport | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| 1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---------------------------------------|---|---------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|------------------|---|
| | Hantera 1-årig mål- och resursplan | Årsbudget | Stratsys, Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | Nej | Nämndsekreterare | Nämndens budget bevaras i ärendeakt |
| | Hantera 1-årig mål- och resursplan | Nämndmål | Stratsys, Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | Nej | Nämndsekreterare | Nämndens mål bevaras i ärendeakt. |
| | Hantera 1-årig mål- och resursplan | Underlag | Stratsys, Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | Nej | Handläggare | Se kommunstyrelsens anvisningar, KS/2016/00207 nr 67947 |
| | Hantera 1-årig mål- och resursplan | Verksamhets-plan | Stratsys/papper | Bevara | 5 år | | | | Nej | Handläggare | Baserade på mål i nämnd och verksamhet. |
| 1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan | | | | | | | | | | | |
| 1.4 Demokrati och insyn | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1 Hantering av allmänna handlingar | | | | | | | | | | | |
| | Hantering av allmänna handlingar | Korrespondens av tillfällig betydelse | Outook | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| 1.4.1.1 Hantera utlämnande av allmän handling | | | | | | | | | | | |
| | Hantera utlämnande av allmän handling | Avslagsbeslut på begäran om utlämnande av handling | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---------------------------------------|--|---|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------------|--|
| | Hantera utlämnande av allmän handling | Begäran om överklagningsbart beslut | | | | | | | | | |
| | Hantera utlämnande av allmän handling | Begäran om utlämnande av handling | Myndighetsbrevlåda i Outlook/-papper/Cicero och ärendeakt | Se anmärkning | 5 år | | | | Ja | | Gallras då begäran expedierats. Bevaras i Cicero om begäran avslås genom ett överklagningsbart beslut. |
| | Hantera utlämnande av allmän handling | Beslut | Cicero och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | | Beslut med hänvisning till instans för överklagande, undertecknad behörig tjänsteman. |
| | Hantera utlämnande av allmän handling | Information om överklagningsbart beslut | Myndighetsbrevlådan/Cicero och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Registrator/handläggare | Information om möjlighet att begära överklagningsbart beslut. |
| | Hantera utlämnande av allmän handling | Maskad handling | Myndighetsbrevlådan/Cicero och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Registrator/handläggare | Den maskade handlingen kan inte automatiskt återanvändas vid nytt utlämnande. Ny sekretessprövning måste genomföras. Bevaras vid begäran om överklagningsbart beslut (se nedan). |
| | Hantera utlämnande av allmän handling | Överklagande-hänvisning | Cicero och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera utlämnande av allmän handling | Överklagningsbart beslut | | | | | | | | | |
| | Hantera utlämnande av allmän handling | Skriftlig begäran | Myndighetsbrevlådan/Cicero och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Registrator | Inaktuell då begäran expedierats. Bevaras om begäran avslås genom ett överklagningsbart beslut. |
| 1.4.1.2 Hantera personuppgifter | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---------------------------|---|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|---------------------------|---|
| | Hantera personuppgifter | Begäran om rättelse | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera personuppgifter | Begäran om rättelse om personuppgift | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera personuppgifter | Förordnande av dataskydds-ombud | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Nämndsekreterare | Utses av nämnden. Bevaras i ärendet. |
| | Hantera personuppgifter | Förteckning över behandlingar av personuppgifter | Stratsys | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Registeransvarig | Inaktuell då förändringar sker. |
| | Hantera personuppgifter | Handlingar rörande samtycke | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera personuppgifter | Rättelse av personuppgift | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera personuppgifter | Rättelse av personuppgifter | Digitalt register | Se anmärkning | | | Ja | | Ja | Handläggare | Rättelse sker i aktuellt system för automatiserad behandling. Bevaras alternativt gallras i enlighet med övriga anvisningar i denna plan. |
| | Hantera personuppgifter | Personuppgifts-biträdesavtal | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera personuppgifter | Register-förteckning | Stratsys | Under utredning | | | Ja | | | Personuppgiftssa mordnare | |
| | Hantera personuppgifter | Registerutdrag, begäran om samt svar | Under utredning | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|---------------|------------|
| | Hantera personuppgifter | Samtycke till publicering av personuppgifter | Under utredning | | | | | | | | |
| | 1.4.1.2.1 Hantera personuppgifts-incident | | | | | | | | | | |
| | Hantera personuppgifts-incident | Utredning personuppgifts-incident | Ciceron | Under utredning - bevara | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | 1.4.1.2 Hantera skyddade personuppgifter | | | | | | | | | | |
| | Hantera skyddade personuppgifter | Handlingsplan skyddade personuppgifter | Ciceron och ärendeakt/papper | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Ansvarig chef | |
| | Hantera skyddade personuppgifter | Rutin för hantering | Ciceron och ärendeakt/papper | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | 2. Stödjande verksamhet | | | | | | | | | | |
| | 2.0.1.2 Leverera verksamhets-stöd | | | | | | | | | | |
| | Leverera verksamhetsstöd | Anbud | Under utredning | | | | | | | | |
| | Leverera verksamhetsstöd | Tilldelnings-beslut | Under utredning | | | | | | | | |
| | Leverera verksamhetsstöd | Upphandling | Under utredning | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Leverera verksamhetsstöd | Utvärderingsprotokoll | Under utredning | | | | | | | | |
| 2.1 Informationsförvaltning | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 Förvara och tillgängliggöra arkiv | | | | | | | | | | | |
| | Förvara och tillgängliggöra arkiv | Arkivbeskrivning | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Registrator | Beslutas i nämnd. |
| | Förvara och tillgängliggöra arkiv | Leveransreversal | Under utredning | | | | | | | | |
| 2.1.2.1 Hantera och registrera handlingar | | | | | | | | | | | |
| | Hantera och registrera handlingar | Diarieförda handlingar | Ciceron | | | | | | | | |
| | Hantera och registrera handlingar | Klassificeringsstruktur | 2c8 och Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Registrator | |
| | Hantera och registrera handlingar | Register till diarium | Ciceron | | | | | | | | |
| 2.1.3.2 Planera och hantera dokumentation | | | | | | | | | | | |
| | Planera och hantera dokumentation | Informationshanteringsplan | 2c8, Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Bevaras digitalt i Ciceron i avvaktan på e-arkiv. Uppgifter i 2c8 gallras då en ny uppgift tillförs. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|----------------------------|---|--|----------------|---------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|--|
| 2.1.4.1 Hantera analog arkivering | | | | | | | | | | | |
| | Hantera analog arkivering | Arkivereversaler | Under utredning | | | | | | | | |
| 2.2 Rekrytera personal | | | | | | | | | | | |
| | Rekrytera personal | Ansökningshandlingar (fått tjänsten) | Reach Mee och papper i personakt | Bevara | 3 år efter avslutad anställning | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | Rekrytera personal | Ansökningshandlingar (övriga) | Ansökningshandlingar (samtliga kandidater) | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Ansökningshandlingar - CV, personliga brev, betyg. |
| | Rekrytera personal | Ansökningshandlingar via rekryteringskonsult - kommunen deltar | Reach Mee och papper/personakt | Se anmärkning | | | Ja | | | | Konsultens uppdragsbeskrivning/avtal diarieförs. Allmän handling när ansökningar inkommit till rekryteringskonsulten. Notera var handlingarna förvaras. Så fort ansökningshandlingarna inkommit till kommunen läggs de in i kommunens rekryterings-system (Reach Mee). Ansökningshandlingar från kandidaterna sparas i 2 år. Ansökningshandlingar från kandidat som fått tjänsten bevaras i personakt. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central- arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|-----------------------------|---|---|------------------|---------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|------------------|---|
| | Rekrytera personal | Ansökningshandling ar via rekryteringskonsult - konsulten arbetar helt självständigt | Cicero och ärendeakt*, Reach Mee och papper i personakt | Se anmärkning | | | Ja | | Nej | Handläggare | Konsultens uppdragsbeskrivning/avtal diarieförs*. Allmän handling när rekryteringskonsulten inkommit med handlingarna, 1-3 kandidater. Ansökningshandlingar från kandidaternas sparas i 2 år. Ansökningshandlingar från kandidat som fått tjänsten bevaras i personakt. |
| | Rekrytera personal | Anställningsfrämjande åtgärd - beslut | Papper i personakt | Bevara | 3 år efter avslutad anställning | | Nej | | | Anställande chef | |
| | Rekrytera personal | Platsannons | Reach Mee | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Rekrytera personal | Protokoll vid anställning av chef | Cicero och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | Nej | Anställande chef | Samverkan inom respektive verksamhet. |
| | Rekrytera personal | Referenstagning - anteckning | Papper/lokal dator | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | | Anställande chef | Gallras efter avslutad anställning |
| | Rekrytera personal | Uppgift om hälsotillstånd | Papper i personakt | Bevara | 3 år efter avslutad anställning | | Nej | | Ja | Anställande chef | Gäller t.ex. tjänstbarhetsutlåtande |
| | Rekrytera personal | Urvalstest | Papper i personakt | Bevara | 3 år efter avslutad anställning | | Ja | | Ja | Anställande chef | Sekretess kan gälla i högst 50 år 39 kap. 5a § OSL |
| | Rekrytera personal | Utdrag ur belastningsregistret | Papper | Se anmärkning | | | Nej | | Ja | Anställande chef | Förvaras hos anställande chef. Noteras att anställande chef tagit del av utdrag på anställningsavtal |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|--|----------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|---------------|--|
| 2.3.1.1 Hantera samverkan, barn och utbildning | | | | | | | | | | | |
| | Hantera samverkan, barn och utbildning | MBL-förhandlingar | | | | | | | | | |
| | Hantera samverkan, barn och utbildning | Kallelse samverkan | Ciceron/papper i pärm/Office 365 | 2 år | | | Ja | | Nej | Sekreterare | Förvaringsplats och ansvar kan variera mellan verksamheterna och lokal/central samverkan. |
| | Hantera samverkan, barn och utbildning | Bilagor till kallelse samverkan | Ciceron/papper i pärm/Office 365 | 2 år | | | Nej | | Nej | Sekreterare | Förvaringsplats och ansvar kan skiljas sig mellan verksamheterna och lokal/central samverkan. |
| | Hantera samverkan, barn och utbildning | Bilagor till protokollet samverkan | Ciceron/papper i pärm/Office 365 | Bevara | 2 år | | Ja och nej | | Nej | Sekreterare | Kan vara handlingsplaner och annan dokumentation som fastställs i samverkansprotokoll och bifogas protokollet. Förvaringsplats och ansvar kan variera mellan verksamheterna och lokal/central samverkan. |
| | Hantera samverkan, barn och utbildning | Dagordning, arbetsplatsträffar | Outlook/office 365 | 2 år | | | Ja | | Nej | Ansvarig chef | Förvaringsplats och ansvar kan variera mellan verksamheterna och lokal/central samverkan. |
| | Hantera samverkan, barn och utbildning | Minnes-anteckning, arbetsplatsträffar | Office 365 | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Förvaringsplats och ansvar kan variera mellan verksamheterna och lokal/central samverkan. |
| | Hantera samverkan, barn och utbildning | Protokoll samverkan | Ciceron/papper i pärm/Office 365 | Bevara | 2 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Förvaringsplats och ansvar kan variera mellan verksamheterna och lokal/central samverkan. |
| 2.3.1.6 Hantera disciplinåtgärder | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|---|-------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|-----------------|
| | Hantera disciplinåtgärder | Skriftlig varning | | | | | | | | | |
| | Hantera disciplinåtgärder | Uppsägning | | | | | | | | | |
| 2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | | | | | | | | | | |
| | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Handlingsplan/åtgärdsprogram enhet | Under utredning | Under utredning | | | Ja | | Nej | | |
| | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Inspektionsmeddelanden | | | | | | | | | |
| | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Protokoll arbetsmiljö-ronder | | | | | | | | | |
| | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Svar på inspektionsmeddelanden | | | | | | | | | |
| | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | Uppföljningar arbetsmiljö-inspektioner | | | | | | | | | |
| 2.3.4.2 Göra arbetsmiljö-utredningar | | | | | | | | | | | |
| | Göra arbetsmiljö-utredningar | Risk- och konsekvensbeskrivningar | Stratsys | | | | Ja | | | | Under utredning |
| 2.3.4.4 Hantera tillbud för personal | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Hantera tillbud för personal | Anmälan tillbud och skada personal | Stella | | | | | | | | Under utredning |
| | Hantera tillbud för personal | Utredning tillbud och skada personal | Stella | | | | | | | | Under utredning |
| | 2.4.1.1 Hantera fakturering och inbetalning (VFU) | | | | | | | | | | |
| | Hantera fakturering och inbetalning (VFU) | Fakturaunderlag | | | | | | | | | |
| | 2.4.3.1 Hantera statsbidrag | | | | | | | | | | |
| | Hantera statsbidrag | Ansökan om EU-bidrag | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera statsbidrag | Ansökan om statsbidrag | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Handläggare ofta kontaktperson för ansökan. Förvaltningschef har i regel delegation på att ansöka om statsbidrag. Ansökan sker elektroniskt. |
| | Hantera statsbidrag | Bekräftelse av ansökan EU-bidrag | Outlook | Vid inaktualitet | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Är inaktuell då redovisning är godkänd och ärendet arkiveras. |
| | Hantera statsbidrag | Bekräftelse av ansökan statsbidrag | Outlook | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Är inaktuell då redovisning är godkänd och ärendet arkiveras. |
| | Hantera statsbidrag | Beslut efter redovisning statsbidrag | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|---------------------------|---|--------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Hantera statsbidrag | Beslut efter redvisning EU-bidrag | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera statsbidrag | Beslut om EU-bidrag | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera statsbidrag | Beslut om statsbidrag | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera statsbidrag | Information om statsbidrag | Outlook | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Läggs vanligen i ärendeakt. Är inaktuell då redovisning är godkänd och ärendet arkiveras. |
| | Hantera statsbidrag | Protokoll | Statsys | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Vid första tillkännagivandet av statsbidrag diskuteras och beslutas statsbidraget i ledningsgruppen. Beslut tas med i ledningsgruppens protokoll. |
| | Hantera statsbidrag | Redovisning använda medel statsbidrag | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Eventuell återbetalning kan bli aktuell. |
| | Hantera statsbidrag | Redovisning av använda medel EU-bidrag | | | | | | | | | |
| | Hantera statsbidrag | Rekvisition | Ciceron och ärendeakt/mail i Outlook | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Omfattar endast vissa statsbidrag. I regel de som ansökts med stöd av prognoser och där förutsättningarna kan förändras. |
| 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|--|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|---------------------------|---------------------------------|
| | Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll | Lokal-försörjningsplan | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | 2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal | | | | | | | | | | |
| | Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal | Dokument om uppförande eller byggande av byggnad eller lokal | | | | | | | | | |
| | 2.9 Kommunikation | | | | | | | | | | |
| | 2.9.2.4 Publicera press-meddelanden | | | | | | | | | | |
| | Publicera pressmeddelanden | Press-meddelanden | | | | | | | | | |
| | 2.9.2.5 Hantera broschyrer och trycksaker | | | | | | | | | | |
| | 2.10.1.2 Hantera post | | | | | | | | | | |
| | Hantera post | Fullmakt för postöppning | Papper i pärm | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Registrator/administratör | Gallras då anställningen upphör |
| | 2.10.3.2 Bedriva egenkontroll/måltids verksamhet | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|--------------|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|------------|
| 3.5 Utbildning | | | | | | | | | | | |
| 3.5.0 Leda, styra och organisera utbildningsverksamhet | | | | | | | | | | | |
| 3.5.0.1.1 Leda | | | | | | | | | | | |
| 3.5.0.1.1 Planera, bedriva och följa upp systematiskt kvalitetsarbete | | | | | | | | | | | |
| Planera, bedriva och följa upp systematiskt kvalitetsarbete | Årlig verksamhetsplan | | | | | | | | | | |
| 3.5.0.1.2 Hantera statlig kvalitetsgranskning | | | | | | | | | | | |
| Hantera statlig kvalitetsgranskning | Skolinspektionens kvalitetsgranskningar | | | | | | | | | | |
| 3.5.0.1.3 Samverka med elevorganisationer | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 3.5.0.1.4 Samverka med vårdnadshavare | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 3.5.0.1.5 Samverka med andra aktörer | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|----------------------------|--|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|---|
| 3.5.0.1.6 Överenskomma och avtala | | | | | | | | | | | |
| | Överenskomma och avtala | Hantera kortfristiga avtal | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Överenskomma och avtala | Hantera långfristiga avtal (längre än 3 år) | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | T.ex avtal rörande it-system, skolskjuts, skolmåltider, konsultstöd. Varje avtal skannas och registreras i Ciceron (egen akt). Pappersoriginal förvaras i ärendeakt i brandklassat skåp i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Överenskomma och avtala | Hantera lokala överens-kommelser för personal | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Avtal gällande lokal överenskommelse för specifik personalkategori. Gallras då ny överenskommelse tecknats eller 2 år efter att överenskommelsen upphört. |
| | Överenskomma och avtala | Leasingavtal | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | T.ex. Ipads, kaffemaskin |
| | Överenskomma och avtala | Samverkansavtal gymnasie-utbildning | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Nej | | Nej | | Gallras då avtalet inte längre är giltigt och när elever som omfattas av avtalet deltar i utbildning. |
| 3.5.0.1.6.1 Rektors delegation till annan anställd | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Rektors delegation till annan anställd | Rektors delegationsordning till annan anställd | | | | | | | | | |
| | 3.5.0.1.7 Hantera överklagan | | | | | | | | | | |
| | Hantera överklagan | Beslut från Skolväsendets överklagande-nämnd | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | | Handläggare | |
| | Hantera överklagan | Beslut om avvisat överklagande | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | | Handläggare | |
| | Hantera överklagan | Beslutet | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | | Handläggare | Det överklagande beslutet |
| | Hantera överklagan | Bilagor | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | | Handläggare | Bilagor till det överklagade beslutet |
| | Hantera överklagan | Dom | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | | Handläggare | |
| | Hantera överklagan | Information om rättidsprövning | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Skickas i Outlook med övriga handlingar |
| | Hantera överklagan | Inkommet överklagande | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | |
| | Hantera överklagan | Mottagnings-bekräftelse överklagan | Ciceron | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|--|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Hantera överklagan | Omprövnings-beslut om överklagat beslut | Ciceron och ärendeakt | Se anmärkning | 5 år | | Ja | | | Handläggare | Följer processen för det överklagade beslutets ärendetyp |
| | Hantera överklagan | Yttrande | | | | | | | | | |
| 3.5.0.1.8 Hantera nationell uppföljning och utvärdering | | | | | | | | | | | |
| | Hantera nationell uppföljning och utvärdering | Barn- och elevstatistik | I pärm hos handläggare | Se anmärkning | | | Ja | | Nej | Handläggare | Uppdateras månadsvis och används som underlag för budget och prognos. Sammanställningen bevaras, övriga underlag gallras efter 2 år. |
| | Hantera nationell uppföljning och utvärdering | Rapporterad statistik | Ciceron och mapp/H:/M: | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Inaktualitet för statistik beställd återkommande från SCB, Skolverket m fl. är 6 månader efter rapportering. |
| | Hantera nationell uppföljning och utvärdering | Underlag egen statistik | Stratsys | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Statistik/mått som presenteras i verksamhetsberättelsen bevaras där. Underlagen gallras då verksamhetsberättelsen är upprättad. |
| 3.5.0.1.9 Leda projekt för verksamhetsutveckling | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 3.5.0.1.10 Bevaka omvärld | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|----------------------------------|-------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| 3.5.0.1.11 Genomföra egna utformade enkäter | | | | | | | | | | | |
| | Genomföra egna utformade enkäter | Enkäter | Stratsys och e-postsvar/papper | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Enkäter med svar bör bevaras. Vid omfattande enkäter kan sammanställningar av svar bevaras. |
| | Genomföra egna utformade enkäter | Sammanställning/rapport | Ciceron och ärendeakt/papper* | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | * Alternativ förvaringsplats kan finnas |
| 3.5.0.1.12 Svara på inkommande enkäter | | | | | | | | | | | |
| | Svara på inkommande enkäter | Inkommen enkät | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Svara på inkommande enkäter | Svar på inkommen enkät | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| 3.5.0.2 Styra | | | | | | | | | | | |
| 3.5.0.2.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument | | | | | | | | | | | |
| 3.5.0.2.2 Införa och följa upp lokala regler | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|---|--|------------------|------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|---------------|---|
| | Införa och följa upp lokala regler | Beslut om ordningsregler | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | Rektor | Rektorn beslutar om ordningsregler. Till kommunarkivet då nya ordningsregler beslutats. |
| | Införa och följa upp lokala regler | Dokumentation lokala regler | Papper i elevakt/Ciceron och ärendeakt | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja och nej | | Ja | Rektor | Om en åtgärd vidtagits enligt 5 kap. 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 eller 23 §§, ska den dokumenteras skriftligt av den som genomfört åtgärden. Om åtgärden rör omhändertagande av föremål enligt 22 §, gäller denna skyldighet endast om föremålet inte återlämnats efter lektionens slut. |
| | Införa och följa upp lokala regler | Ordningsregler | Hemsida/teams | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | Administratör | Ordningsregler ska finnas för varje skolenhet. De ska utarbetas under medverkan av eleverna och följas upp på varje skolenhet |
| 3.5.0.2.3 Hantera förändring av ägar- och ledningskrets | | | | | | | | | | | |
| | Hantera förändring av ägar- och ledningskrets | Tjänste-anteckning | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Journalanteckning i IST Skola motsvarar en tjänsteanteckning i Ciceron. |
| 3.5.0.2.4 Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | | | | | | | | | | | |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Begäran om komplettering tillsyn | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|------------------|---|
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Beslut om tillsyn | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Delegat | |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Checklista tillsyn | Ciceron och ärendakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Föreläggade tillsyn | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Information tillsyn | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Intervjufrågor tillsyn | Lokalt hos handläggare | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Egna anteckningar och frågor till intervju. Gallras när ärendet avslutas. |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Mall för ekonomisk bedömning | | | | | | | | | |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Pedagogiskt och organisatoriskt underlag tillsyn | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Exempel betyg, handlingsplaner, verksamhetsberättelser etc. |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Rapportunderlag tillsyn | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Tillsynsplan | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Nämndsekreterare | |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Verksamhetens redovisning av åtgärder | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|---|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Verksamhetens synpunkter tillsyn | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Ekonomiskt underlag tillsyn | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Exempel årsredovisning, bolagsverket etc. |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Underlag för ägar- och ledningsprövning tillsyn | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Exempel utdrag ur polisens misstanke- och brottsregister. |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Underlag från Kronofogdemyndigheten | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas. |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Underlag från Skatteverket | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera tillsyn av fristående förskola och pedagogisk omsorg | Utdrag ur polisens misstanke- och belastnings-register | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas. |
| 3.5.0.2.5 Handlägga anmälningsärende från tillsynsmyndighet | | | | | | | | | | | |
| | Handlägga anmälningsärende från tillsynsmyndighet | Anmälan från tillsyns-myndighet | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Innehåller både vårdnadshavares anmälan (sekretess) samt tillsynsmyndighetens frågeunderlag |
| | Handlägga anmälningsärende från tillsynsmyndighet | Begäran om yttrande tillsyns-myndighet | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|---|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|------------------------------|
| | Handlägga anmälningsärende från tillsynsmyndighet | Beslut från tillsynsmyndighet | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | Handlägga anmälningsärende från tillsynsmyndighet | Föreläggande tillsynsmyndighet | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | Handlägga anmälningsärende från tillsynsmyndighet | Vårdnadshavares synpunkter tillsynsmyndighet | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Vid kommunikering |
| | Handlägga anmälningsärende från tillsynsmyndighet | Verksamhetens synpunkter i tillsynsmyndighet | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Vid kommunikering |
| | Handlägga anmälningsärende från tillsynsmyndighet | Verksamhetens yttrande tillsynsmyndighet | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | |
| | Handlägga anmälningsärende från tillsynsmyndighet | Yttrande till tillsynsmyndigheten | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | |
| 3.5.0.2.6 Hantera klagomål mot utbildningen | | | | | | | | | | | |
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Bedömning av klagomål | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Begäran om komplettering klagomål | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | Nej | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas |
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Begäran om yttrande klagomål | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|--------------|---------------------------------------|
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Bekräftelse mottaget klagomål | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | Nej | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas |
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Beslut om handlingsplan | | | | | | | | | |
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Information om ärendegången klagomål | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | Nej | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas |
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Information om hänvisning klagomål | Ciceron och ärendeakt | 2 år | Nej | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Klagomål mot utbildningen | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | |
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Klagomålsutredning | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Delegat | |
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Påminnelse om yttrande klagomål | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | Nej | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas |
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Yttrande klagomål | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Sammanställning klagomål | M:/Excel | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Underlag till rapportering och analys |
| | Hantera klagomål mot utbildningen | Handlingsplan | I arkiv hos ungdomscoach och i UEDB | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Ungdomscoach | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|-----------------------------------|--|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|------------|
| 3.5.0.2.6.1 Genomföra och följa upp åtgärder vid klagomål | | | | | | | | | | | |
| 3.5.0.2.7 Hantera klagomål på leverantör av skolskjuts | | | | | | | | | | | |
| | Hantera klagomål på leverantör av skolskjuts | Avvikelse rapport | Outlook, Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera klagomål på leverantör av skolskjuts | Begäran om yttrande | Outlook, Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera klagomål på leverantör av skolskjuts | Beslut klagomål skolskjuts | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera klagomål på leverantör av skolskjuts | Klagomål skolskjuts | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | Hantera klagomål på leverantör av skolskjuts | Skolskjuts-klagomål | M:\Skolkontoret\Skolkontoret Administration\Skolskjuts | | | | Ja | | | | |
| | Hantera klagomål på leverantör av skolskjuts | Yttrande | | | | | | | | | |
| 3.5.0.2.8 Hantera tillbud och skador för barn och elev | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|--|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Hantera tillbud och skador för barn och elev | Intern skade- o tillbudsrapport | Under utredning | 2 år | | | | | | Rektor | Tas upp vid lokal samverkan månadsvis. Bedömning av åtgärder och ev. uppföljning. Tas till protokollet. Sammanställs terminsvis. |
| | Hantera tillbud och skador för barn och elev | Utredning/Åtgärd | Under utredning | 2 år | | | | | | Rektor | Allvarliga/akuta rapporter utreds och åtgärdas direkt. |
| 3.5.0.3 Organisera utbildning | | | | | | | | | | | |
| 3.5.0.3 Utbilda och stå för rådgivning inom utbildningsverksamhet | | | | | | | | | | | |
| 3.5.0.3.1 Godkänna enskild huvudman för förskola | | | | | | | | | | | |
| | Godkänna enskild huvudman för förskola | Ansökan med bilagor | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | Godkänna enskild huvudman för förskola | Ansökan om godkännande av enskild huvudman för förskola | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | Godkänna enskild huvudman för förskola | Begäran om komplettering godkännande som enskild huvudman | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|------------------|---|
| | Godkänna enskild huvudman för förskola | Beslut godkänna fristående förskola/-pedagogisk omsorg | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Nämndsekreterare | Beslut i nämnd |
| | Godkänna enskild huvudman för förskola | Beslut om godkännande av enskild huvudman | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Godkänna enskild huvudman för förskola | Utdrag från olika instanser | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Exempelvis bygglov, utdrag ur belastningsregister, information från Skatteverket eller Kronofogdemyndigheten. |
| | Godkänna enskild huvudman för förskola | Yttrande godkännande av fristående förskola eller pedagogisk omsorg | | | | | | | | | |
| | Godkänna enskild huvudman för förskola | Tjänsteskrivelse | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | 3.5.0.3.1 Organiserar linjeorganisation | | | | | | | | | | |
| | 3.5.0.3.3 Organiserar verksamhet och processer | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|--|--|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|------------------|--|
| 3.5.1 Gemensamma skolprocesser | | | | | | | | | | | |
| 3.5.1.0 Organiserar verksamheten | | | | | | | | | | | |
| | Organisera verksamheten | Beslut om upptagnings-områden | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | Nej | Nämndsekreterare | Beslutas i nämnd |
| | Organisera verksamheten | Organisations-plan | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | Nej | Nämndsekreterare | Beslutas i nämnd |
| | Organisera verksamheten | Organisations-schema | Se anmärkning | Bevara | 5 år | | | | Nej | Handläggare | Ingår i verksamhetsberättelsen |
| 3.5.1.1.1 Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | | | | | | | | | | | |
| | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | Adresslista | M:\Skolkontoret\Skolkontoret\Alla våra processer\Grundbelopp\Inför beslut om nytt grundbelopp\AAAA | 2 år | | | Ja | | Nej | Administratör | |
| | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | Anmälan grundbelopp förskola och grundskola | Open E, Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Gäller för verksamhet som tidigare ej har fått godkänt beslut om grundbelopp från Håbo kommun. Samma ansökningsblankett för alla verksamheter (grundskola, förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg) |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|---|---|-----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|---------------|--|
| | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | Arbetsdokument (gymnasiet) | | | | | | | | | |
| | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | Arbetsdokument (övriga skolformer) | M:\Skolkontoret\Skolkontoret ekonomi\Ekonomi\ÅÅÅÅ\Prognos och uppföljning ÅÅÅÅ\Köp av fristående verksamheter i andra kommunerÅÅÅÅ\M M | Under utredning | | | Ja | | Nej | Administratör | |
| | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | Avslagsbeslut om grundbelopp för fristående verksamhet | | | | | | | | | |
| | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | Beslut om grundbelopp fristående verksamhet | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Beslutet skickas tillsammans ett informationsbrev. |
| | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | Elevuppgift | Open E-plattform, Outlook | | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | Prislista (gymnasiet) | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|--|---|--------------------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | Tidplan grundbelopp | M:\Skolkontoret\Skolkontoret\Alla våra processer\Grundbelopp \Inför beslut om grundbelopp vid nytt budgetår\ÅÅÅÅ\ | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Samordnare | Gallras då ny tidplan upprättas. |
| | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | Prislista (övriga skolformer) | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | Informationsbrev | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras då ärendet avslutas. |
| | Handlägga grundbelopp för fristående verksamheter | Protokollsutdrag nämnd | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| 3.5.1.1.2 Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning | | | | | | | | | | | |
| | Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning | Ansökan grundbelopp förlängd utbildning | Ciceron och ärendeakt | 2 år efter avslutad utbildning | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Används som underlag för ersättning aktuellt läsår. |
| | Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning | Åtgärdsprogram/-elevhälso-underlag | Ciceron och ärendeakt | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | Ja | Handläggare | |
| | Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning | Beslut grundbelopp förlängd utbildning | Ciceron och ärendeakt | 2 år efter avslutad skolgång | | | Ja | | Nej | Handläggare | Beslut om grundbelopp till friskola. Går att överklaga. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------------------|
| | Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning | Intyg | Ciceron och ärendeakt | 2 år efter avslutad skolgång | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Exempelvis intyg från sjukvården |
| | Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning | Närvarorapporter | Ciceron och ärendeakt | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | | | Handläggare |
| | Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning | Studieplan | Ciceron och ärendeakt | Gallra 2 år efter avslutad utbildning | | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| 3.5.1.1.3 Handlägga tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | | | | | | | | | | | |
| | Handlägga tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | Ansökan om tilläggsbelopp gällande extraordinära stödåtgärder | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | |
| | Handlägga tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | Avslagsbeslut tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Ja | Delegat | |
| | Handlägga tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | Bedömning av tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Verksamhetschef barn- och elevhälsa | |
| | Handlägga tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | Begäran om komplettering tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|--|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Handlägga tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | Beviljande beslut tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Delegat | |
| | Handlägga tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | Bilagor tilläggsbelopp extraordinära stödåtgärder | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Nej | | Ja | Handläggare | T.ex åtgärdsprogram och utredningar inom elevhälsan. |
| | Handlägga tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder | Yttrande tilläggsbelopp extraordinära stödåtgärder | Ciceron och ärendeakt | Bevara/2år | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Vid avslagsbeslut gallras handlingen efter 2 år |
| 3.5.1.1.4 Handlägga tilläggsbelopp för modersmålsundervisning | | | | | | | | | | | |
| | Handlägga tilläggsbelopp för modersmålsundervisning | Ansökan tilläggsbelopp modersmål | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Bilagor inkommer tillsammans med ansökan |
| | Handlägga tilläggsbelopp för modersmålsundervisning | Avslagsbeslut tilläggsbelopp modersmål | Ciceron och ärendeakt | | 2 år | | Ja | | Nej | Delegat | |
| | Handlägga tilläggsbelopp för modersmålsundervisning | Begäran om komplettering tilläggsbelopp modersmål | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas |
| | Handlägga tilläggsbelopp för modersmålsundervisning | Beslut tilläggsbelopp modersmål | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Delegat | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|--|--|--|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Handlägga tilläggsbelopp för modersmålsundervisning | Felaktig ansökan tilläggsbelopp modersmål | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Registrator | E-postmeddelade eller brev till verksamheten att ärendet ej kommer handläggas. Hela ärendet gallras efter 2 år. |
| | Handlägga tilläggsbelopp för modersmålsundervisning | Komplettering om tilläggsbelopp modersmål | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | 3.5.1.1.5 Hantera resursfördelning och prognos | | | | | | | | | | |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Arbetslista/-underlag (folkbokförda i annan kommun) | | | | | | | | | |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Arbetslista/-underlag (folkbokförda i Håbo kommun) | Gymnasiet: M:BCJF, Övriga skolformer: M:Skolkontoret/Ekonomi/20XX/Prognos och uppföljning 20XX/ | Gallra | Utredas vidare | | Ja | | Nej | Handläggare | Används som underlag för utbetalning, volymer för budget och prognos, anteckningar kring barn/elev. |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Avstämningslista | Övriga skolformer: Outlook och papper i pärm hos handläggaren Gymnasiet: M:/BCJF/UEDB/Rapporter från UEDB för gymnasiet | 2 år övriga skolformer (gymnasiet behöver utredas) | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Avstämningslista gäller fristående verksamheter och övriga underlag som inkommer tillsammans med avstämningslistan, t.ex. avtal och uppsägning, gallras efter 2 år. |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Betalningsfil/-bokföringsfil | M:\Skolkontoret\Resurs\ÅÅÅÅ | 10 år | | | Ja | | Nej | | Bokföringsfil och betalfil läses in i ekonomisystemet. Uppgifterna bevaras även i Extens. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|---|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Hantera resursfördelning och prognos | Fellista/jämförelselista | Extens | | | | Ja | | Nej | | finns i rapportgeneratoren för Extens, i en mapp för förskola och en för grundskola. |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Förfrågan om barn/elev | Outlook | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | Handläggare | Gallras då svar inkommer. Gäller i huvudsak interkommunala elever. |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Förfrågan om placering | Mapp i Outlook/papper hos handläggare | Gallras perioden 10-18 år, beroende på om eleven finns kvar inom kommunal förskola, grundskola, fritidshem. | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Förfrågan kommer ofta från annan kommun, men kan även vara Håbo kommuns förfrågan till annan kommun. |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Interkommunala barn- och elever grundskola och förskola | | | | | | | | | |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Interkommunala elever | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--------------------------------------|---|---|---|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Hantera resursfördelning och prognos | IST Retur | Outlook/Excelfil lokalt hos handläggare | 5 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Förvaras i digital mapp hos handläggaren. Differens uppstår genom att utbetalning via resursfördelning sker till Håbo kommuns eget postgiro i väntan på interkommunal kommun ska fakturera Håbo kommun. |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Svar på förfrågan om barn/elev | Outlook | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Gallras då svaret hanterats. Notering görs i excel fil samt i IST Skola. Sekretess gäller om barns placering i förskolan. |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Svar på förfrågan om placering | Mapp i Outlook/papper hos handläggare | Gallras perioden 10-18 år, beroende på om eleven finns kvar inom kommunal förskola, grundskola, fritidshem. | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Svar ofta från Håbo kommun, men kan även vara svar från annan kommun. |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Underlag/rapport för utbetalning | M:\Skolkontoret\Resurs\ÅÅÅÅ | Se anmärkning | | | Ja | | Nej | Handläggare | Bevara/gallringsfrister hanteras av KS ekonomiavdelning. Uppgifter om utbetalningar till kommunala och fristående verksamheter. Undertecknas av förvaltningschef via Verified. Förvaras även osignerad i Extens. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central- arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---------------------------------------|---|---|----------------|---------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Hantera resursfördelning och prognos | Volym för budget/prognos | Visma Budget och prognos | Se anmärkning | | | Ja | | Nej | Handläggare | Bevara/gallringsfrister hanteras av KS ekonomiavdelning |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Interkommunala elever från annan kommun | | | | | | | | | |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Interkommunala elever och barn sälj, AAAA fsk gsk | M:Skolkontoret/Skolkontoret ekonomi/Ekonomi/ Prognos och uppföljning AAAA | | | | | | | | |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Köp av fristående verksamheter i andra kommuner AAAM | | | | | | | | | |
| | Hantera resursfördelning och prognos | Köp av kom verksamhet i andra kommuner AAAM | | | | | | | | | |
| 3.5.1.1.6 Fakturera för förskola och fritidshem | | | | | | | | | | | |
| | Fakturera för förskola och fritidshem | Ändrad räkningsmottagare | Pappersblankett i pärm hos handläggaren | 5 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | Fakturera för förskola och fritidshem | Beräkning av avgift p.g.a ändrade familje-förhållanden | Pappersblankett i pärm hos handläggare | 5 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Gäller för förskola, fritidshem och pedagogisk verksamhet vid ändrade familjeförhållanden |
| | Fakturera för förskola och fritidshem | Delad faktura | Pappersblankett i pärm hos handläggare | 5 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|---|--|---------------------------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------------------------|---|
| | Fakturera för förskola och fritidshem | Rapport - Deblista STD | M:\Ekonomi o Loner\Kundreskontra\Debiteringslistor\Deb list barnnoms\AAAA\MM | Ekonomiavdelningens ställningstagande | | | Ja | | Nej | Administratör och handläggare | |
| | Fakturera för förskola och fritidshem | Inkomstuppgifter förskola och fritidshem | IST Skola/Förskola | 3 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Fritids: Rapporteras av vårdnadshavarna digitalt i IST Skola. Kan bli föremål för juridisk process vid kravhantering. Förskola/pedagogisk omsorg: Om inkomstuppgifter inkommer på papper. |
| | Fakturera för förskola och fritidshem | Kontaktuppgifter | IST Skola/förskola | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Inaktuellt då barnet slutat fritids/förskola/pedagogisk omsorg |
| 3.5.1.1.7 Ansöka om statsbidrag för asylsökande elever | | | | | | | | | | | |
| | Ansöka om statsbidrag för asylsökande elever | Ansökan om statsbidrag för asylsökande elever | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | En ansökan för varje skolform |
| | Ansöka om statsbidrag för asylsökande elever | Bekräftelse ansökan om statlig ersättning asylsökande elever | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Ansöka om statsbidrag för asylsökande elever | Beslut om statsbidrag för asylsökande elever | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | Ansöka om statsbidrag för asylsökande elever | Information om asylsökande elever | Outlook | Vid inaktualitet | | | Ja | | | Handläggare | Gallras när informationen är överförd till annan handling |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|---------------------------------|--|
| | Ansöka om statsbidrag för asylsökande elever | Överklaga statsbidrag | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | Överklagan skickas till Migrationsverket |
| | Ansöka om statsbidrag för asylsökande elever | Preliminär lista över aktuella ansökningar | Lokalt hos handläggare | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Ansöka om statsbidrag för asylsökande elever | Rapport över asylsökande elever | Extens | Vid inaktualitet | | | Ja | | | Handläggare | Gallras när ansökan är upprättad |
| | Ansöka om statsbidrag för asylsökande elever | Underlag statsbidrag för asylsökande elever | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | Bifogas tillsammans med ansökan |
| | 3.5.1.1.8 Följa upp antagna elever efter avslutad gymnasieantagning | | | | | | | | | | |
| | Följa upp antagna elever efter avslutad gymnasieantagning | IKE aktuell månad 16667 | | | | | | | | | |
| | Följa upp antagna elever efter avslutad gymnasieantagning | Rapport över antagna elever | Outlook? Kolla med Desiree | Vid inaktualitet | | | Ja | | | | Gallras i samband med att uppgifterna blivit upplagda i UEDB eller egen arbetslista. |
| | Följa upp antagna elever efter avslutad gymnasieantagning | Arbetsdokument | I datormapp hos handläggare | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | | Gallras senast i samband med att nästa års antagningsperiod startar |
| | Följa upp antagna elever efter avslutad gymnasieantagning | Överens-kommelse gymnasie-antagningen | Ciceron och ärendeakt | 5 år efter avslutad antagning | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare gymnasieantagningen | Överenskommelse innefattar både offentliga och fristående huvudmän |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekreteress | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|--|---------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-------------|-------------|------------|
| 3.5.1.1.9 Hantera kompensation av underskott i egen regi till fristående huvudmän | | | | | | | | | | | |
| | Hantera kompensation av underskott i egen regi till fristående huvudmän | Beräkningsunderlag kompensation underskott | M:\Skolkontoret\Ekonomi\Ekonomi\ÅÅ ÅÅ | 5 år | | | Ja | | Nej | Ekonom | |
| | Hantera kompensation av underskott i egen regi till fristående huvudmän | Beslut kompensation vid underskott | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| 3.5.1.1.10 Förhöjd interkommunal ersättning för gymnasie-utbildning | | | | | | | | | | | |
| | Förhöjd interkommunal ersättning för gymnasieutbildning | Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning | Barn- och utbildningskontoret | Gallras om 5 år | | | Ja | | Ja | | |
| | Förhöjd interkommunal ersättning för gymnasieutbildning | Beslut om förhöjd interkommunal ersättning | Barn- och utbildningskontoret | Gallras om 5 år | | | Nej | | Ja | | |
| | Förhöjd interkommunal ersättning för gymnasieutbildning | Underlag till ansökan om förhöjd interkommunal ersättning | Barn- och utbildningskontoret | Gallras om 5 år | | | Ja | | Ja | | |
| 3.5.1.2 Gemensamma resurser | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|------------------------------|---|---|-------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------|------------|------------------|-----------|----------------------------------|--|
| | 3.5.1.2.1 Hantera lokaler och utrustning | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.2.2 Tillhandahålla skolbibliotek | | | | | | | | | | |
| | Tillhandahålla skolbibliotek | Årshjul skolbibliotek | Office365 | Under utredning | | | Ja | | Nej | Skolbibliotekarie | |
| | Tillhandahålla skolbibliotek | Avtal/förbindelse | Skolbib | Gallras 2 år efter upphörd giltighet | | | Nej | | Nej | Skolbibliotekarie | Avtalsförbindelser för bibliotekskort och Legimus (talböcker). Bör utredas med Håbo bibliotek vad gäller gallra/bevara |
| | Tillhandahålla skolbibliotek | Beståndsregister | Book-it | Bevara | 1 år | | Ja | | Nej | Håbo bibliotek/skolbibliotekarie | |
| | Tillhandahålla skolbibliotek | Förteckning över klass-upsättningar | Office365 | Under utredning | | | Ja | | Nej | Skolbibliotekarie | |
| | Tillhandahålla skolbibliotek | Förteckning skolbibliotek | Skolbiblioteket | Bevara | | | Ja och nej | | Nej | Skolbibliotekarie | Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter m.m. |
| | Tillhandahålla skolbibliotek | Handlingar rörande samverkan, projekt m.m. | Skolbiblioteket | Bevara | 2 år efter avslutad samverkan eller projekt. | | | Ja och nej | | Nej | Skolbibliotekarie |
| Tillhandahålla skolbibliotek | Register över låntagare | Book-it | Vid inaktualitet | | | | Ja | | Nej | Skolbibliotekarie | Inaktualitet bör utredas med Håbo bibliotek |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|---|---|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|--|
| | Tillhandahålla skolbibliotek | Skolbiblioteks-plan | Office365 | Under utredning | | | Ja | | Nej | Skolbibliotekarie | Skolbiblioteksplan kommer att tas fram under höstterminen 2021 |
| | Tillhandahålla skolbibliotek | Statistik skolbibliotek | Book-it | Bevara | Under utredning | | Ja | | Nej | Skolbibliotekarie | Statistik över låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc. |
| | Tillhandahålla skolbibliotek | Uppgift om lån per elev | Book-it | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Skolbibliotekarie | |
| | 3.5.1.2.3 Tillhandahålla skolmältider | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.3 Skolplikt och rätt till utbildning | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.3.1 Hantera skolplikt och rätt till utbildning | | | | | | | | | | |
| | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | Beslut om överflytt till egen verksamhet problematisk frånvaro | Ciceron | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | Följebrev skolpliktskontroll/frånvaro-uppföljning | Outlook/M:\Skolkontoret\Skolkontoret Administration\Frånvarouppföljning-gymnasium | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när nytt följbrev för aktuell termin har upprättats |
| | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | Förfrågningsunderlag problematisk frånvaro | Ciceron | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | Handlingsplan problematisk frånvaro | Ciceron ? | För beviljande 13 år, för avslag 2 år | | | | | Ja | Handläggare | Bedömning och handlingsplan av rektor |
| | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | Sammanställning skolpliktskontroll/frånvaroupp-följning gymnasiet | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | Samverkansplan problematisk frånvaro | Ciceron | Se anmärkning | | | Ja | | Ja | Handläggare | Bevaras då skolan och huvudmannen upprättar samverkansplan. Gallras efter 2 år då skolan avböjer samverkansplan. |
| | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | Underlag problematisk frånvaro | ProReNata | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | Gäller underlag från skolan, vårdnadshavare och elev. |
| | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | Uppföljningsmall frånvaro-uppföljning | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | Ansökan skolpliktens förlängning, tidigare upphörande eller fullgöra skolplikten på annat sätt | Ciceron och ärendeakt | För beviljande 6 år. För avslag 2 år | | | | | | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|--|--|--------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | Beslut skolpliktens förlängning, tidigare upphörande eller gullgöra skolplikten på annat sätt | Ciceron och ärendeakt | För beviljande 6 år. För avslag 2 år | | | Ja | | | Handläggare | |
| | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | Tidplan skolpliktskontroll/frånvaro-uppföljning | M:\Skolkontoret\Vår a processer\Frånvaro uppföljning-gymnasium och Skolplikt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ny tidplan för aktuell termin har upprättats |
| | Hantera skolplikt och rätt till utbildning | Enkät skolpliktskontroll/frånvaro-uppföljning | Outlook | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Registator | Gallras när sammanställningen är gjord |
| 3.5.1.3.1 Utredda rätt till utbildning för elev i olika skolformer | | | | | | | | | | | |
| | Utredda rätt till utbildning för elev i olika skolformer | Avslagsbeslut | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Utredda rätt till utbildning för elev i olika skolformer | Avslagsbeslut gällande skolplacering | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Utredda rätt till utbildning för elev i olika skolformer | Underlag som styrker barn och elevers rätt till utbildning i Sverige | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | | Handläggare | Utfärdas av migrationsverket till asylsökande som bevis på asylansökan. Gallras vid avslutad skolgång i Håbo kommun eller då eleven blir folkbokförd i Sverige. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|---|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|------------|
| 3.5.1.3.2 Utreda rätt till utbildning för elev ej folkbokförd i Sverige | | | | | | | | | | | |
| | Utreda rätt till utbildning för elev ej folkbokförd i Sverige | Ansökan för elev ej folkbokförd i Sverige | | | | | | | | | |
| | Utreda rätt till utbildning för elev ej folkbokförd i Sverige | Avslags beslut | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Utreda rätt till utbildning för elev ej folkbokförd i Sverige | Begära komplettering avseende elev ej folkbokförd i Sverige | | | | | | | | | |
| | Utreda rätt till utbildning för elev ej folkbokförd i Sverige | Begäran om yttrande avseende elev ej folkbokförd i Sverige | | | | | | | | | |
| | Utreda rätt till utbildning för elev ej folkbokförd i Sverige | Underlag avseende elev ej folkbokförd i Sverige | | | | | | | | | |
| | Utreda rätt till utbildning för elev ej folkbokförd i Sverige | Yttrande avseende elev ej folkbokförd i Sverige | | | | | | | | | |
| 3.5.1.3.4 Hantera ansökan om att börja i förskoleklass höstterminen det år då barnet fyller 5 år | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|---|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Hantera ansökan om att börja i förskoleklass höstterminen det år då barnet fyller 5 år | Ansökan om att börja förskoleklass höstterminen det år barnet fyller 5 år | Ciceron och ärendeakt | Se anmärkning | | | Nej | | Nej | Handläggare | För beviljande beslut gallras efter 13 år. Avslagsbeslut gallras efter 2 år. |
| | Hantera ansökan om att börja i förskoleklass höstterminen det år då barnet fyller 5 år | Beslut om att inte bevilja förskoleklass höstterminen barnet fyller 5 år | Ciceron och ärendeakt | Se anmärkning | | | Ja | | Nej | Handläggare | För beviljande beslut gallras efter 13 år. Avslagsbeslut gallras efter 2 år |
| 3.5.1.3.5 Hantera ansökan om att börja i grundskolan det år då barnet fyller 6 år | | | | | | | | | | | |
| | Hantera ansökan om att börja i grundskolan det år då barnet fyller 6 år | Ansökan om att börja i grundskola höstterminen det året barnet fyller 6 år | Ciceron och ärendeakt | Se anmärkning | | | Ja | | Ja | Handläggare | För beviljande beslut gallras efter 13 år. Avslagsbeslut gallras efter 2 år |
| | Hantera ansökan om att börja i grundskolan det år då barnet fyller 6 år | Beslut om att börja grundskola höstterminen det året barnet fyller 6 år | Ciceron och ärendakt | Se anmärkning | | | Ja | | Nej | Handläggare | Rektor beslutar. För beviljande beslut gallras efter 13 år. Avslagsbeslut gallras efter 2 år |
| 3.5.1.3.6 Handlägga uppskjuten skolplikt för elev | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Handlägga uppskjuten skolplikt för elev | Ansökan uppskjuten skolplikt | Ciceron och ärendeakt | För beviljande 13 år. För avslag 2 år | | | Nej | | Ja | Handläggare | |
| | Handlägga uppskjuten skolplikt för elev | Begäran om yttrande gällande uppskjuten skolplikt | Ciceron och ärendeakt | För beviljande 13 år. För avslag 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Handlägga uppskjuten skolplikt för elev | Beslut om uppskjuten skolplikt | Ciceron och ärendeakt | För beviljande 13 år. För avslag 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd. Delegat förvaltningschef |
| | Handlägga uppskjuten skolplikt för elev | Yttrande om uppskjuten skolplikt | Ciceron och ärendeakt | För beviljande 13 år. För avslag 2 år | | | | | | Handläggare | |
| 3.5.1.3.7 Hantera skolpliktens förlängning eller tidigare upphörande | | | | | | | | | | | |
| | Hantera skolpliktens förlängning eller tidigare upphörande | Ansökan om skolpliktens tidigare upphörande | Ciceron och ärendeakt | För beviljande 3 år. För avslag 2 år | | | Nej | | Ja | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|--|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Hantera skolpliktens förlängning eller tidigare upphörande | Beslut om skolpliktens tidiare upphörande | Ciceron och ärendeakt | För beviljande 3 år. För avslag 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| 3.5.1.3.8 Fullgöra skolplikten på annat sätt | | | | | | | | | | | |
| | Fullgöra skolplikten på annat sätt | Ansökan om att fullgöra skolplikten på annat sätt | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Omfattar handlingar och beslut i ärendet. Vidaredelegerat till rektor att besluta för elev i kommunal skola i Håbo kommun. Delegerat till förskolerektor att besluta för elev i fristående eller interkommunal skola. |
| | Fullgöra skolplikten på annat sätt | Beslut om att fullgöra skolplikten på annat sätt | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | | Handläggare | Omfattar handlingar och beslut i ärendet. Vidaredelegerat till rektor att besluta för elev i kommunal skola i Håbo kommun. Delegerat till förskolerektor att besluta för elev i fristående eller interkommunal skola. |
| | Fullgöra skolplikten på annat sätt | Skolpliktsbevakning XXXX-XXXX | | | | | | | | | M:\Skolkontoret\Våra processer\Skolplikt\SKOLPLIK T NY\Skolpliktsbevakning\Skolpliktsbevakning xxxx/xxxx |
| | Fullgöra skolplikten på annat sätt | Utreda att fullgöra skolplikten på annat sätt | | | | | | | | | |
| 3.5.1.3.9 Hantera problematisk frånvaro | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|-------------------------------|---|---|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|------------------|--|
| | Hantera problematisk frånvaro | Anmälan om problematisk frånvaro | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | Hantera problematisk frånvaro | Tjänaste-anteckning | Ciceron och ärendeakt | | | | | | | | |
| 3.5.1.3.10 Kontrollera skolplikten | | | | | | | | | | | |
| | Kontrollera skolplikten | Sammanställning av rektorernas redovisning | | | | | | | | | |
| | Kontrollera skolplikten | Protokollsutdrag frånvarouppföljning | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Nämndsekreterare | |
| | Kontrollera skolplikten | Tjänsteskrivelse frånvarouppföljning | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| 3.5.1.3.11 Frånvaro-uppföljning gymnasiet | | | | | | | | | | | |
| | Frånvarouppföljning gymnasiet | E-postmeddelande | M:\Skolkontoret\Skolkontoret Administration\Frånvarouppföljning-gymnasium | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när en ny e-postmeddelademall är upprättad |
| | Frånvarouppföljning gymnasiet | Lista över huvudmän | M:\Skolkontoret\Skolkontoret Administration\Frånvarouppföljning-gymnasium | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Registrator | Gallras när ärendet avslutas och ny lista över enheter och huvudmän är upprättad |
| | Frånvarouppföljning gymnasiet | Påminnelse om frånvaro-uppföljning gymnasiet | Outlook | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Registrator | Gallras när sammanställningen är gjord |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|---|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Frånvarouppföljning gymnasiet | Samman-ställning av frånvaro-uppföljning gymnasiet | M:\Skolkontoret\Skolkontoret Administration\Frånvarouppföljning-gymnasium | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Registrator | Gallras när ärendet avslutas |
| | Frånvarouppföljning gymnasiet | Uppföljningsmall | M:\Skolkontoret\Skolkontoret Administration\Frånvarouppföljning-gymnasium | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ny upprättad mall är gjord |
| | Frånvarouppföljning gymnasiet | Följebrev | M:\Skolkontoret\Skolkontoret Administration\Frånvarouppföljning-gymnasium | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när nytt följbrev för aktuell termin har upprättats |
| | Frånvarouppföljning gymnasiet | Analys frånvaro-uppföljning gymnasiet | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | 3.5.1.3.12 Hantera ledighet längre än tio dagar | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.3.13 Hantera befrielse från obligatoriska inslag i undervisningen | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.3.14 Utredda upprepad eller längre frånvaro | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.3.15 Hantera vitesförläggande | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------------|--|
| | Hantera vitesförläggande | Underlag | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.4 Stöd i barn- och elevers utveckling och målen | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.4.1 Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | | | | | | | | | | |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Anpassningar i förskolans verksamhet | Prorenata | | | | Ja | | Ja | Förskolerektor | |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Habiliteringsutredning förskola/pedagogisk omsorg | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Förskolerektor | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Information till vårdnadshavare övergång | Prorenata | | | | Ja | | Nej | Rektor i förskola | |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Läkarintyg förskola/pedagogisk omsorg | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Förskolerektor | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Överlämning förskola till skola | Prorenata | | | | Ja | | Nej | Rektor i förskola | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|----------------|---|
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Pedagogisk handlingsplan förskola | Prorenata | | | | Ja | | Ja | Förskolerektor | |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Pedagogisk kartläggning förskola | Prorenata | | | | Ja | | Ja | Förskolerektor | |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Psykolog-utredning förskola/pedagogisk omsorg | Ciceron och ärendeakt | 5 år | | | Ja och nej | | Ja | Förskolerektor | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Tjänste-anteckning förskola/pedagogisk omsorg | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Förskolerektor | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Uppföljning av pedagogisk handlingsplan förskola | Prorenata | | | | Ja | | Ja | Förskolerektor | |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | SIP-protokoll | ProReNata | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Skolsköterska | |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Beslut utökad tid förskola | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Rektor | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Yttrande utökad tid | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Rektor | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. Yttrande skrivs då ärendet gäller utökad tid för familj. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|---|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|----------------|--|
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Ansökan om utökad tid elevens/barnets behov | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Hantera behov av särskilt stöd för barn i förskola och pedagogisk omsorg | Ansökan om utökad tid vid familjens behov | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| 3.5.1.4.2 Hantera extra anpassningar för elev | | | | | | | | | | | |
| | Hantera extra anpassningar för elev | Dokumentation av elev som riskerar att inte nå målen | IST Lärande | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | Lärare | |
| | Hantera extra anpassningar för elev | Dokumentation extra anpassning | ProReNata | | | | Ja | | | Specialpedagog | |
| 3.5.1.4.3 Hantera särskilt stöd för elev | | | | | | | | | | | |
| | Hantera särskilt stöd för elev | Anmälan om särskilt stöd | Lena ? | | | | | | | | |
| | Hantera särskilt stöd för elev | Beslut om anpassad studiegång | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | | Rektor | |
| | Hantera särskilt stöd för elev | Beslut om att avsluta åtgärdsprogram | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | Rektor | |
| | Hantera särskilt stöd för elev | Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | | Rektor |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--------------------------------|--|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|----------------|-----------------------------------|
| | Hantera särskilt stöd för elev | Beslut om enskild undervisning | ProReNata | | | | Ja | | | Rektor | |
| | Hantera särskilt stöd för elev | Beslut om individuellt anpassat studieprogram | ProReNata | | | | Ja | | | Rektor | |
| | Hantera särskilt stöd för elev | Beslut om placering i särskild undervisningsgrupp på egen skolenhet | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | | | Rektor |
| | Hantera särskilt stöd för elev | Beslut om särskilt stöd/åtgärdsprogram | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | | Rektor |
| | Hantera särskilt stöd för elev | EHT-protokoll | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Specialpedagog | Kopia till vårdnadshavare och EHT |
| | Hantera särskilt stöd för elev | Medicinsk kartläggning | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | | |
| | Hantera särskilt stöd för elev | Pedagogisk kartläggning | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | | |
| | Hantera särskilt stöd för elev | Psykologisk kartläggning | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | | |
| | Hantera särskilt stöd för elev | Social kartläggning | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|--|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-----------------------|------------|
| | Hantera särskilt stöd för elev | Utredning av elevs behov av särskilt stöd | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Specialpedagog/lärare | |
| | Hantera särskilt stöd för elev | Utvärdering av åtgärdsprogram | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | | | |
| 3.5.1.4.3.1 Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | | | | | | | | | | | |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Anmälan om särskilt stöd | Lena ? | | | | | | | | |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Beslut om anpassad studiegång | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | | Rektor | |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Beslut om att avsluta åtgärdsprogram | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | Rektor | |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | | Rektor |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Beslut om enskild undervisning | ProReNata | | | | Ja | | | Rektor | |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Beslut om individuellt anpassat studieprogram | ProReNata | | | | Ja | | | Rektor | |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Beslut om placering i särskild undervisningsgrupp på egen skolenhet | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | | | Rektor |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|--|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-----------------------|-----------------------------------|
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Beslut om särskilt stöd/åtgärdsprogram | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | | Rektor |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Beslut om särskilt stöd/åtgärdsprogram | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | | Rektor |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | EHT-protokoll | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Specialpedagog | Kopia till vårdnadshavare och EHT |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Medicinsk kartläggning | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | | |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Pedagogisk kartläggning | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | | |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Psykologisk kartläggning | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | | |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Social kartläggning | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | | |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Utredning av elevs behov av särskilt stöd | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Specialpedagog/lärare | |
| | Hantera särskilt stöd för elev önskat läge | Utvärdering av åtgärdsprogram | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | | | |
| 3.5.1.4.6 Hantera obligatorisk lovskola | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|---------------------|---------------------------------------|
| | Hantera obligatorisk lovskola | Ämnesbetyg obligatorisk lovskola | Respektive skola | Bevara | 5 år | | Nej | | Nej | Rektor för lovskola | |
| | Hantera obligatorisk lovskola | Anställningsavtal | Personalakt HR | | | | | | | Rektor för lovskola | Under utredning |
| | Hantera obligatorisk lovskola | Beslut om rätten till obligatorisk lovskola | Prorenata | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Rektor | |
| | Hantera obligatorisk lovskola | Sammanställning av anmälda elever | Excellfil samt Ciceron | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Rektor för lovskola | Upprättad excellfil bevaras i Ciceron |
| | Hantera obligatorisk lovskola | Slutbetyg obligatorisk lovskola | Respektive skola | Bevara | 5 år | | Nej | | Nej | Rektor för lovskola | |
| | 3.5.1.4.7 Hantera överlämning av uppgifter vid övergång mellan och inom skolformer | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.4.8 Tillhandahålla studiehandledning på modersmålet | | | | | | | | | | |
| | Tillhandahålla studiehandledning på modersmålet | Beställning av handledning på modersmål | | | | | | | | | |
| | Tillhandahålla studiehandledning på modersmålet | Planera studiehandledning | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|-----------------------------|--|----------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|---|
| 3.5.1.5 Skolskjutsar och elevresor | | | | | | | | | | | |
| 3.5.1.5.1 Tillhandahålla skolskjuts | | | | | | | | | | | |
| | Tillhandahålla skolskjuts | Ansökan skolskjuts | Ciceron och ärendeakt, Optiplan | Bevara/4 år | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | Bevaras i de fall prövning sker av funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet. Utgångspunkten är prövningen, ej beviljande eller avslag. |
| | Tillhandahålla skolskjuts | Ärendelista skolskjuts | M:\Kontaktcenter SL- och UL-kort | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Arbetslista över aktuella skolskjutsärenden. Gallras i regel efter varje läsår. |
| | Tillhandahålla skolskjuts | Begäran om komplettering skolskjuts | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas. |
| | Tillhandahålla skolskjuts | Begäran om yttrande skolskjuts | Ciceron och ärendeakt | Bevara/ 4 år | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Bevaras i de fall prövning sker av funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet. Utgångspunkten är prövningen, ej beviljande eller avslag. Begäran kan upprättas som ett e-postmeddelande eller PDF-format. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|-------------------------------|--|----------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Tillhandahålla skolskjuts | Beslut om skolskjuts | Ciceron och ärendeakt, Optiplan | Bevara/4år | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallringsutredning ska göras. Bevaras i de fall prövning sker av funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet. Utgångspunkten är prövningen, ej beviljande eller avslag. |
| | Tillhandahålla skolskjuts | Komplettering av skolskjuts | Ciceron och ärendeakt | Bevara/ 4 år | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | Tillhandahålla skolskjuts | Resebeställning | Optiplan | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | Handläggare | Gallras varje läsår |
| | Tillhandahålla skolskjuts | Utredning om skolskjuts | Ciceron och ärendeakt | Bevara/4 år | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Kan vara en upprättad tjänsteanteckning eller inkommen e-post. |
| | Tillhandahålla skolskjuts | Yttrande skolskjuts | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Kan inkomma från extern person/myndighet eller rektor i Häbo kommun |
| 3.5.1.5.2 Tillhandahålla reseersättning | | | | | | | | | | | |
| | Tillhandahålla reseersättning | Ansökan om reseersättning | Ciceron och ärendakt, Optiplan | | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Tillhandahålla reseersättning | Ärendelista reseersättning | M:\Kontaktcenter SL- och UL-kort | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Arbetslista över ansökningar för reseersättning. Gallras i regel efter läsårets slut. |
| | Tillhandahålla reseersättning | Begäran kontouppgifter reseersättning | Ciceron och ärendeakt | | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|-------------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|----------------------|--|
| | Tillhandahålla reseersättning | Begäran om komplettering reseersättning | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas. |
| | Tillhandahålla reseersättning | Beslut om reseersättning | Ciceron och Optiplan | 5 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Tillhandahålla reseersättning | Beviljade SL-kort reseersättning | M:\Kontaktcenter SL- och UL-kort | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Arbetslista för utlämning av SL-kort. Elever och numret på utdelade kort antecknas av kontaktcenter och handläggare. I regel är den inaktuell efter läsårets slut. |
| | Tillhandahålla reseersättning | Komplettering reseersättning | Ciceron och ärendeakt | 5 år | | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | Tillhandahålla reseersättning | Kontouppgifter reseersättning | Ciceron och ärendeakt | 5 år | | | Nej | | Nej | Ekonomiadministratör | |
| | Tillhandahålla reseersättning | Utredning reseersättning | Ciceron och ärendeakt | 5 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| 3.5.1.6 Hantera inackorderingsbidrag | | | | | | | | | | | |
| 3.5.1.6.1 Tillhandahålla inackorderingsbidrag | | | | | | | | | | | |
| | Tillhandahålla inackorderingsbidrag | Ansökan om inackorderingbidrag | Ciceron och ärendeakt | 5 år vid beviljade beslut | Nej | | Nej | | Nej | Handläggare | Avslagsbeslut gallras efter 1 år |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|----------------------|----------------------------------|
| | Tillhandahålla inackorderingsbidrag | Avslagsbeslut om inackorderingsbidrag | Ciceron och ärendeakt | 1 år | Nej | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Tillhandahålla inackorderingsbidrag | Avvisningsbeslut om inackorderingsbidrag | Ciceron och ärendeakt | 1 år | Nej | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Tillhandahålla inackorderingsbidrag | Begäran om komplettering inackorderingsbidrag | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | Nej | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas |
| | Tillhandahålla inackorderingsbidrag | Beslut om inackorderingsbidrag | Ciceron och ärendeakt | 5 år vid beviljade beslut | Nej | | Ja | | Nej | Handläggare | Avslagsbeslut gallras efter 1 år |
| | Tillhandahålla inackorderingsbidrag | Bilagor inackorderingsbidrag | Ciceron och ärendeakt | 5 år vid beviljade beslut | Nej | | Nej | | Ja | Handläggare | Avslagsbeslut gallras efter 1 år |
| | Tillhandahålla inackorderingsbidrag | Förfrågan om kontouppgifter inackorderingsbidrag | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | Nej | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas |
| | Tillhandahålla inackorderingsbidrag | Kontouppgifter inackorderingsbidrag | Ciceron och ärendeakt | 5 år | Nej | | Nej | | Nej | Ekonomiadministratör | |
| | Tillhandahålla inackorderingsbidrag | Yttrande från andra myndigheter | Ciceron och ärendeakt | 5 år vid beviljade beslut | Nej | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Avslagsbeslut gallras efter 1 år |
| | 3.5.1.6.2 Hantera utbetalning av inackorderingsbidrag | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|---|-------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|-------------------------|
| 3.5.1.6.3 Återkalla inackorderingsbidrag | | | | | | | | | | | |
| | Återkalla inackorderingsbidrag | Återkallat beslut inackorderingsbidrag | Ciceron och ärendeakt | 5 år | Nej | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Återkalla inackorderingsbidrag | Information om återkalla inackorderingsbidrag | Ciceron och ärendeakt | 5 år | Nej | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| 3.5.1.7 Studie- och yrkesvägledning, elevpraktik och verksamhetsförlagd utbildning | | | | | | | | | | | |
| 3.5.1.7.1 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning (SYV) | | | | | | | | | | | |
| | Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning (SYV) | Plan för SYV (studie- och yrkesvägledning) | Under utredning | Under utredning | | | | | | | Plan på huvudmannanivå |
| | Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning (SYV) | Verksamhetens plan för SYV (studie- och yrkesvägledning) | Under utredning | Under utredning | | | | | | | Plan på verksamhetsnivå |
| 3.5.1.7.3 Hantera praktisk arbetslivsorientering | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|---|-------------------------------|------------------|--------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|------------------------|
| | Hantera praktisk arbetslivsorientering | Ansökan om matersättning | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera praktisk arbetslivsorientering | Informationsbrev om PRAO | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera praktisk arbetslivsorientering | Plan för PRAO (praktisk arbetslivsorientering) | Under utredning | | | | | | | | Plan på huvudmannanivå |
| | Hantera praktisk arbetslivsorientering | PRAO-lista per klass | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera praktisk arbetslivsorientering | Riskbedömning av PRAO-plats | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera praktisk arbetslivsorientering | Utvärdering av PRAO | Under utredning | | | | | | | | |
| 3.5.1.7.4 Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning) | | | | | | | | | | | |
| | Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning) | Ansökan om praktik - Fridegård | Ciceron och elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | Handläggare | |
| | Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning) | Betyg - intyg från praktikplats | Elevakt/ Pärm på B.F | | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | Handläggare | |
| | Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning) | Information om praktikarbetsplatsen | Pärm på IM/BF | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Praktiksamordnare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|--|
| | Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning) | Matersättning | Kopia i pärm hos skoladministratör | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Skoladministratör | |
| | Hantera praktik/APL (arbetsplatsförlagd utbildning) | Närvarointyg - praktik | Pärm på IM/BF | Vid inaktualitet | | | | | | Praktiksamordnare | Gallras då praktikplatsen inte längre är aktuell och då informationen om närvaro är införd i Dexter. |
| | 3.5.1.7.5 Hantera verksamhetsförlagd utbildning (VFU) | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.7.5.1 Teckna grundavtal (VFU) | | | | | | | | | | |
| | Teckna grundavtal (VFU) | Grundavtal VFU Uppsala | | | | | | | | | |
| | Teckna grundavtal (VFU) | Synpunkt på förslag till avtal | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.7.5.2 Planera mottagandet av studenter (VFU) | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.7.5.3 Handleda studenter (VFU) | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.7.5.4 Bedöma studenter (VFU) | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|---|----------------|--|-----------------|---------|------------------|-----------|---------------|------------|
| | 3.5.1.7.5.5 Rapportera studenter (VFU) | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.7.5.6 Hantera ersättning (VFU) | | | | | | | | | | |
| | Hantera ersättning (VFU) | Bokföringsorder | | | | | | | | | |
| | Hantera ersättning (VFU) | Bokföringsunderlag | | | | | | | | | |
| | Hantera ersättning (VFU) | Underlag för personlig utbetalning | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.8 Tillhandahålla elevhälsovård | | | | | | | | | | |
| | 3.5.1.8.1 Bedriva journalförande verksamhet | | | | | | | | | | |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Dokumentation skola | Prorenata och papper i pappersjournalen | Bevara | 1 år efter avslutad gymnasieutbildning | | Nej | | Ja | Psykolog | |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Journalanteckningar | ProReNata | Bevara | 1 år efter avslutad gymnasieutbildning | | Ja | | Ja | Psykolog | |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Kopia/epikris BVC-journal | Papper i pappersjournal | Bevara | 1 år efter avslutad skolgång | | Nej | | Ja | Skolsköterska | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|-----------------------------------|---|--|--|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|---------------|---|
| | Bedriva journalförande verksamhet | Korrespondens med vårdnadshavare | Outlook, ProReNata | Bevara | 1 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Skolsköterska | Inkomna dokument läggs i pappersjournal, vissa skannas till ProReNata. Mail kopieras in i datajournal. Korrespondensen läggs i pappersjournalen. Blir då en journalhandling. Omfattar information, medgivanden, frågor och svar med vårdnadshavare. |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Logopedutredning | ProReNata och pappers i pappersjournalen | Gallra 1 år efter avslutad gymnasie utbildning | | | Nej | | Ja | Psykolog | |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Medicinsk journal | ProReNata och papper i pappersjournalen | Bevara | Se anmärkning | | Ja | | Ja | Skolsköterska | Innehåller tillväxtinformation, vaccinationer, olika kontroller, underlag, mötesanteckningar, spontanbesök, skolläkarbedömningar, hälsosamtal, statistik från hälsobesök, övrig statistik m.m. Om elev går till annan kommunal skola skickas pappersjournal i original till mottagande skola. Om elev går till friskola i Håbo kommun eller annan kommun skicka kopia av journalen till mottagande skola. Då elev går ut gymnasiet skickas journal till kommunarkivet efter avslutad skolgång. Levereras efter elevens födelseår. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central- arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|-----------------------------------|---|--|---|--|-----------------|---------|------------------|-----------|---------------|--|
| | Bedriva journalförande verksamhet | Medicinsk utredning | ProReNata och papper i journalskåp | Gallras 1 år efter avslutad gymnasie utbildning | | | Ja | | Ja | Psykolog | Skickas från skolsköterska till skolpsykolog |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Pedagogisk kartläggning | ProReNata och i pappersjournalen | Gallra 1 år efter avslutad gymnasie utbildning | | | Ja | | Ja | Psykolog | Skickas från skola till barn- och elevhälsa i internkuvert. |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Psykolog- utredning (annans) | Papper i pappersjournal | Gallra 1 år efter avslutad gymnasie utbildning | | | Nej | | Ja | Psykolog | Underlag från elevs tidigare vårdkontakter. |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Psykologjournal | ProReNata och pappersjournal (Skåp i arkivrum) | Bevara | 1 år efter avslutad gymnasieutbildning | | Ja | | Ja | Psykolog | |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Psykologutredning (egen) | ProReNata och pappersjournal | Bevara | 1 år efter avslutad gymnasieutbildning | | Ja | | Ja | Psykolog | |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Rekvisition av skolhälsovårdsjournal | I pärm hos skolsköterska | Gallra 10 år | | | Ja | | Ja | Skolsköterska | |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Remisser och remissvar | ProReNata och papper i pappersjournal | Bevara | 1 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Psykolog | Remiss skrivs i ProRenata och skrivs ut för att skickas. Remissvar läggs i pappersjournal. |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Remissvar och remissvar | ProReNata och papper i pappersjournalen | Bevara | 1 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Skolsköterska | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|----------------------------|-------------------------------|--|--|-----------------|---------|------------------|-----------|-----------------|---|
| | Bedriva journalförande verksamhet | Social kartläggning | Papper i pappersjournalen | Gallra 1 år efter avslutad gymnasie utbildning | | | Nej | | Ja | Psykolog | |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Testprotokoll | Papper i pappersjournalen | Bevara | 1 år efter avslutad gymnasieutbildning | | Nej | | Ja | Psykolog | T.ex. protokoll från WISC med underlag, svar och resultat. |
| | Bedriva journalförande verksamhet | Minnesanteckning | | | | | | | | | |
| 3.5.1.8.2 Hantera avvikelser/Lex Maria | | | | | | | | | | | |
| | Hantera avvikelser/Lex Maria | Avvikelsehantering | Prorenata | Bevara | | | Ja | | Ja | Handläggare | Avvikelsen skickas via mail till medicinsk ledningsansvarig skolsköterska av ansvarig skolsköterska. Förvaras i pärm efter beslut om åtgärder. Tas upp med verksamhetschef då Lex Maria blir aktuell. |
| 3.5.1.8.3 Hantera orosanmälan till socialtjänsten | | | | | | | | | | | |
| | Hantera orosanmälan till socialtjänsten | Journalanteckning | Prorenata | 1 år efter avslutad skolgång | | | Ja | | Ja | Systemanvändare | Registering att anmälan har gjorts till socialtjänsten. |
| 3.5.1.9 Åtgärder mot kränkande behandling | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|--------------|-------------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|----------------------------|------------|
| 3.5.1.9.1 Förebygga och förhindra kränkande behandling | | | | | | | | | | | |
| 3.5.1.9.2 Utredda och åtgärda kränkande behandling och trakasserier | | | | | | | | | | | |
| Utreda och åtgärda kränkande behandling och trakasserier | Anmälan om kränkande behandling/trakasserier för barn/elever | DF Respons | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | Ja | | Ja | Rektor eller handläggare | |
| Utreda och åtgärda kränkande behandling och trakasserier | Planerade åtgärder | DF respons | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | Ja | | Ja | Utredare | |
| Utreda och åtgärda kränkande behandling och trakasserier | Sammanfattning av motivering | DF respons | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | Ja | | Ja | Utredare | |
| Utreda och åtgärda kränkande behandling och trakasserier | Statistikrapport | DF respons | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | Ja | | | | |
| Utreda och åtgärda kränkande behandling och trakasserier | Uppföljning | DF respons | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | Ja | | Ja | Ansvarig för uppföljningen | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|---|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------------------------|--|
| | Utreda och åtgärda kränkande behandling och trakasserier | Utredning | DF respons | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Rektor eller handläggare | |
| | 3.5.1.9.3 Upprätta årlig plan mot kränkande behandling | | | | | | | | | | |
| | Upprätta årlig plan mot kränkande behandling | Årlig plan mot kränkande behandling/diskriminering | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Rektor | Delegationsbeslut. Diarieförs i ett gemensamt ärende (dnr) årsvis. |
| | 3.5.1.10 Trygghet och studiero | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|-----------------------|----------------------------|--|-------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-----------------------------|---|
| Trygghet och studiero | | Beslut om omhändertaget föremål | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | | Nej | Rektor/den av rektor utsedd | Skollagen 5 kap. § 23: Om föremålet inte återlämnats efter lektionens slut. Om ett föremål som har omhändertagits enligt 22 § kan antas bli förverkat enligt 36 kap. 3 § brottsbalken, 6 § narkotikastrafflagen (1968:64), 5 § lagen (1988:254) om förbud beträffande knivar och andra farliga föremål, 5 § lagen (1991:1969) om förbud mot vissa dopningsmedel, 9 kap. 5 § vapenlagen (1996:67) eller 5 § lagen (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor, ska rektorn eller den som rektorn har bestämt skyndsamt anmäla omhändertagandet till Polismyndigheten. Omhändertagandet får i dessa fall bestå tills frågan om föremålet ska tas i beslag har prövats. |
| | | Beslut om skriftlig varning | ProReNata | Vid avslutad skolgång | | | | | Ja | Rektor | Elevens vårdnadshavare ska informeras om rektors beslut |
| | | Protokoll, elevhälsoteam | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | Ja | | Ja | Rektor |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Trygghet och studiero | Tjänsteanteckning/ansökan | Cicero och ärendeakt, elevakt | Se anmärkning | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Tjänsteanteckning är information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet. Om informationen är en enklare form av notering där innehållet inte innehåller information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet ska informationen föras som en minnesanteckning. En tjänsteanteckning bevaras/gallras enligt informationshanteringsplanens gallringsföreskrifter för respektive process. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|----------------------------|--|--------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|--------|---|
| | Trygghet och studiero | Utredning/åtgärd | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja och nej | | Ja | Rektor | Enligt skollagens 5 kap 9 § : Om en elev i förskoleklassen, grundskolan, anpassad grundskola, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan eller anpassad gymnasieskolan vid upprepade tillfällen stört ordningen eller uppträtt olämpligt eller om eleven gjort sig skyldig till en allvarigare förseelse, ska rektor se till att saken utreds. Samråd ska ske med elevens vårdnadshavare. Om förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd enligt 3 kap. 8 § är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas. |
| | Trygghet och studiero | Yttrande från elev/vårdnadshavare | Ciceron och ärendeakt, elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja och nej | | Ja | Rektor | Innan huvudmannen eller rektor beslutar om avstängning enligt skollagens 5 kap. 17 eller 19 § ska eleven och elevens vårdnadshavare beredas tillfälle att yttra sig. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|--|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|---|
| | | Beslut om avstängning | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Rektor | Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut enligt skollagens 5 kap.första stycket (§ 14) och enligt tredje stycket (§ 17). Innan rektor beslutar om avstängning enligt 14 § ska eleven och elevens vårdnadshavare beredas tillfälle att yttra sig. Ett beslut om avstängning gäller omedelbart om inte annat beslutas. |
| 3.5.1.10.1 Hantera tillfällig omplacering av elev | | | | | | | | | | | |
| | Hantera tillfällig omplacering av elev | Avslagsbeslut om tillfällig omplacering vid annan skolenhet | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Rektor | |
| | Hantera tillfällig omplacering av elev | Beslut om förlängning av tillfällig omplacering vid annan skolenhet | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Rektor | |
| | Hantera tillfällig omplacering av elev | Beslut om att förlänga den tillfälliga omplacering vid egen skolenhet | ProReNata | Bevara | 2 år | | Ja | | Ja | Rektor | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|--|
| | Hantera tillfällig omplacering av elev | Beslut om tillfällig omplacering vid annan skolenhet | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Rektor | I förskoleklassen, grundskolan, anpassad grundskola, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och anpassad gymnasieskolan får rektorn besluta att en elev ska följa undervisningen i en annan undervisningsgrupp än den eleven annars hör till eller undervisas på annan plats inom samma skolenhet om åtgärderna som gjorts efter en sådan utredning som avses i 9 § första stycket inte varit tillräckliga eller om det annars är nödvändigt för att tillförsäkra de andra eleverna trygghet och studiero. Elevens vårdnadshavare ska informeras om rektorns beslut. Endast om det finns synnerliga skäl får en åtgärd som rektorn vidtagit med stöd av första stycket gälla under längre tid än två veckor. Åtgärden får dock inte gälla för en längre tid än fyra veckor. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|--|
| | Hantera tillfällig omplacering av elev | Beslut om tillfällig omplacering vid egen skolenhet | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Rektor | I förskoleklassen, grundskolan, anpassad grundskola, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och anpassad gymnasieskolan får rektorn besluta att en elev ska följa undervisningen i en annan undervisningsgrupp än den eleven annars hör till eller undervisas på annan plats inom samma skolenhet om åtgärderna som gjorts efter en sådan utredning som avses i skollagens 5 kap. 9 § första stycket inte varit tillräckliga eller om det annars är nödvändigt för att tillförsäkra de andra eleverna trygghet och studiero. Elevens vårdnadshavare ska informeras om rektorns beslut. Endast om det finns synnerliga skäl får en åtgärd som rektorn vidtagit med stöd av första stycket gälla under längre tid än två veckor. Åtgärden får dock inte gälla för en längre tid än fyra veckor. |
| | 3.5.1.11 Hantera övergång mellan skolformer | | | | | | | | | | |
| | Hantera övergång mellan skolformer | Samtyckesblankett vid övergång/överlämnande | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|---|-------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|------------------|---|
| | Hantera övergång mellan skolformer | Samtyckesblankett undantag från sekretess vid övergång | | | | | | | | | |
| 3.5.1.12 Tillhandahålla kommunala aktivtetsansvaret | | | | | | | | | | | |
| | Tillhandahålla kommunala aktivtetsansvaret | Elevregister | UEDB | Vid inaktualitet | | | Ja | | | Handläggare | |
| | Tillhandahålla kommunala aktivtetsansvaret | Personakter | I arkiv hos ungdomscoach och i UEDB | 5 år | | | | | Ja | Ungdomscoach | |
| | Tillhandahålla kommunala aktivtetsansvaret | Rapport/redovisning | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | | | | Nämndsekreterare | |
| | Tillhandahålla kommunala aktivtetsansvaret | Statistik, SCB | Digitalt hos ungdomscoach | 2 år | | | | | | Ungdomscoach | |
| | Tillhandahålla kommunala aktivtetsansvaret | Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc. | Ingår i verksamhetsberättelse | Bevara | | | | | Nej | Handläggare | T.ex. statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc |
| | Tillhandahålla kommunala aktivtetsansvaret | Underlag, övriga | UEDB | 2 år | | | Ja | | Ja | Ungdomscoach | Noteringsfält i UEDB. T.ex. information till praktikplats som förberedelse om elev. |
| 3.5.1.13 Hantera premier och stipendier | | | | | | | | | | | |
| 3.5.1.13.1 Förbereda utbetalning ur Skolsamfund | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--------------------------------------|--|-------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|----------------|--|
| | Förbereda utbetalning ur Skolsamfund | Mall för kontakt- och kontouppgifter | | | | | | | | | |
| | Förbereda utbetalning ur Skolsamfund | Protokollsutdrag KS | | | | | | | | | |
| | Förbereda utbetalning ur Skolsamfund | Protokollsutdrag BoU | | | | | | | | | |
| 3.5.2 Förskola | | | | | | | | | | | |
| 3.5.2.0 Leda, styra och organisera förskola | | | | | | | | | | | |
| | Leda, styra och organisera förskola | Handlingsplan förskola | Under utredning | Under utredning | | | | | | | Under utredning |
| | Leda, styra och organisera förskola | Korrespondens med vårdnadshavare förskola | H: hos Rektor/pedagog | Se anmärkning | | | | | | Rektor/pedagog | Korrespondeans av ringa betydelse så som t.ex utflyktsinformation ska gallras vid inaktualitet |
| | Leda, styra och organisera förskola | Likabehandlingsplan förskola | | | | | | | | | |
| | Leda, styra och organisera förskola | Planeringskalender förskola | Lokalt förskoleavdelning | 1 år | | | Ja och nej | | Nej | Pedagog | Finns delvis. På väg att övergå till digitalt planeringsverktyg. |
| | Leda, styra och organisera förskola | Protokoll från planeringsdagar förskola | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|--|--|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-----------------|--|
| | Leda, styra och organisera förskola | Rutiner förskola | H: hos rektor/pedagog | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Rektor/-pedagog | Gäller t.ex. rutiner vid brand eller avdelningsrutiner. Läggs in i Office 365. |
| | Leda, styra och organisera förskola | SKA-dokumentation/-processreflektion | Teams | 5 år | | | Ja | | Nej | Pedagog | SKA= Systematiskt kvalitetsarbete. Gallras då nytt dokument upprättas. |
| | Leda, styra och organisera förskola | Verksamhetsplaner förskola | H: hos rektor och i Stratsys | Bevara | 3 år | | Ja | | Nej | Rektor | Läggs in i Office 365 |
| | Leda, styra och organisera förskola | Pedagogisk dokumentation förskola | H: hos pedagog, digitala minneskort, iPad och i verksamheten | Se anmärkning | | | | | | Pedagog | Kan vara dokumentation tillsammans med barnen. Gallras löpande, sparas som längst i fem år |
| 3.5.2.1 Placering och mottagande av barn i förskola och pedagogisk omsorg | | | | | | | | | | | |
| | Placering och mottagande av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Begäran om yttrande förskola | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Ja | Handläggare | Gäller vid interkommunal placering och jour-/familjehemsplacering. Skickas till hemkommunens utbildningsförvaltning och vid jour-/familjehemsplacering även till hemkommunens socialtjänst. |
| | Placering och mottagande av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Beslut om mottagande av barn folkbokfört i annan kommun | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Ansökan ska läggas Original/kopia till VH samt kopia till hemkommunens utbildningsförvaltning, bifogat informationsbrev. Kopia till ansvarig för fakturering IKE, rektor och ev till hemkommunens socialförvaltning. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|--|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|--------------------------|---|
| 3.5.2.1.1 Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Placering och mottagande av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Informationsbrev till hemkommunen | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Original till hemkommunens utbildningsförvaltning med kopia av beslut och ansökan, som bilagor. Kopia till ansvarig för fakturering IKE, rektor och ev till hemkommunens socialförvaltning. |
| | Placering och mottagande av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Yttrande från hemkommunen | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | |
| | Placering och mottagande av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Ansökan om att behålla plats i förskola för barn folkbokförd i annan kommun | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Ansökan förskoleplats/pedagogisk omsorg | IST Förskola | 2 år | | | Nej | | Nej | Handläggare | Gallras 2 år efter att barnet placerats eller efter att köplatsen är uppsagd. |
| | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Begäran om komplettering förskoleplats/pedagogisk omsorg | Outlook | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när kompletteringen inkommer eller då ärendet avslutas. |
| | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Beslut - Avslå ansökan om förskoleplacering | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare IST Förskola | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|-----------------|--|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Erbjudande om förskoleplats | IST Förskola | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras två år efter avslutad förskoleplacering. |
| | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Intyg för jour-/familjehemsplacering | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 2 år efter avslutad placering i förskola | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Begäran om intyg skickas på mail. Placerande socialtjänst måste skicka intyg över att jour-/familjehemmet är vårdnadshavare/god man alternativt ett godkännande från VH att jour-/familjehemmet får ansöka och hantera barnets förskoleplacering. Efter att intyget kommit kopplas jour-/familjehem alternativt god man ihop med barnet i Extens. Därefter kan ansökan göras i IST Förskola. Ärendet hanteras i regel även mottagande från annan kommun. |
| | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Journalanteckning | IST Förskola | Under utredning | | | Ja | | Ja | Handläggare | Journalanteckning i betydelsen minnesanteckning. Används för notering efter dialog med vårdnadshavare som upplysning till annan handläggare etc. Om det finns ett diariefört ärende kring aktuellt barn anges dnr alternativt dokumentnr. |
| | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Placeringsmeddelande | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|--|-------------------------------|------------------|---|-----------------|------------|------------------|-----------|-----------------------|--|
| | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Placeringsmeddelande förskola/pedagogisk omsorg | IST Förskola | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | Handläggare | Gallras när svar från VH kommit in och barnet har placerats. |
| | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Tjänsteanteckning | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Samma text kopieras. |
| | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Uppsägning av plats förskola och fritidshem | IST Förskola/ IST Fritidshem | 5 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Yttrande | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Samma som processen |
| | Hantera placering av barn i förskola och pedagogisk omsorg | Placeringsbeslut förskola/pedagogisk omsorg | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Ja | Placeringshandläggare | Kollra gallringsråden |
| 3.5.2.1.2 Ta emot barn i omsorg på obekvämt arbetstid | | | | | | | | | | | |
| | Ta emot barn i omsorg på obekvämt arbetstid | Ansökan till omsorg på obekvämt arbetstid | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 2 år efter att barnet/eleven slutat i verksamheten omsorg på obekvämt arbetstid | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | |
| | Ta emot barn i omsorg på obekvämt arbetstid | Arbetsgivarintyg vid obekvämt arbetstid | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 2 år efter att barnet/elev slutat i verksamheten omsorg på obekvämt arbetstid | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Hör till annan pedagogisk verksamhet. Finns sedan tidigare förvarade hos förskolerektor/verksamhetsansvarig på enheten |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|---|--|-------------------------------|----------------|---|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Ta emot barn i omsorg på obekvämt arbetstid | Arbetschema vid obekvämt arbetstid | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 2 år efter att barnet/elev slutat i verksamheten omsorg på obekvämt arbetstid | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Hör till annan pedagogisk verksamhet. Finns sedan tidigare förvarade hos förskolerektor/verksamhetsansvarig på enheten. |
| | Ta emot barn i omsorg på obekvämt arbetstid | Tjänsteanteckning | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 2 år efter att barnet/elev slutat i verksamheten omsorg på obekvämt arbetstid | | Ja | | Nej | Handläggare | I tjänsteanteckning noteras att barnet har fått en förskoleplacering i omsorg på obekvämt arbetstid. |
| 3.5.2.1.3 Hantera ansökan om utökad tid i förskola | | | | | | | | | | | |
| | Hantera ansökan om utökad tid i förskola | Ansökan om utökad tid vid familjens behov | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Hantera ansökan om utökad tid i förskola | Ansökan om utökad tid elevens/barnets behov | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Hantera ansökan om utökad tid i förskola | Yttrande utökad tid | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Rektor | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. Yttrande skrivs då ärendet gäller utökad tid för familj. |
| | Hantera ansökan om utökad tid i förskola | Beslut utökad tid förskola | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Rektor | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| 3.5.2.1.4 Ta emot barn i förskola pga särskilda skäl | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Ta emot barn i förskola pga särskilda skäl | Begäran om yttrande förskola | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Ja | Handläggare | Gäller vid interkommunal placering och jour-/familje-hemsplacering. Skickas till hemkommunens utbildningsförvaltning och vid jour-/familje-hemsplacering även till hemkommunens socialtjänst. |
| | Ta emot barn i förskola pga särskilda skäl | Yttrande från hemkommunen | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | |
| | Ta emot barn i förskola pga särskilda skäl | Informationsbrev till hemkommunen | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Original till hemkommunens utbildningsförvaltning med kopia av beslut och ansökan, som bilagor. Kopia till ansvarig för fakturering IKE, rektor och ev till hemkommunens socialförvaltning. |
| | Ta emot barn i förskola pga särskilda skäl | Beslut om mottagande av barn folkbokfört i annan kommun | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Ansökan ska läggas Original/kopia till VH samt kopia till hemkommunens utbildningsförvaltning, bifogat informationsbrev. Kopia till ansvarig för fakturering IKE, rektor och ev till hemkommunens socialförvaltning. |
| 3.5.2.1.5 Hantera ansökan om att behålla plats i förskola vid folkbokföring i annan kommun | | | | | | | | | | | |
| | Hantera ansökan om att behålla plats i förskola vid folkbokföring i annan kommun | Ansökan om att behålla plats i förskola för barn folkbokförd i annan kommun | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Hantera ansökan om att behålla plats i förskola vid folkbokföring i annan kommun | Begäran om yttrande förskola | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Ja | Handläggare | Gäller vid interkommunal placering och jour-/familjehemsplacering. Skickas till hemkommunens utbildningsförvaltning och vid jour-/familjehemsplacering även till hemkommunens socialtjänst. |
| | Hantera ansökan om att behålla plats i förskola vid folkbokföring i annan kommun | Yttrande från hemkommunen | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | |
| | Hantera ansökan om att behålla plats i förskola vid folkbokföring i annan kommun | Beslut om mottagande av barn folkbokfört i annan kommun | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Ansökan ska läggas Original/kopia till VH samt kopia till hemkommunens utbildningsförvaltning, bifogat informationsbrev. Kopia till ansvarig för fakturering IKE, rektor och ev till hemkommunens socialförvaltning. |
| | Hantera ansökan om att behålla plats i förskola vid folkbokföring i annan kommun | Informationsbrev till hemkommunen | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Original till hemkommunens utbildningsförvaltning med kopia av beslut och ansökan, som bilagor. Kopia till ansvarig för fakturering IKE, rektor och ev till hemkommunens socialförvaltning. |
| | 3.5.2.1.6 Erbjudande och informera om förskola genom uppsökande verksamhet | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|--|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|------------------------------------|--|
| 3.5.2.2 Planera och genomföra förskoleverksamhet | | | | | | | | | | | |
| | Planera och genomföra förskoleverksamhet | Närvarolista | Papper i pärm i verksamheten | 5 år | | | Nej | | Ja | Förskolerektor | Rapport över närvaro. Upprätta rutin. |
| | Planera och genomföra förskoleverksamhet | Schema förskola | Papper i pärm i verksamheten | Vid inaktualitet | | | Nej | | Nej | Handläggare/förskolerektor/pedagog | Inaktuell då nytt schema inlämnas av vårdnadshavare. |
| 3.5.2.3 Följa upp utveckling och lärande förskola | | | | | | | | | | | |
| | Följa upp utveckling och lärande förskola | Föräldraenkät | EsMaker och hemsida | 5 år | | | | | | Verksamhetschef förskola | |
| | Följa upp utveckling och lärande förskola | SKA-dokument/-processreflektion | Teams | Bevara | 3 år | | | | | Pedagog/förskolerektor | SKA=Systematiskt kvalitetsarbete |
| 3.5.2.4 Belysa verksamheten förskola | | | | | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten förskola | Enheternas verksamhetsberättelse | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten förskola | Enhetsspecifik egenupprättad statistik | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten förskola | Statistik och rapporter till andra myndigheter | Under utredning | Vid inaktualitet | | | | | | | |
| 3.5.3 Förskoleklass och grundskola | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---------------------------|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|------------------|--|
| 3.5.3.0 Leda, styra och organisera förskoleklass och grundskola | | | | | | | | | | | |
| 3.5.3.0.1 Planera och följa upp verksamhet | | | | | | | | | | | |
| Planera och följa upp verksamhet | | Elev- och lärarförteckning vid lovskola | Papper i pärm | Bevara | 3 år | | | | Nej | Handläggare | Varje verksamhet dokumenterar lovskola under läsåret. Sommarskola dokumenteras av barn- och utbildningsförvaltningen |
| Planera och följa upp verksamhet | | Kursplaner grundskola | | | | | | | | | |
| Planera och följa upp verksamhet | | Kvalitetsplan grundskolan | | | | | | | | | |
| Planera och följa upp verksamhet | | Läsårsdata | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Nämndsekreterare | Fastställs för tre år i taget i samverkan med regionen. Delegerat till förvaltningschef att fatta beslut. |
| Planera och följa upp verksamhet | | Likabehandlingsplan grundskola | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|----------------------------------|--|---|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|----------------------|---|
| | Planera och följa upp verksamhet | Plan mot diskriminering/-kränkande behandling | Office 365 och ev. papper | Bevara | 3 år | | | | Nej | Rektor | Upprättande av årlig plan med en översikt över de åtgärder som behövs dels för att främja lika rättigheter och möjligheter, dels för att förebygga och förhindra kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier för barn- och elever. Uppföljning av hur planen genomförts sker i efterföljande års plan. Vidaredelegerat till förskolechef/rektor. |
| | Planera och följa upp verksamhet | Projekt ansökningar grundskola | | | | | | | | | |
| | Planera och följa upp verksamhet | Projekt redovisningar grundskola | | | | | | | | | |
| | Planera och följa upp verksamhet | Protokoll planeringsdagar grundskola | | | | | | | | | |
| | Planera och följa upp verksamhet | Regelsamlingar grundskola | Office 365 och pärm | Bevara | 3 år | | | | Nej | Arbetslag och rektor | Ordning- och etikregler. Lokalt på varje skola. Förändras över tid. |
| | Planera och följa upp verksamhet | Schema grundskola | IST Dexter | Bevara | 3 år | | | | Nej | Rektor | Schemaläggs i program GP Untis |
| | Planera och följa upp verksamhet | Skolans timplan | Papper i pärm och GP Untis och IST Extens | Bevara | 1 år | | | | Nej | Rektor | Läggs in i schemalägningsprogrammet och ev. IST Extens. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|----------------------------------|--|---|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------------------------|--|
| | Planera och följa upp verksamhet | Språkval | Papper i pärm | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Rektor | Gallras då uppgiften är inlagd i elevens schema etc. |
| | Planera och följa upp verksamhet | Statistik egen upprättad grundskola | | | | | | | | | |
| | Planera och följa upp verksamhet | Statistik till andra myndigheter grundskola | | | | | | | | | |
| | Planera och följa upp verksamhet | Tjänstefördelning grundskola | Papper i pärm | Bevara | 3 år | | | | Nej | Rektor | Kopia till personakt |
| | Planera och följa upp verksamhet | Verksamhetsplan grundskola | | | | | | | | | |
| 3.5.3.0.2 Hantera lokal samverkan | | | | | | | | | | | |
| | Hantera lokal samverkan | Protokoll Samverkan | Teams och papper i pärm på expeditionen | Bevara | 2 år | | | | Nej | Rektor/biträdande rektor | Ingen sekretess när protokollet är justerat. Förvaringsplats under process varierar mellan verksamheterna. |
| | Hantera lokal samverkan | Protokoll skolkonferenser | Se anmärkning | | 5 år | | | | Nej | Rektor | Förvaringsplats under process varierar mellan verksamheterna. Förvaras i arkivrum på gymnasiet |
| | Hantera lokal samverkan | Kallelse samverkan | Ciceron/papper i pärm/Office 365 | | 2 år | | Ja | | Nej | Sekreterare | Förvaringsplats och ansvar kan variera mellan verksamheterna och lokal/central samverkan. |
| | Hantera lokal samverkan | Bilagor till kallelse samverkan | Ciceron/papper i pärm/Office 365 | | 2 år | | Nej | | Nej | Sekreterare | Förvaringsplats och ansvar kan skiljas sig mellan verksamheterna och lokal/central samverkan. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|---------------------------|---|----------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|--------------------------|--|
| | Hantera lokal samverkan | Bilagor till protokollet samverkan | Ciceron/papper i pärm/Office 365 | Bevara | 2 år | | Ja och nej | | Nej | Sekreterare | Kan vara handlingsplaner och annan dokumentation som fastställs i samverkansprotokoll och bifogas protokollet. Förvaringsplats och ansvar kan variera mellan verksamheterna och lokal/central samverkan. |
| | Hantera lokal samverkan | Dagordning, arbetsplatsträffar | Outlook/office 365 | 2 år | | | Ja | | Nej | Ansvarig chef | Förvaringsplats och ansvar kan variera mellan verksamheterna och lokal/central samverkan. |
| 3.5.3.0.3 Hantera elevinflytande | | | | | | | | | | | |
| | Hantera elevinflytande | Kallelse föräldramöten | Office 365 | 2 år | | | | | Nej | Rektor/biträdande rektor | Förvaringsplats kan variera mellan verksamheterna |
| | Hantera elevinflytande | Protokoll, klass-/elevråd | Teams | Bevara | 3 år | | | | Nej | Rektor/biträdande rektor | Förvaras huvudsakligen i pärm på skolexpedition, rektorskorridor (gymnasiet) och arkivrum och pärm (anpassad gymnasieskolan). |
| 3.5.3.1 Hantera placering och mottagande till förskoleklass, grundskola (och fritidshem) | | | | | | | | | | | |
| 3.5.3.1.1 Hantera skolval | | | | | | | | | | | |
| | Hantera skolval | Beslut om anvisningsområden | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|----------------------------|----------------------------|--|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|---|---|
| | Hantera skolval | Beslut skolval | IST Skola/Ciceron vid avslag | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare IST Skola | |
| | Hantera skolval | Annonsering skolval | M:\Skolkontoret\Alla våra processer\Skolval | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare IST Skola | Affischer går ut till skolorna. Annons i BålstaBladet och kommunens hemsida. Inaktuell då skolvalsperioden är slut. |
| | Hantera skolval | Ansökan skolval | E-tjänst IST Skola/Ciceron och ärendeakt vid avslag | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare IST Skola | Vid avslag kopieras ansökan ur IST Skolval och handläggs i Ciceron och ärendeakt. |
| | Hantera skolval | Inbjudan skolval | IST Skola | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare IST Skola | Inaktuell då skolvalsperioden är slut |
| | Hantera skolval | Karta | M:\Skolkontoret\Alla våra processer\Skolval, Sitevision (hemsida) | Bevara | 3 år | | Ja | | Nej | Samordnare skolplacering och skolskjuts | Kartan anger anvisningsområde inför förskoleplats och årskurs sju. |
| | Hantera skolval | Påminnelse skolval | IST Skola | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare IST Skola | Inaktuell då skolvalsperioden är slut |
| | Hantera skolval | Utvärdering skolval | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Samordnare för skolvalet | |
| | Hantera skolval | Beräkningsunderlag | M:\Skolkontoret\Alla våra processer\Skolval, Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare IST Skola | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|---|--|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-----------------------|--|
| 3.5.3.1.2 Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Hantera skolval | Kapacitetsplan | M:\Skolkontoret\Våra processer\Skolval\Kapacitetsplan | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Förteckning över varje skolenhets kapacitet av hur många elever som kan tas emot i varje årskurs. Arbetsmaterial som uppdateras vid behov. |
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Beräkningsunderlag | M:\Skolkontoret\Alla våra processer\Skolval, Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare IST Skola | |
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Kapacitetsplan | M:\Skolkontoret\Våra processer\Skolval\Kapacitetsplan | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Förteckning över varje skolenhets kapacitet av hur många elever som kan tas emot i varje årskurs. Arbetsmaterial som uppdateras vid behov. |
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Ansökan om att behålla plats för elev folkbokförd i annan kommun | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Ansökan om skolplacering vid skolval, skolbyte och inflytt | IST Skola, Ciceron och ärendeakt vid avslag | 2 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Bekräftelse uppsägning fritidshem | IST Skola | Se anmärkning | | | Ja | | Nej | Skoladministratör | Gallringsfrist bör utredas |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|---|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|---|
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Beslut skolplacering | IST Skola, Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Skrivs ut och skickas per post av handläggare. |
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Journalanteckning skolplacering | IST Skola | 2 år | | | Ja | | Ja | Handläggare | Journalanteckning i IST Skola motsvarar en tjänsteanteckning i Ciceron. |
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Protokoll lottning | M:\Skolkontoret\Alla våra processer\Skolval, Ciceron och ärendakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Sammanställning av ansökningar skolplacering | M:\Skolkontoret\Vara processer\Skolplaceringar under pågående läsår | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras i samband med att nya uppgifter förs in i sammanställningen |
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Uppsägning av plats fritidshem | IST Skola | Se anmärkning | | | Ja | | Nej | Skoladministratör | Gallningsfrist bör utredas |
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Svar på erbjudande interkommunal skolplacering | IST Skola | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Vid muntligt svar loggar handläggaren in i e-tjänsten som ombud för vårdnadshavare och svarar på erbjudandet. |
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Tjänsteanteckning | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Journalanteckning i IST Skola motsvarar en tjänsteanteckning i Ciceron. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|--|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Hantera placering i förskoleklass, grundskola och fritidshem | Erbjudande interkommunal skolplacering | IST Skola, Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Brev genereras automatiskt vid beviljat beslut i IST om intevårdnadshavare har angett e-postadress. Skrivs ut och skickas av handläggaren. |
| | 3.5.3.1.3 Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | | | | | | | | | | |
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Tjänsteanteckning | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Journalanteckning i IST Skola motsvarar en tjänsteanteckning i Ciceron. |
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Erbjudande interkommunal skolplacering | IST Skola, Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Brev genereras automatiskt vid beviljat beslut i IST om intevårdnadshavare har angett e-postadress. Skrivs ut och skickas av handläggaren. |
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Kapacitetsplan | M:\Skolkontoret\Vår a processer\Skolval\Kapacitetsplan | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Förteckning över varje skolenhets kapacitet av hur många elever som kan tas emot i varje årskurs. Arbetsmaterial som uppdateras vid behov. |
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Ansökan skolplacering av elev folkbokförd i annan kommun | IST Skola, Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Ansökan på papper inkommer bara om det gäller flyktning- och asylsökande elev med eller utan personnummer. Ansökan som inkommer som pappersblankett registreras manuellt av handläggaren i IST Skola. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|--|------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Beslut om interkommunal skolplacering enligt 10 kap. 25 § | | | | | | | | | |
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Beslut om interkommunal skolplacering enligt 10 kap. 27 § | | | | | | | | | |
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Beslut om interkommunal skolplacering enligt 10 kap. 28 § | | | | | | | | | |
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Beslut om interkommunla skolplacering enligt 11 kap. 25 § | | | | | | | | | |
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Beslut om mottagande av elev folkbokförd i annan kommun | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Interkommunal överenskommelse/avtal mellan elevens hemkommun och mottagande kommun |
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Information om interkommunal placering av elev folkbokförd i annan kommun | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Information till hemkommunen om interkommunal ersättning för mottagande av elev i Håbo kommuns grundskola. |
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Minnesanteckning | IST skolbyte/Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | Handläggare | Gallras senast då ärendet avslutas. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|--|----------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|---------------------------|---|
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Placeringsbeslut interkommunal skolplacering | IST Skola, Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare/administratör | Brev genereras automatiskt i IST om inte vårdnadshavare har angett e-postadress. Skrivs ut och skickas per post av handläggaren/administratören |
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Svar på erbjudande interkommunal skolplacering | IST Skola | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Vid muntligt svar loggar handläggaren in i e-tjänsten som ombud för vårdnadshavare och svarar på erbjudandet. |
| | Hantera interkommunal placering av elev ej folkbokförd i Håbo | Begäran om yttrande för elev folkbokförd i annan kommun | | | | | | | | | |
| | 3.5.3.2 Tillhandahålla modersmålsundervisning | | | | | | | | | | |
| | Tillhandahålla modersmålsundervisning | Anmälan om modersmålsundervisning | Outlook och Ciceron | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Enhetschef modersmål | Inkommer som e-blankett till registrator. Efter registrering mailas anmälan till enhetschef. Gallras då beslut fattats och eleven är inskriven i förteckningen. |
| | Tillhandahålla modersmålsundervisning | Beslut modersmål | Ciceron | Under utredning | | | Ja | | Ja | Delegat | Under utredning |
| | Tillhandahålla modersmålsundervisning | Beställning till utförare (taxi) | M: | 1 år | | | | | | Enhetschef modersmål | Blankett vid beställning av taxi för modersmål |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|---------------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|----------------------|--|
| | Tillhandahålla modersmålsundervisning | Förteckning modersmål | Excelfil på M: | Bevara | 1 år | | | | Nej | Administratör | Lista med namn, personnummer, språk, klass, skola, lärare, anteckningar och vårdnadshavares kontaktuppgifter. |
| | Tillhandahålla modersmålsundervisning | Information om tillgång av plats | Outlook | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Enhetschef modersmål | E-post går till vårdnadshavare med kopia till modersmålslärare. |
| 3.5.3.3 Planera och genomföra undervisning | | | | | | | | | | | |
| | Planera och genomföra undervisning | Ansökan om ledighet | Papper i pärm på skolexpeditionen | Vid avslutad skolgång | | | Ja och nej | | Nej | Lärare/Rektor | Förs in i Dexter |
| | Planera och genomföra undervisning | Beslut om ledighet | Papper i pärm på skolexpeditionen. | Vid avslutad skolgång | | | | | Nej | Lärare/Rektor | Av Skollagen (2010:800) 7 kap 18 § följer att en skolpliktig elev får beviljas kortare ledigheter för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas av rektor. I Håbo delegerar rektor till kontaktlärare att bevilja ledighet för upp till 10 skoldagar. Beviljande av längre ledighet beslutas av rektor. Förs in i Dexter. |
| | Planera och genomföra undervisning | Frånvarorapporterin g grundskola | IST Dexter | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Pedagog | |
| | Planera och genomföra undervisning | Information till hemmet | E-post Outlook/papper | Se anmärkning | | | | | Nej | Alla i verksamheten | Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse kan gallras så snart de fyllt sitt syfte eller efter läsårets slut |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|---------------------------|---|
| | Planera och genomföra undervisning | Lokal pedagogisk planering | IST Lärande | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Pedagog | Planen inaktuell då samtliga elever har genomfört planeringen och ny plan upprättas. Bör göras tillgänglig för vårdnadshavare och elev. |
| | Planera och genomföra undervisning | Mötesanteckning | Office 365 | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Skolledning och arbetslag | Mötesanteckningar från arbetslagen, ledningsgruppen, samverkan, skolutvecklingsgrupp, ämneskonferenser och APT. |
| | Planera och genomföra undervisning | Lärarkvittens | IST Dexter | 2 år efter avslutad utbildning | | | Ja | | Nej | Pedagog/lärare | Information som underlag för att säkerställa elevs garanterade undervisningstid. |
| | 3.5.3.4 Följa upp undervisning | | | | | | | | | | |
| | Följa upp undervisning | Anmälan till EHT | ProReNata, papper | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja och nej | | Ja | Rektor | |
| | Följa upp undervisning | Bedömning | IST Lärande | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | | Nej | Mentor/lärare | Finns även att få ut resultat genom IST Analys. |
| | Följa upp undervisning | Betyg grundskola | IST Extens och Dexter och papper | Bevara | 5 år efter avslutad skolgång | | | | | Rektor | Betygsstatistik skickas till SCB av central handläggare. Vid F-betyg ska skriftlig bedömning bifogas betyget. Bevaras på samma sätt som betyg. Finns även att få ut statistik genom IST Analys. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---------------------------|---|---|------------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-----------------------|---|
| | Följa upp undervisning | Betygskatalog grundskola | IST Extens och papper | Bevara | 5 år efter avslutad skolgång | | | | | Rektor | Till gymnasieantagningen skickas betygskatalogen via mail för inläsning. Utgör eget statistikunderlag. Finns även att få ut statistik genom IST Analys. |
| | Följa upp undervisning | EHT-protokoll | Ciceron/pärm och papper i elevakt ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | | Ja | Specialpedagog/lärare | Eventuellt i pärm hos specialpedagog/lärare. Kopia till vårdnadshavare och EHT. |
| | Följa upp undervisning | Elevresultat nationella prov | IST Extens, Dexter och papper i elevakt | Se anmärkning | | | | | Ja | Rektor | Görs i årskurs 3, 6 och 9. Elevresultat från ämnesprov svenska bevaras/övrigt gallras 5 år efter avslutad skolgång. |
| | Följa upp undervisning | Elevarbete på nationella prov i övriga ämnen | Papper | 5 år | | | | | Ja | Mentor/lärare | Förvaras på skola i elevakt eller arkivbox. Gallras 5 år efter provtillfället. |
| | Följa upp undervisning | Elevarbete på övriga prov | Teams och papper | Vid inaktualitet | | | | | | Mentor/lärare | Gallras efter betygsättning |
| | Följa upp undervisning | Individuella utvecklingsplaner (IUP) | IST Lärande/på papper i pärm | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | | Nej | Mentor/lärare | |
| | Följa upp undervisning | Inlämningsuppgift/specialarbete | Office 365 och papper | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Mentor/lärare | Ett urval elevarbeten sparas under längre tid |
| | Följa upp undervisning | Intyg om avgång från grundskolan | IST Extens och papper i elevakt | Bevara | 5 år efter avslutad skolgång | | | | Nej | Rektor | Intygsblankett om avgång från anpassad skola. När en elev avgår från utbildning utan att slutbetyg utfärdas ska, enligt skolförordningen, ett avgångintyg lämnas. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|----------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|--|
| | Följa upp undervisning | Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter | Papper i pärm hos skoladministratör | Bevara | 5 år | | | | Nej | Skoladministratör | |
| | Följa upp undervisning | Mailkorrespondens | Outlook/papper | Bevara/Vid inaktualitet | 2 år efter avslutad skolgång | | | | Nej | Mentor/lärare | Bevarande då informationen tillför något väsentligt i ärendet. Bevaras tillsammans med ärendet. |
| | Följa upp undervisning | Minnesanteckning | I pärm/H: hos pedagog | Vid inaktualitet | | | | | | Pedagog | T.ex. från utvecklingssamtal eller liknande, Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram. |
| | Följa upp undervisning | Omdömen | IST Lärande | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | | Nej | Mentor/lärare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|----------------------------|--|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|--|
| | Följa upp undervisning | Rättning/ändring/prövning av låst betyg | IST Extens | Bevara | 5 år efter avslutad skolgång | | | | | Rektor | Ett betyg som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av ett skrivfel eller liknande förbiseende får rättas av rektor. Innan rättelse görs ska rektorn ge eleven och elevens vårdnadshavare tillfälle att yttra sig, om det inte är obehövt. Vid rättelse ska ett nytt skriftligt betyg utfärdas och den oriktiga betygshandlingen om möjligt förstöras. Ändring av låst betyg. Finner den eller de som har fattat ett beslut om betyg att beslutet är uppenbart oriktigt p.g.a. nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska denne eller dessa ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt. En sådan ändring får inte innebära att betyget sänks. Prövning. Den som vill har betyg från grundskolan har rätt att genomgå prövning för betyg. Denna kan avse hela utbildningen i grundskolan eller ett eller flera ämnen som ingår i utbildningen. Detta gäller även den som tidigare har fått betyg i ett avslutat ämne eller slutbetyg från grundskolan. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|----------------------------|---|----------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------------------|--|
| | Följa upp undervisning | Skriftlig bedömning, som ersätter slutbetyg | IST Extens och Dexter och papper | Bevara | 5 år efter avslutad skolgång | | | | Nej | Lärare | I de fall ett icke-godkänt betyg sätts i ett avslutat ämne, ska en skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet ges. Av bedömning får också de stödåtgärder som har vidtagits framgå. |
| | Följa upp undervisning | Skriftliga elevsvar på nationella prov i svenska | Papper | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | | Ja | Mentor/lärare | Förvaras i elevakt på skola i elevakt eller arkivbox. |
| | Följa upp undervisning | Utredning | Papper | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | | | Mentor/lärare/spec ialpedagog | Original förvaras i elevakt. |
| <p>3.5.3.5 Belysa verksamheten grundskola</p> <p>3.5.3.6 Hantera elevakt grundskola</p> | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|---|
| | Hantera elevakt grundskola | Allmänna handlingar | Papper i närarkiv | | | | | | | | <p>Innehållet i elevakten kan skilja sig åt mellan verksamheterna beroende på hur man organiserat dokumentation och dess förvaringsplats. När allt fler processer handläggs och kan återsökas digitalt minskar behovet av en sammanhållen elevakt på papper. Innan e-arkiv är på plats gäller dock att bevarandehandlingar skrivs ut och arkiveras på papper. Vid byte av skola med samma huvudman – det vill säga kommunal skola i Häbo kommun: Överlämna innehållet i original till mottagande skola. Mottagande skola blir den som överlämnar slutligt innehåll i elevakten till kommunarkivet. Vid byte av skola annan huvudman – friskola i Häbo eller annan kommun samt kommunal skola i annan kommun: Slutarkivera originalhandlingarna fram till bytet och skicka kopior på innehållet till mottagande skola. Det inte nödvändigtvis allt innehåll om eleven som bör eller ska överlämnas till mottagande skola. Det ska ske i samråd och vara en avvägning kring varje enskild elev utifrån behov. Handlingarna i skolans elevakt bevaras/qallras enligt</p> |
| | 3.5.4 Anpassad grundskola | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|------------------|--|
| 3.5.4.0 Leda, styra och organisera anpassad grundskola | | | | | | | | | | | |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Elev- och lärarförteckning vid lovskola | Papper i pärm | Bevara | 3 år | | | | Nej | Handläggare | Varje verksamhet dokumenterar lovskola under läsåret. Sommarskola dokumenteras av barn- och utbildningsförvaltningen |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Kursplaner grundskola | | | | | | | | | |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Kvalitetsplan grundskolan | | | | | | | | | |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Läsårsdata | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Nämndsekreterare | Fastställs för tre år i taget i samverkan med regionen. Delegerat till förvaltningschef att fatta beslut. |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Likabehandlingsplan grundskola | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|---|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|----------------------|---|
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Plan mot diskriminering/-kränkande behandling | Office 365 och ev. papper | Bevara | 3 år | | | | Nej | Rektor | Upprättande av årlig plan med en översikt över de åtgärder som behövs dels för att främja lika rättigheter och möjligheter, dels för att förebygga och förhindra kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier för barn- och elever. Uppföljning av hur planen genomförts sker i efterföljande års plan. Vidaredelegerat till förskolechef/rektor. |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Projekt ansökningar grundskola | | | | | | | | | |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Projekt redovisningar grundskola | | | | | | | | | |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Protokoll planeringsdagar grundskola | | | | | | | | | |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Regelsamlingar grundskola | Office 365 och pärm | Bevara | 3 år | | | | Nej | Arbetslag och rektor | Ordning- och etikregler. Lokalt på varje skola. Förändras över tid. |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Schema grundskola | IST Dexter | Bevara | 3 år | | | | Nej | Rektor | Schemaläggs i program GP Untis |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Skolans timplan | Papper i pärm och GP Untis och IST Extens | Bevara | 1 år | | | | Nej | Rektor | Läggs in i schemalägningsprogrammet och ev. IST Extens. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|------------------|---|-----------------|---------|------------------|-----------|--|--|
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Språkval | Papper i pärm | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Rektor | Gallras då uppgiften är inlagd i elevens schema etc. |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Statistik egen upprättad grundskola | | | | | | | | | |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Statistik till andra myndigheter grundskola | | | | | | | | | |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Tjänstefördelning grundskola | Papper i pärm | Bevara | 3 år | | | | Nej | Rektor | Kopia till personakt |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Verksamhetsplan grundskola | | | | | | | | | |
| | Leda, styra och organisera anpassad grundskola | Samtyckesblankett undantag från sekretess vid övergång | | | | | | | | | |
| | 3.5.4.1 Hantera mottagande till anpassad grundskola | | | | | | | | | | |
| | Hantera mottagande till anpassad grundskola | Avslagsbeslut | | | | | | | | | |
| | Hantera mottagande till anpassad grundskola | Beslut om mottagande anpassad grundskola | ProReNata elevakt | Bevara | Samtidigt som elevakt lämnas till kommunarkivet | | Ja | | Nej | Verksamhetschef Barn- och elevhälsoenheten | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|---|-------------------------------|----------------|---|-----------------|---------|------------------|-----------|--|------------|
| | Hantera mottagande till anpassad grundskola | Beslut om utredning om målgruppsstillhörighet | ProReNata elevakt | Bevara | Samtidigt som elevakt lämnas till kommunarkivet | | Ja | | Ja | Rektor | |
| | Hantera mottagande till anpassad grundskola | Information | | | | | | | | | |
| | Hantera mottagande till anpassad grundskola | Informationsbrev till hemkommunen om placering | | | | | | | | | |
| | Hantera mottagande till anpassad grundskola | Medgivande anpassad grundskola | ProReNata elevakt | Bevara | Samtidigt som elevakt lämnas till kommunarkivet | | Ja | | Nej | Verksamhetschef Barn- och elevhälsa | |
| | Hantera mottagande till anpassad grundskola | Medicinsk bedömning anpassad grundskola | ProReNata | Bevara | Samtidigt som elevakt lämnas till kommunarkivet | | Ja | | Ja | Skolläkare | |
| | Hantera mottagande till anpassad grundskola | Övriga utredningar anpassad grundskola | ProReNata | Bevara | Samtidigt som elevakt lämnas till kommunarkivet | | Ja | | Ja | Verksamhetschef Barn- och elevhälsoenheten | |
| | Hantera mottagande till anpassad grundskola | Pedagogisk bedömning anpassad grundskola | ProReNata | Bevara | Samtidigt som elevakt lämnas till kommunarkivet | | Ja | | Nej | Specialpedagog | |
| | Hantera mottagande till anpassad grundskola | Psykologisk bedömning anpassad grundskola | ProReNata | Bevara | Samtidigt som elevakt lämnas till kommunarkivet | | Ja | | Ja | Psykolog | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|--|-------------------------------|----------------|---|-----------------|---------|------------------|-----------|-----------------------|-----------------------|
| | Hantera mottagande till anpassad grundskola | Social bedömning anpassad grundskola | ProReNata | Bevara | Samtidigt som elevakt lämnas till kommunarkivet | | Ja | | Ja | Kurator | |
| | Hantera mottagande till anpassad grundskola | Placeringsbeslut förskola/pedagogisk omsorg | Ciceron och ärendeakt | 2 år | | | Ja | | Ja | Placeringshandläggare | Kollra gallringsråden |
| | 3.5.4.2 Planera och genomföra undervisning anpassad grundskola | | | | | | | | | | |
| | 3.5.4.3 Följa upp undervisning anpassad grundskola | | | | | | | | | | |
| | 3.5.4.4 Belysa verksamheten anpassad grundskola | | | | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten anpassad grundskola | Elevregister | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten anpassad grundskola | Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor | Under utredning | Bevara | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|----------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Belysa verksamheten anpassad grundskola | Övriga register och förteckningar över elever | Se anmärkning | Vid inaktualitet | | | | | Ja | Handläggare | Register och förteckningar över elever som upprättas som hjälpmedel för intern kontroll och redovisning. Gallras då rapport från den intern kontrollen eller annan redovisning har upprättats. |
| | Belysa verksamheten anpassad grundskola | Enheternas verksamhetsberättelse | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten anpassad grundskola | Enhetsspecifik egenupprättad statistik | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten anpassad grundskola | Statistik och rapporter till andra myndigheter | Under utredning | Vid inaktualitet | | | | | | | |
| | 3.5.4.5 Hantera elevvakt anpassad grundskola | | | | | | | | | | |
| | 3.5.5 Fritidshem | | | | | | | | | | |
| | 3.5.5.0 Leda, styra och organisera fritidshem | | | | | | | | | | |
| | 3.5.5.1 Ta emot barn i fritidshem | | | | | | | | | | |
| | Ta emot barn i fritidshem | Ansökan om fritidsplats | IST Skola, Ciceron och ärendeakt | 3 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Inkommer digitalt i IST Skola |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|---|---------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|--------------------|--|
| | Ta emot barn i fritidshem | Placeringsmeddelande fritidshem | IST Skola, Ciceron och ärendeakt | 3 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Skickas digitalt till vårdnadshavarna från IST Skola eller skickas per brev av handläggare. |
| | Ta emot barn i fritidshem | Inkomstuppgifter förskola och fritidshem | IST Skola/Förskola | 3 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Fritids: Rapporteras av vårdnadshavarna digitalt i IST Skola. Kan bli föremål för juridisk process vid kravhantering. Förskola/pedagogisk omsorg: Om inkomstuppgifter inkommer på papper. |
| | Ta emot barn i fritidshem | Kontaktuppgifter | IST Skola/förskola | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Inaktuellt då barnet slutat fritids/förskola/pedagogisk omsorg |
| 3.5.5.2 Planera och genomföra verksamhet fritidshem | | | | | | | | | | | |
| | Planera och genomföra verksamhet fritidshem | Föräldrainformation | E-post i edu /papper | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Pedagog | |
| | Planera och genomföra verksamhet fritidshem | Närvaro fritidshem | Pärm på enheten | 3 år | Nej | | Nej | | Ja | Pedagog | |
| | Planera och genomföra verksamhet fritidshem | Schema fritidshem | Pärm på enheten | Vid inaktualitet | | | | | Ja | Pedagog | Gallras då nytt schema lämnas av vårdnadshavare. |
| | Planera och genomföra verksamhet fritidshem | Verksamhetsplan fritidshem | Stratsys, Teams och papper på enheten | Bevara | 3 år | | Ja | | Nej | Planerande pedagog | |
| 3.5.5.3 Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem | Beslut fritidshem | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Rektor | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem | Habiliteringsutredning | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem | Läkarintyg fritidshem | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten |
| | Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem | Psykologutredning | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten |
| | Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem | Tjänsteanteckning fritidshem | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten |
| | Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem | Yttrande fritidshem | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Rektor | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem | Ansökan om utökad tid elevens/barnets behov | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem | Ansökan om utökad tid vid familjens behov | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |
| | 3.5.3.4 Följa upp verksamhet fritidshem | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|----------------------------------|---|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------------------------|---|
| | 3.5.5.5 Belysa verksamhet fritidshem | | | | | | | | | | |
| | 3.5.6 Gymnasieskola | | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.0 Leda, styra och organisera gymnasieskola | | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.0.1 Planera och följa upp verksamhet gymnasieskola | | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.0.2 Hantera lokal samverkan gymnasieskola | | | | | | | | | | |
| | Hantera lokal samverkan gymnasieskola | Protokoll Samverkan | Teams och papper i pärm på expeditionen | Bevara | 2 år | | | | Nej | Rektor/biträdande rektor | Ingen sekretess när protokollet är justerat. Förvaringsplats under process varierar mellan verksamheterna |
| | Hantera lokal samverkan gymnasieskola | Protokoll skolkonferenser | Se anmärkning | 5 år | | | | | Nej | Rektor | Förvaringsplats under process varierar mellan verksamheterna. Förvaras i arkivrum på gymnasiet |
| | Hantera lokal samverkan gymnasieskola | Kallelse samverkan | Ciceron/papper i pärm/Office 365 | 2 år | | | Ja | | Nej | Sekreterare | Förvaringsplats och ansvar kan variera mellan verksamheterna och lokal/central samverkan. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|---|--|-------------------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------------------------|---|
| 3.5.6.0.3 Hantera elevinflytande gymnasieskola | | | | | | | | | | | |
| | Hantera elevinflytande gymnasieskola | Kallelse föräldramöten | Office 365 | 2 år | | | | | Nej | Rektor/biträdande rektor | Förvaringsplats kan variera mellan verksamheterna |
| | Hantera elevinflytande gymnasieskola | Protokoll, klass-/elevråd | Teams | Bevara | 3 år | | | | Nej | Rektor/biträdande rektor | Förvaras huvudsakligen i pärm på skolexpedition, rektorskorridor (gymnasiet) och arkivrum och pärm (anpassad gymnasieskolan). |
| 3.5.6.1 Hantera antagning och mottagande till gymnasieutbildning | | | | | | | | | | | |
| | Hantera antagning och mottagande till gymnasieutbildning | Överenskommelse/ reglering gymnasieantagning | | | | | | | | | |
| | Hantera antagning och mottagande till gymnasieutbildning | Ansökan gymnasieantagning | Indra (vid behov på papper hos avlämnande skola eller mottagande skola efter | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | Nej | Studie- och yrkesvägledare | Gallras senast i samband med att nästa års antagningsperiod startar |
| | Hantera antagning och mottagande till gymnasieutbildning | Begäran om yttrande gymnasieantagning | Ciceron och ärendeakt | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare gymnasieantagning | Kan gallras då yttrande inkommer, senast i samband med att ärendet avslutas. |
| | Hantera antagning och mottagande till gymnasieutbildning | Beslut gymnasieantagning | Ciceron (vid papper i ärendeakt) | 5 år efter avslutad antagning | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare gymnasieantagning | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|-----------------------------------|-------------------------------|---|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|---------------------------------|--|
| | Hantera antagning och mottagande till gymnasieutbildning | Underlag gymnasieantagning | Elevakt mottagande skola | Vid inaktualitet , senast 5 år efter avslutad antagning | | | Ja och nej | | Ja | Programutvecklare | Medicinska utredningar och annat underlag som behövs under elevens studietid sparas i elevakten. Övriga underlag gallras vid inaktualitet. |
| | Hantera antagning och mottagande till gymnasieutbildning | Yttrande gymnasieantagning | Ciceron och ärendeakt | 5 år efter avslutad antagning | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare gymnasieantagningen | |
| | Hantera antagning och mottagande till gymnasieutbildning | Arbetsdokument | I datormapp hos handläggare | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | | Gallras senast i samband med att nästa års antagningsperiod startar |
| | 3.5.6.1.1 Hantera antagning till gymnasieskolans nationella program | | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.1.1.1 Hantera antagning till nationellt program Fridegårdsgymnasiet | | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.1.1.2 Hantera ansökan till specialpedagogisk utbildning (AST), nationellt program | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|---|--|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Hantera ansökan till specialpedagogisk utbildning (AST), nationellt program | Ansökan till specialklass, Fridegårdsgymnasiet | | | | | | | | | |
| | Hantera ansökan till specialpedagogisk utbildning (AST), nationellt program | Elevs ansökningsunderlag | | | | | | | | | |
| | Hantera ansökan till specialpedagogisk utbildning (AST), nationellt program | Beslut om särskilt behovsstöd | | | | | | | | | |
| | Hantera ansökan till specialpedagogisk utbildning (AST), nationellt program | Underlag till ansökan för specialpedagogisk utbildning | Elevakt på papper? | | | | | | Ja | | |
| | Hantera ansökan till specialpedagogisk utbildning (AST), nationellt program | Begäran om underlag | | | | | | | | | |
| | Hantera ansökan till specialpedagogisk utbildning (AST), nationellt program | Följebrev | M:\Skolkontoret\Skolkontoret Administration\Från varouppföljning-gymnasium | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när nytt följbrev för aktuell termin har upprättats |
| | Hantera ansökan till specialpedagogisk utbildning (AST), nationellt program | Överenskommelse/ reglering gymnasieantagningen | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.1.1.3 Hantera ansökan om dispens i engelska | | | | | | | | | | |
| | Hantera ansökan om dispens i engelska | Sammanställning av delegationsbeslut | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|------------|
| | Hantera ansökan om dispens i engelska | Beslut om dispens i engelska | Ciceron | Gallra 5 år efter antagning | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | 3.5.6.1.1.4 Hantera ansökan om antagning frikvot pga särskilda skäl | | | | | | | | | | |
| | Hantera ansökan om antagning frikvot pga särskilda skäl | Beslut om antagning frikvot pga av särskilda skäl | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.1.1.5 Hantera ansökan om antagning frikvot pga utländska betyg | | | | | | | | | | |
| | Hantera ansökan om antagning frikvot pga utländska betyg | Beslut om antagning frikvot pga utländska betyg | | | | | | | | | |
| | Hantera ansökan om antagning frikvot pga utländska betyg | Sammanställning av delegationsbeslut | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.1.1.6 Hantera yttranden för elev folkbokförd i annan kommun som söker nationella program på Fridegårdsgymnasiet | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|---|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i annan kommun som söker nationella program på Fridegårdsgymnasiet | Beslut om mottagande av elev till nationellt program Fridegårdsgymnasiet | | | | | | | | | |
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i annan kommun som söker nationella program på Fridegårdsgymnasiet | Yttrande från elevs hemkommun | | | | | Nej | | | | |
| 3.5.6.1.1.7 Hantera antagning och byte till nationellt program under pågående läsår och högre årskurs | | | | | | | | | | | |
| | Hantera antagning och byte till nationellt program under pågående läsår och högre årskurs | Ansökan till nationellt program | Ciceron | | | | | | Nej | Handläggare | Original i pärm hos skoladministratör. Avser även bilagor. Bilagor är t.ex. läkarintyg, intyg, utredning, betyg. |
| | Hantera antagning och byte till nationellt program under pågående läsår och högre årskurs | Avslagsbeslut mottagande till nationellt program | Ciceron | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|--|-------------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|--|
| | Hantera antagning och byte till nationellt program under pågående läsår och högre årskurs | Begäran om komplettering nationellt program | Ciceron | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas |
| | Hantera antagning och byte till nationellt program under pågående läsår och högre årskurs | Beslut om antagning nationellt program | Ciceron | 2 år efter avslutad skolgång | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera antagning och byte till nationellt program under pågående läsår och högre årskurs | Tjänsteanteckning ej acceptera antagningen | Ciceron | 2 år | | | Ja | | Nej | Handläggare | Tjänsteanteckning är information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet. Om informationen är en enklare form av notering där innehållet inte innehåller information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet ska informationen föras som en minnesanteckning. En tjänsteanteckning bevaras/gallras enligt informationshanteringsplanens gallringsföreskrifter för respektive process. Ärendeakten avslutas av central registrator och förvaras i närarkiv på administrativa enheten. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|--|-------------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------------|--|
| 3.5.6.1.1.8 Hantera antagning och byte till AST efter avslutad antagningsperiod och under pågående läsår | | | | | | | | | | | |
| | Hantera antagning och byte till AST efter avslutad antagningsperiod och under pågående läsår | Ansökan till AST | Ciceron och elevakt | 2 år efter avslutad skolgång | | | Ja och nej | | Ja | Skoladministratör | Bilagor kan inkomma med ansökan. Bilagor är t.ex. läkarintyg, intyg, utredningar, betyg. |
| | Hantera antagning och byte till AST efter avslutad antagningsperiod och under pågående läsår | Avslagsbeslut om antagning till AST | Ciceron och elevakt | 2 år efter avslutad skolgång | | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | Hantera antagning och byte till AST efter avslutad antagningsperiod och under pågående läsår | Begäran om komplettering antagning till AST | Ciceron | Gallras vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Handläggare | Gallras när ärendet avslutas |
| | Hantera antagning och byte till AST efter avslutad antagningsperiod och under pågående läsår | Beslut om antagning AST | Ciceron och elevakt | 2 år efter avslutad skolgång | | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | Hantera antagning och byte till AST efter avslutad antagningsperiod och under pågående läsår | Beslut om ersättning AST/specialklass | Ciceron och elevakt | 2 år efter avslutad skolgång | | | | | Ja | Skoladministratör | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|---|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|------------|
| 3.5.6.1.2 Hantera antagning till gymnasieskolans introduktionsprogram | | | | | | | | | | | |
| 3.5.6.1.2.1 Ansökan till Fridegårdsgymnasiet (IMA/IMS) | | | | | | | | | | | |
| | Ansökan till Fridegårdsgymnasiet (IMA/IMS) | Ansökan till introduktionsprogram | | | | | | | | | |
| | Ansökan till Fridegårdsgymnasiet (IMA/IMS) | Sammanställning av antagningsbeslut | Ciceron | 5 år efter avslutad antagning | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Ansökan till Fridegårdsgymnasiet (IMA/IMS) | Beslut om särskilt behovsstöd | | | | | | | | | |
| | Ansökan till Fridegårdsgymnasiet (IMA/IMS) | Underlag till ansökan för specialpedagogisk utbildning | Elevakt på papper? | | | | | | Ja | | |
| 3.5.6.1.2.2 Hantera yttranden för elev som söker introduktionsprogram på Fridegårdsgymnasiet | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|------------|
| | Hantera yttranden för elev som söker introduktionsprogram på Fridegårdsgymnasiet | Beslut om mottagande introduktionsprogram | | | | | | | | | |
| | Hantera yttranden för elev som söker introduktionsprogram på Fridegårdsgymnasiet | Yttrande introduktionsprogram | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.1.2.3 Hantera yttranden på papper för sökande till IM | | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.1.2.4 Hantera antagning till IMA eller IMV efter avslutad antagningsperiod och under pågående läsår | | | | | | | | | | |
| | Hantera antagning till IMA eller IMV efter avslutad antagningsperiod och under pågående läsår | Avslagsbeslut | | | | | | | | | |
| | Hantera antagning till IMA eller IMV efter avslutad antagningsperiod och under pågående läsår | Beslut om antagning | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|--------------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|------------|
| | Hantera antagning till IMA eller IMV efter avslutad antagningsperiod och under pågående läsår | Intresseanmälan/ansökan | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.1.3 Hantera sökande till gymnaseutbildning i annan kommun | | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.1.3.1 Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | | | | | | | | | | |
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | Beslut XXX | | | | | | | | | |
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | Fakturaunderlag | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|------------|
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | Överenskommelse om ersättning | Cicero och ärendeakt | ? Cajsa | | | Ja | | Nej | Handläggare | |
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | Utdrag av registrerade yttranden | | | | | | | | | |
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | Yttrande | | | | | | | | | |
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | Yttrande | | | | | | | | | |
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | Yttrande | | | | | | | | | |
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | Yttrande | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|---|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | Yttrande om ersättning/bidrag | Ciceron och ärendeakt | | | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | Yttrande klagomål | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | Hantera yttranden för elev folkbokförd i Håbo kommun som söker nationellt program i annan kommun | Överenskommelse/regionering gymnasieantagningen | | | | | | | | | |
| 3.5.6.1.3.2 Teckna samverkansavtal för nationell idrottsutbildning (NIU) | | | | | | | | | | | |
| | Teckna samverkansavtal för nationell idrottsutbildning (NIU) | Särskilt samverkansavtal för nationell idrottsutbildning (NIU) | Ciceron ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Delegat | Generella avtal som gäller under 1-6 år. Kopior skickas till handläggare för gymnasieantagningen och handläggare för interkommunal ersättning. I vissa fall skriver skolkommunen vilka elever som berörs. |
| | Teckna samverkansavtal för nationell idrottsutbildning (NIU) | Utkast särskilt samverkansavtal NIU | Outlook | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | Gallras när slutgiltigt avtal är upprättat |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|------------|
| 3.5.6.1.3.3 Hantera yttrande/överenskommelse till introduktionsprogrammet yrkesintroduktion | | | | | | | | | | | |
| | Hantera yttrande/överenskommelse till introduktionsprogrammet yrkesintroduktion | Sammanställning av delegationsbeslut | | | | | | | | | |
| | Hantera yttrande/överenskommelse till introduktionsprogrammet yrkesintroduktion | Beslut introduktionsprogrammet yrkesintroduktion | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera yttrande/överenskommelse till introduktionsprogrammet yrkesintroduktion | Överenskommelse introduktionsprogrammet yrkesintroduktion | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera yttrande/överenskommelse till introduktionsprogrammet yrkesintroduktion | Yttrande introduktionsprogrammet yrkesintroduktion | | | | | | | | | |
| 3.5.6.1.3.4 Teckna överenskommelse för elev som inte omfattas av grundavtal | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|---|---|--------------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------------------------|---|
| | Teckna överenskommelse för elev som inte omfattas av grundavtal | Överenskommelse om praktikplats för elev | | | | | | | | | |
| | 3.5.6.2 Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | | | | | | | | | | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Lärarkvittens | IST Dexter | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | Nej | Pedagog/lärare | Information som underlag för att säkerställa elevs garanterade undervisningstid. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Protokoll Samverkan | Teams och papper i pärm på expeditionen | Bevara | | | | | | | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Protokoll Samverkan | Teams och papper i pärm på expeditionen | Bevara | 2 år | | | | Nej | Rektor/biträdande rektor | Ingen sekretess när protokollet är justerat. Förvaringsplats under process varierar mellan verksamheterna. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Protokoll skolkonferenser | Se anmärkning | 5 år | | | | | Nej | Rektor | Förvaringsplats under process varierar mellan verksamheterna. Förvaras i arkivrum på gymnasiet |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Protokoll, klass-/elevråd | Teams | Bevara | 3 år | | | | Nej | Rektor/biträdande rektor | Förvaras huvudsakligen i pärm på skolexpedition, rektorskorridor (gymnasiet) och arkivrum och pärm (anpassad gymnasieskolan). |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Kallelse föräldramöten | Office 365 | 2 år | | | | | Nej | Rektor/biträdande rektor | Förvaringsplats kan variera mellan verksamheterna |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-----------------------------|---|
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Ordningsregler | Hemsida/teams | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | Administratör | Ordningsregler ska finnas för varje skolenhet. De ska utarbetas under medverkan av eleverna och följas upp på varje skolenhet |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Beslut om ordningsregler | Cicero och ärendeakt | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | Rektor | Rektorn beslutar om ordningsregler. Till kommunarkivet då nya ordningsregler beslutats. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Beslut om omhändertaget föremål | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | | Nej | Rektor/den av rektor utsedd | Skollagen 5 kap. § 23: Om föremålet inte återlämnats efter lektionens slut. Om ett föremål som har omhändertagits enligt 22 § kan antas bli förverkat enligt 36 kap. 3 § brottsbalken, 6 § narkotikastrafflagen (1968:64), 5 § lagen (1988:254) om förbud beträffande knivar och andra farliga föremål, 5 § lagen (1991:1969) om förbud mot vissa dopningsmedel, 9 kap. 5 § vapenlagen (1996:67) eller 5 § lagen (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor, ska rektorn eller den som rektorn har bestämt skyndsamt anmäla omhändertagandet till Polismyndigheten. Omhändertagandet får i dessa fall bestå tills frågan om föremålet ska tas i beslag har prövats. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Beslut om skriftlig varning | ProReNata | Vid avslutad skolgång | | | | | Ja | Rektor | Elevens vårdnadshavare ska informeras om rektors beslut |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Protokoll, elevhälsoteam | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Rektor | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Tjänsteanteckning/ansökan | Ciceron och ärendeakt, elevakt | Se anmärkning | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Tjänsteanteckning är information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet. Om informationen är en enklare form av notering där innehållet inte innehåller information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet ska informationen föras som en minnesanteckning. En tjänsteanteckning bevaras/gallras enligt informationshanteringsplanens gallringsföreskrifter för respektive process. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|--------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|--------------------------|--|
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Utredning/åtgärd | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja och nej | | Ja | Rektor | Enligt skollagens 5 kap 9 § : Om en elev i förskoleklassen, grundskolan, anpassad grundskola, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan eller anpassad gymnasieskolan vid upprepade tillfällen stört ordningen eller uppträtt olämpligt eller om eleven gjort sig skyldig till en allvarigare förseelse, ska rektorn se till att saken utreds. Samråd ska ske med elevens vårdnadshavare. Om förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd enligt 3 kap. 8 § är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Yttrande från elev/vårdnadshavare | Ciceron och ärendeakt, elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja och nej | | Ja | Rektor | Innan huvudmannen eller rektorn beslutar om avstängning enligt skollagens 5 kap. 17 eller 19 § ska eleven och elevens vårdnadshavare beredas tillfälle att yttra sig. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Ansökan om ändrad studieplan/-reducering av kurser | Ciceron och elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad utbildning | | | | Ja | Biträdande rektor/rektor | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Ansökan om ändrad studieplan/förlängning av kurser | Ciceron och elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad utbildning | | | | Ja | Biträdande rektor/rektor | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------------------------|--|
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Ansökan om byte av individuellt val/valbar kurs | Ciceron och elevakt | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | Ja | Biträdande rektor/rektor | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Ansökan/beslut om förlängd studietid | Ciceron och elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad utbildning | | | | Ja | Biträdande rektor | Delegationsbeslut |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Arbetsbeskrivningar gymnasiet | Office 365 | Bevara | 2 år | | Ja | | Nej | Skolintendent | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då arbetsbeskrivningen fastställs. Omfattar programansvarig, arbetslagledare m.fl. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Arbetsmiljöplan gymnasiet | Office 365 | Bevara | 2 år | | Ja | | Nej | Skolintendent | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Återsamlingsplats gymnasiet | Office 365 och pärm | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Skolintendent | Gallras då ny plan upprättas. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Beslut om utskrivning av elev gymnasiet | Ciceron och elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad utbildning | | Ja | | Ja | Rektor | Kan överklagas |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Byte av program | Ciceron och elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad utbildning | | | | Ja | Rektor | Delegationsbeslut |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|---|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|--|
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Disciplinära åtgärder gymnasiet | Ciceron och elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad utbildning | | Ja | | Ja | Rektor | Handlingar rörande avstängning/förvisning av elev/varning etc. Se även hanteringsanvisningar under avsnitt Trygghet och studiero. Kan överklagas/-anmälas till Skolinspektionen. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Drogpolicy och handlingsplan gymnasiet | Office 365 | Bevara | 2 år | | Ja | | Nej | Skolintendent | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Elevschema gymnasiet | Skola24 | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Biträdande rektor | Inaktuellt då kursen är avslutad. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Frånvarorapport per elev gymnasiet | IST Dexter | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | Skoladministratör | Gäller kopia på rapport till CSN. Bevaras i pärm hos skoladministratör och gallras vid läsårets slut. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Frånvarorapportering gymnasiet | IST Dexter | 2 år efter avslutad utbildning | | | Ja | | Nej | Pedagog | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Grupp-, kurslistor av tillfällig natur gymnasiet | IST Dexter/Papper | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Pedagog | Gallras när grupp- eller kurslista inte längre är aktuell. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Handlingar rörande friluftsdagar gymnasiet | Pärm hos berörd pedagog | Vid inaktualitet | | | Nej | | Ja | Pedagog | T.ex medgivande från vårdnadshavare kring deltagande. Gallras då aktiviteten är genomförd. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Handlingar rörande ledighet-/sjukdom eller annan frånvaro/närvaro | IST Extens och papper i elevakt och i pärm hos berörd pedagog | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | Skoladministratör | Gallras då eleven avslutat sin utbildning. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------------|--|
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Handlingar rörande studieresor, skolresor, lägerskolor gymnasiet | Pärm hos berörd pedagog | Bevara | 2 år | | Ja och nej | | Ja | Pedagog | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Handlingsplaner, övriga | Office 365 och papper | Bevara | 2 år | | Ja | | Nej | Skolintendent | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fatställs. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Information om valbara kurser (Fridegård) | Office 365 | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Biträdande rektor | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Information om valbara kurser (anpassad gymnasieskolan) | Office 365 | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Biträdande rektor | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|---------------------|--|
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Information till och från hemmet gymnasiet | Outlook/papper | Se anmärkning | | | Ja och nej | | Ja | Alla i verksamheten | Om informationen är en enklare form av notering där innehållet inte innehåller information som kan tillföra ärendet något nytt i sak eller innebära bedömning av underlag i ärendet ska informationen föras som en minnesanteckning. Minnesanteckning ska gallras senast då ärendet avslutas och arkiveras. Om informationen tillför ärendet något nytt i sak eller kan innebära bedömning av underlag i ärendet ska informationen föras som en tjänsteanteckning. En tjänsteanteckning bevaras/gallras enligt informationshanteringsplanens gallringsföreskrifter för respektive process. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Jämställdhetsplan gymnasiet | Office 365 | Bevara | 2 år | | Ja | | Nej | Skolintendent | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Kalendarium gymnasiet | Office 365 och Excel | Bevara | 2 år | | Ja | | Nej | Skolintendent | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då kalendariet fastställs. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------------|--|
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Klass-, grupplista gymnasiet | IST Extens/Papper i pärm | Bevara | 5 år | | Ja och nej | | Nej | Skoladministratör | Slutgiltig klasslista, med dokumenterade förändringar under året. Ska innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress. Klasslista dras ut 15 september år 1 och 15 juni år 3. Utskrivning av elev och byte av program bevaras tillsammans med klasslista. Övriga förteckningar och listor över elever, som utgör hjälpmedel i det löpande arbetet, kan gallras vid inaktualitet. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Lånekontrakt, utrustning | Pärm hos pedagog | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | Nej | Pedagog | Gallras då eleven lämnat åter utrustning. Datorkontrakt gallras efter 1 år. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Läraschema gymnasiet | Skola24 | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Biträdande rektor | Inaktuellt då terminen är avslutad |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Läromedelsförteckning gymnasiet | Pärm hos pedagog | Bevara | 3 år | | Nej | | Nej | Rektor | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Läsårsdata gymnasiet | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 5 år | | Ja | | Nej | Nämndsekreterare | Fastställs för tre år i taget i samverkan med regionen. Delegerat till förvaltningschef att fatta beslut. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Likabehandlingsplan gymnasiet | Office 365 | Bevara | 2 år | | Ja | | Nej | Skolintendent | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|----------------------------------|---|
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Lokalt producerade läromedel gymnasiet | Dator/papper | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | Nej | Pedagog | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Lunchschema gymnasiet | Skola24 | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Biträdande rektor | Inaktuellt då terminen är avslutad |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Önskemål om tjänst gymnasiet | Excel | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Biträdande rektor | Gäller önskemål inför planering av nytt läsår. Inaktuellt då schemat är fastställt. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Plan mot diskriminering/kränkande behandling gymnasiet | Office 365 och papper | Bevara | 2 år | | Ja | | Nej | Skolintendent | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Programmöten | Office 365 | Bevara | 3 år | | Ja | | Nej | Arbetslagledare/-programansvarig | Inkluderar även protokoll från arbetsenhetskonferenser. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Protokoll stipendielista | M: | Bevara | 3 år | | | | | Rektor | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Regelsamlingar, övriga gymnasiet | Papper anslagen vid kopiator | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Skolintendent | Gäller kopierings- och filmvisningsregler. Gallras då ny rutin upprättas |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Rutin för kvalitetssäkring av SAM gymnasiet | Office 365 | Bevara | 2 år | | Ja | | Nej | Skolintendent | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|--------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|---|
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Rutin för olika verksamhetsfrågor (elev) gymnasiet | Office 365 | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Rektor | Inaktuellt då ny rutin upprättats. Exempel; omprov, fusk, inlämningar osv. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Rutiner, processer, övriga (personal) gymnasiet | Office 365 och papper | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Skoladministratör | Gäller rutin för hållbara rutiner vid lärares frånvaro, rutin för ansökan vid planerad ledighet (personal), arbetsrutiner, instruktioner. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | SBA-rapport gymnasiet | Office 365 och Ciceron | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Skolintendent | Gallras då ny plan upprättas. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Schema gymnasiet | Skola24 | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Biträdande rektor | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Sjukanmälan anpassad gymnasieskolan | IST Dexter/Almanacka på skolan | | | | Nej | | Ja | Programansvarig | Gallras då ny almanacka tas i bruk. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Skriftlig varning om hög frånvaro gymnasiet | Prorenata och Dexter | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | Skoladministratör | Skickas till vårdnadshavare. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Slutgiltigt klasschema | Skola24 | Bevara | 1 år | | Ja | | Nej | Skoladministratör | Dras ut första april varje år. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|--|--------------------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------------|---|
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Språkval | Papper i elevakt | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Biträdande rektor | Gallras då eleven har slutat sin utbildning. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Studieplan | IST Extens | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | Ja | Skoladministratör | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Timplaner gymnasiet | IST Extens | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Biträdande rektor | |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Tjänstefördelningen gymnasiet | IST Extens | Bevara | 2 år | | Ja | | | Skolintendent | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då tjänstefördelningen fastställs. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Trivsel och ordningsregler gymnasiet | Office 365 | Bevara | 2 år | | Ja | | Nej | Skolintendent | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Underlag till skriftlig varning om hög frånvaro gymnasiet | Prorenata och Dexter | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | Skoladministratör | Bevaras i pärm hos skoladministratör läsåret ut. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Utrymningsplan gymnasiet | Office 365 och pärm | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Skolintendent | Gallras då ny plan upprättas. |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Utvecklingssamtal, dokumentation, anteckningar gymnasiet | Pärm hos berörd pedagog/IST Lärande | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | Ja | Pedagog | Gallras vid inaktualitet under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|---|-------------------------------------|------------------|--------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|--|
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Val av kurser på anpassad gymnasieskolan/AST | Office 365 | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Biträdande rektor | Gallras då valen är inlagda i IST Extens |
| | Planera och genomföra undervisning gymnasieskola | Verksamhetsplaner gymnasiet | Office 365/Stratsys | Bevara | 3 år | | Ja | | Nej | Rektor | |
| 3.5.6.2.1.2 Hantera närvaro/frånvaro/utskrivning/avstängning | | | | | | | | | | | |
| | Hantera närvaro/frånvaro/utskrivning/avstängning | Sjuk- och frisknämnan gymnasiet | IST Dexter | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | Skoladministratör | Gallras då eleven avslutat sin skolgång |
| 3.5.6.3 Följa upp undervisning gymnasieskola | | | | | | | | | | | |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Ansökan till prövning med bilagda handlingar | Office 365 | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | Biträdande rektor | Gallras då prövningen är genomförd. |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Betyg efter prövning gymnasiet | IST Extens | Bevara | 5 år efter avslutad utbildning | | Ja | | | Biträdande rektor | I betygskatalog. |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Betyg gymnasiet | IST Extens och papper i arkivrummet | Bevara | 5 år efter avslutad utbildning | | Ja | | Nej | Skoladministratör | Gäller slutbetyg/avgångsbetyg (kopia) och hanteras som betygskatalog. |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Betygskatalog gymnasiet | IST Extens och papper i arkivrummet | Bevara | 5 år efter avslutad utbildning | | Ja | | Nej | Skoladministratör | Bifoga förklaring av ev. förkortningar och sifferkoder. Sparas efter läsår, kurs och kursår. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--------------------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------------|---|
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Diagnostiska prov gymnasiet | Hos berörd pedagog | Vid inaktualitet | | | Nej | | Ja | Pedagog | |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Elevsvar på nationella prov i övriga ämnen gymnasiet | Papper i arkivrummet | 5 år | | | Nej | | Ja | Skoladministratör | Gallras 5 år efter provtillfället |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Elevsvar på nationella prov i svenska/svenska som andra språk gymnasiet | Papper i arkivrummet | Bevara | 3 år | | Nej | | Ja | Skoladministratör | |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Examensbevis/-studiebevis, samlat betygsdokument och slutbetyg gymnasiet | Papper i arkivrummet | Bevara | 5 år efter avslutad utbildning | | Ja och nej | | Nej | Skoladministratör | Samlat betygsdokument bevaras i de fall det har getts istället för slutbetyg. |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | F-bilaga gymnasiet | IST Lärande | 2 år efter avslutad utbildning | | | Ja | | | Skoladministratör | |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Gymnasiearbeten, handlingar rörande | Pärm hos berörd lärare | Bevara | 5 år | | Nej | | Ja | Pedagog | |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Individuell utvecklingsplan gymnasiet | IST Lärande/papper i elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad utbildning | | Ja | | Ja | Skoladministratör | Skrivs ut ur IST Lärande och läggs i elevakt. |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Information till resp. lärare och medbedömare om prövning | Pärm hos berörd lärare | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Biträdande rektor | Gallras då prövningen är genomförd. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--------------------------------------|---|---|------------------|--------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------------|---|
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Omdömessammanställning gymnasiet | IST Lärande och/eller elevakt och pärm hos berörd | Vid inaktualitet | | | Ja | | Ja | Pedagog | Då sammanställningen har fyllt sitt syfte. |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Önskemål om utskrift av betyg/intyg | Mapp på skolexpeditionen/mail | Vid inaktualitet | | | Ja och nej | | Nej | Skoladministratör | Gallras då betyget är utskrivet och skickat. |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Rättnings/ändring av låst betyg gymnasiet | Papper i pärm på expeditionen | Bevara | 5 år efter avslutad utbildning | | Ja | | Nej | Skoladministratör | Ett betyg som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av ett skrivfel eller liknande förbiseende får rättas av rektor. Innan rättelse görs ska rektor ge eleven och elevens vårdnadshavare tillfälle att yttra sig, om det inte är obehövt. Vid rättelse ska ett nytt skriftligt betyg utfärdas och den oriktiga betygshandlingen om möjligt förstöras. Ändring av låst betyg. Finner den eller de som har fattat ett beslut om betyg att beslutet är uppenbart oriktigt p.g.a. nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska denne eller dessa ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt. En sådan ändring får inte innebära att betyget sänks. |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Resultat av provning med anteckning om givet betyg | IST Extens | Bevara | 5 år efter avslutad utbildning | | Ja | | | Biträdande rektor | Resultat och anteckning om givet betyg läggs in i betygskatalog. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--------------------------------------|---|--|------------------|--------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|--|
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Sammanställningar över resultat från nationella prov gymnasiet | Extens | Bevara | 3 år | | Nej | | Ja | Skoladministratör | Skrivs ut i samband med rapportering till SCB |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Sammanställningar över resultat övriga nationella prov gymnasiet | Papper i arkivrummet | 5 år | | | Nej | | Ja | Skoladministratör | Gallras 5 år efter provtillfället. Skrivs ut i samband med rapportering till SCB. |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Skriftlig bedömning som ersätter slutbetyg/IM gymnasiet | IST Extens och Dexter och papper | Bevara | 5 år efter avslutad utbildning | | Ja | | Ja | Skoladministratör | I de fall ett icke-godkänt betyg sätts i ett avslutat ämne, ska en skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet ges. Av bedömning får också de stödåtgärder som har vidtagits framgå. |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | UF-arbeten, ej kopplade till gymnasiearbete | Pärm hos berörd lärare | Vid inaktualitet | | | Nej | | Ja | Pedagog | Gallras då eleven avslutat sin skolgång |
| | Följa upp undervisning gymnasieskola | Uppsatser och elevlösningar på skriftliga tester och prov (ej nationella prov) gymnasiet | Hos berörd pedagog | Vid inaktualitet | | | Nej | | Ja | Pedagog | Gallras då betyget är satt och tiden för omprövning av betyg löpt ut. |
| 3.5.6.4 Belysa verksamheten gymnasieskola | | | | | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten gymnasieskola | Elevregister grundskola | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten gymnasieskola | Förteckningar över fördelade stipendier | M/BCJF/SKOL/INT ENDENT/STIPEND IER | Bevara | 3 år | | Ja | | Nej | Skoladministratör | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|--------------------------------|--|
| | Belysa verksamheten gymnasieskola | Fotografier och tidningsurklipp, samlade | I arkivrummet | Bevara | 3 år | | Ja och nej | | Nej | Skoladministratör/kommunikatör | |
| | Belysa verksamheten gymnasieskola | Hemsidan | Under utredning | | | | | | | | Under utredning |
| | Belysa verksamheten gymnasieskola | Informationsmaterial, eget utformat | I arkivrummet | Bevara | 3 år | | | | Nej | | Skoladministratör/kommunikatör |
| | Belysa verksamheten gymnasieskola | Skolkatalog/-studentkatalog | I arkivrummet | Bevara | 3 år | | | | | Skoladministratör | |
| | Belysa verksamheten gymnasieskola | Utvärdering av kurs | Under utredning | Vid inaktualitet | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten gymnasieskola | Enheternas verksamhetsberättelse | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten gymnasieskola | Statistik och rapporter till andra myndigheter | Under utredning | Vid inaktualitet | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten gymnasieskola | Enhetsspecifik egenupprättad statistik | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | Belysa verksamheten gymnasieskola | Övriga register och förteckningar över elever | Se anmärkning | Vid inaktualitet | | | | | Ja | Handläggare | Register och förteckningar över elever som upprättas som hjälpmedel för intern kontroll och redovisning. Gallras då rapport från den intern kontrollen eller annan redovisning har upprättats. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|------------------------------|--|
| | Belysa verksamheten gymnasieskola | Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | 3.5.6.5 Hantera elevakt gymnasieskola | | | | | | | | | | |
| | Hantera elevakt gymnasieskola | Anmälan om specialkost | Papper i elevakt | 2 år efter avslutad utbildning | | | Nej | | Ja | Elevassistent | |
| | Hantera elevakt gymnasieskola | Ansökan om ledighet | Papper i elevakt | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | | Handläggare | |
| | Hantera elevakt gymnasieskola | Kontaktuppgifter | Papper i elevakt/pärm i verksamheten | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | | Programansvarig/h andläggare | Pärm i verksamheten gallras vid inaktualitet. |
| | Hantera elevakt gymnasieskola | Korrespondens mellan elev/vårdnadshavare /-annan | Papper i elevakt | Se anmärkning | | | | | | Pedagog/-handläggare | Bevaras då det ligger till grund för särskilda insatser. |
| | Hantera elevakt gymnasieskola | Läkarintyg | Ciceron och elevakt | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | | Handläggare | |
| | Hantera elevakt gymnasieskola | Rekvisition av elevhäsojournal | Papper i elevakt | Se anmärkning | | | | | | | Se Bedriva journalförande verksamhet |
| | Hantera elevakt gymnasieskola | Studie IT-kontrakt | Papper i elevakt | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | | Handläggare | |
| | Hantera elevakt gymnasieskola | Underlag/kartläggning från tidigare utbildningsanordnare | Papper i elevakt | Se anmärkning | | | | | Ja | Pedagog/-handläggare | Bevaras då det ligger till grund för särskilda insatser. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|------------------------------------|------------|
| | 3.5.7 Anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | | |
| | 3.5.7.0 Leda, styra och organisera anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | | |
| | 3.5.7.1 Hantera antagning till anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | | |
| | Hantera antagning till anpassad gymnasieskola | Ansökan anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | |
| | Hantera antagning till anpassad gymnasieskola | Arbetsdokument anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | |
| | Hantera antagning till anpassad gymnasieskola | Begäran om yttrande anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | |
| | Hantera antagning till anpassad gymnasieskola | Beslut anpassad gymnasieskola | Ciceron och elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | Bitr rektor anpassad gymnasieskola | |
| | Hantera antagning till anpassad gymnasieskola | Överenskommelse anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | |
| | Hantera antagning till anpassad gymnasieskola | Underlag anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|--|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|------------------------------------|------------|
| | Hantera antagning till anpassad gymnasieskola | Underlag målgruppsbeslut anpassad gymnasieskola | Ciceron och elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Bitr rektor anpassad gymnasieskola | |
| | Hantera antagning till anpassad gymnasieskola | Yttrande anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | |
| 3.5.7.1.1 Beslut om målgrupp anpassad gymnasieskolan | | | | | | | | | | | |
| | Beslut om målgrupp anpassad gymnasieskolan | Beslut om målgrupp för anpassad gymnasieskolan | | | | | | | | | |
| | Beslut om målgrupp anpassad gymnasieskolan | Underlag för beslut om målgrupp för anpassad gymnasieskolan | | | | | | | | | |
| 3.5.7.1.2 Hantera ansökan om att gå anpassad gymnasieskola i Håbo kommun under gymnasieantagningen | | | | | | | | | | | |
| | Hantera ansökan om att gå anpassad gymnasieskola i Håbo kommun under gymnasieantagningen | Ansökan om att gå anpassad gymnasieskola i Håbo kommun inkommer | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---------------------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|------------|
| | 3.5.7.1.3 Hantera yttranden till anpassad gymnasieskola, Fridegårdsgymnasiet | | | | | | | | | | |
| | 3.5.7.1.4. Antagning till anpassad gymnasieskolans nationella program/IAIND (inklusive ersättning) | | | | | | | | | | |
| | 3.5.7.1.5 Hantera mottagande av elev från annan kommun till anpassad gymnasieskolans korttidstillsyn | | | | | | | | | | |
| | Hantera mottagande av elev från annan kommun till anpassad gymnasieskolans korttidstillsyn | Ansökan anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | |
| | Hantera mottagande av elev från annan kommun till anpassad gymnasieskolans korttidstillsyn | Arbetsdokument anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|------------------------------------|------------|
| | Hantera mottagande av elev från annan kommun till anpassad gymnasieskolans korttidstillsyn | Begäran om yttrande anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | |
| | Hantera mottagande av elev från annan kommun till anpassad gymnasieskolans korttidstillsyn | Beslut anpassad gymnasieskola | Ciceron och elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | Bitr rektor anpassad gymnasieskola | |
| | Hantera mottagande av elev från annan kommun till anpassad gymnasieskolans korttidstillsyn | Överenskommelse anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | |
| | Hantera mottagande av elev från annan kommun till anpassad gymnasieskolans korttidstillsyn | Underlag anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | |
| | Hantera mottagande av elev från annan kommun till anpassad gymnasieskolans korttidstillsyn | Underlag målgruppsbeslut anpassad gymnasieskola | Ciceron och elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Bitr rektor anpassad gymnasieskola | |
| | Hantera mottagande av elev från annan kommun till anpassad gymnasieskolans korttidstillsyn | Yttrande anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|--|
| | 3.5.7.2 Planera och genomföra utbildning anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | | |
| | 3.5.7.3 Följa upp undervisning anpassad gymnasieskola | | | | | | | | | | |
| | Följa upp undervisning anpassad gymnasieskola | Anpassad gymnasieskolebevis | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | Följa upp undervisning anpassad gymnasieskola | Individuell studieplan anpassad gymnasieskolan | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | Följa upp undervisning anpassad gymnasieskola | Intyg anpassad gymnasieskolan | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | Följa upp undervisning anpassad gymnasieskola | Minnesanteckning anpassad gymnasieskolan | Under utredning | Vid inaktualitet | | | | | | | Om informationen är en enklare form av notering där innehållet inte innehåller information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet ska informationen föras som en minnesanteckning. Gallras när ärendet avslutas. |
| | Följa upp undervisning anpassad gymnasieskola | Samlad dokumentation anpassad gymnasieskolan | Under utredning | Bevara | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|---|-------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|---------------|---|
| | Följa upp undervisning anpassad gymnasieskola | Slutbetyg/intyg över genomgångna studier anpassad gymnasieskolan | Under utredning | Bevara | | | | | | | |
| | 3.5.8 Kommunal vuxenutbildning (komvux) 3.5.8.0 Leda, styra och organisera vuxenutbildning | | | | | | | | | | |
| | Leda, styra och organisera vuxenutbildning | Ordningsregler | Hemsida/teams | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | Administratör | Ordningsregler ska finnas för varje skolenhet. De ska utarbetas under medverkan av eleverna och följas upp på varje skolenhet |
| | Leda, styra och organisera vuxenutbildning | Beslut om ordningsregler | Ciceron och ärendeakt | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Nej | Rektor | Rektorn beslutar om ordningsregler. Till kommunarkivet då nya ordningsregler beslutats. |
| | Leda, styra och organisera vuxenutbildning | Beslut om skriftlig varning | ProReNata | Vid avslutad skolgång | | | | | Ja | Rektor | Elevens vårdnadshavare ska informeras om rektors beslut |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-----------------------------|---|
| | Leda, styra och organisera vuxenutbildning | Beslut om omhändertaget föremål | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | | | Nej | Rektor/den av rektor utsedd | Skollagen 5 kap. § 23: Om föremålet inte återlämnats efter lektionens slut. Om ett föremål som har omhändertagits enligt 22 § kan antas bli förverkat enligt 36 kap. 3 § brottsbalken, 6 § narkotikastrafflagen (1968:64), 5 § lagen (1988:254) om förbud beträffande knivar och andra farliga föremål, 5 § lagen (1991:1969) om förbud mot vissa dopningsmedel, 9 kap. 5 § vapenlagen (1996:67) eller 5 § lagen (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor, ska rektorn eller den som rektorn har bestämt skyndsamt anmäla omhändertagandet till Polismyndigheten. Omhändertagandet får i dessa fall bestå tills frågan om föremålet ska tas i beslag har prövats. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|--------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | Leda, styra och organisera vuxenutbildning | Tjänsteanteckning/ansökningar | Ciceron och ärendeakt, elevakt | Se anmärkning | | | Ja och nej | | Ja | Handläggare | Tjänsteanteckning är information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet. Om informationen är en enklare form av notering där innehållet inte innehåller information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet ska informationen föras som en minnesanteckning. En tjänsteanteckning bevaras/gallras enligt informationshanteringsplanens gallringsföreskrifter för respektive process. |
| | Leda, styra och organisera vuxenutbildning | Yttrande från elev/vårdnadshavare | Ciceron och ärendeakt, elevakt | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja och nej | | Ja | Rektor | Innan huvudmannen eller rektorn beslutar om avstängning enligt skollagens 5 kap. 17 eller 19 § ska eleven och elevens vårdnadshavare beredas tillfälle att yttra sig. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|------------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|--------|--|
| | Leda, styra och organisera vuxenutbildning | Utredning/åtgärd | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja och nej | | Ja | Rektor | Enligt skollagens 5 kap 9 § : Om en elev i förskoleklassen, grundskolan, anpassad grundskola, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan eller anpassad gymnasieskolan vid upprepade tillfällen stört ordningen eller uppträtt olämpligt eller om eleven gjort sig skyldig till en allvarigare förseelse, ska rektorn se till att saken utreds. Samråd ska ske med elevens vårdnadshavare. Om förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd enligt 3 kap. 8 § är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas. |
| | Leda, styra och organisera vuxenutbildning | Beslut om avstängning | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Rektor | Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut enligt skollagens 5 kap.första stycket (§ 14) och enligt tredje stycket (§ 17). Innan rektor beslutar om avstängning enligt 14 § ska eleven och elevens vårdnadshavare beredas tillfälle att yttra sig. Ett beslut om avstängning gäller omedelbart om inte annat beslutas. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|--|----------------|------------------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------------|---|
| | Leda, styra och organisera vuxenutbildning | Dokumentation lokala regler | Papper i elevakt/Ciceron och ärendeakt | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja och nej | | Ja | Rektor | Om en åtgärd vidtagits enligt 5 kap. 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 eller 23 §§, ska den dokumenteras skriftligt av den som genomfört åtgärden. Om åtgärden rör omhändertagande av föremål enligt 22 §, gäller denna skyldighet endast om föremålet inte återlämnats efter lektionens slut. |
| | Leda, styra och organisera vuxenutbildning | Protokoll, elevhälsoteam | ProReNata | Bevara | 2 år efter avslutad skolgång | | Ja | | Ja | Rektor | |
| | 3.5.8.1 Hantera antagning till kommunal vuxenutbildning | | | | | | | | | | |
| | Hantera antagning till kommunal vuxenutbildning | Ansökan med bilagor och kompletteringar vuxenutbildning | Ciceron och papper i elevakt | Se anmärkning | | | | | Ja | Biträdande rektor | Bilagor: personbevis, betyg, uppgift om personliga/särskilda skäl som t.ex. sjuk- eller arbetslöshetsintyg. Handlingar för beviljad elev folkbokförd i annan kommun gallras 5 år efter avslutat ärende. Handlingar för beviljad elev folkbokförd i Håbo kommun gallras 2 år efter avslutat ärende. Handlingar för ej beviljad elev gallras två veckor efter att besvärstiden löpt ut. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|-------------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|--|
| | Hantera antagning till kommunal vuxenutbildning | Ärendedagbok vuxenutbildning | Papper i elevakt | Se anmärkning | | | | | | Biträdande rektor | Handlingar för beviljad elev folkbokförd i annan kommun gallras 5 år efter avslutat ärende. Handlingar för beviljad elev folkbokförd i Håbo kommun gallras 2 år efter avslutat ärende. |
| | Hantera antagning till kommunal vuxenutbildning | Beslut, antagen vuxenutbildning | Ciceron och papper i elevakt | Se anmärkning | | | Ja | | Ja | Biträdande rektor | Beslut för elev folkbokförd i annan kommun gallras 5 år efter avslutat ärende. Beslut för elev folkbokförd i Håbo kommun gallras 2 år efter avslutat ärende. |
| | Hantera antagning till kommunal vuxenutbildning | Beslut, ej antagen vuxenutbildning | Ciceron och papper i mapp | Se anmärkning | | | Ja | | | Biträdande rektor | Handlingar för ej beviljad elev gallras två år efter avslutat ärende. |
| | Hantera antagning till kommunal vuxenutbildning | Yttrande från annan hemkommun vuxenutbildning | Ciceron och papper i elevakt | 5 år efter avslutat ärende | | | | | Ja | Biträdande rektor | Gäller beviljad ansökan |
| | Hantera antagning till kommunal vuxenutbildning | Yttrande från egen hemkommun vuxenutbildning | Ciceron och papper i elevakt | 5 år | | | | | Ja | Biträdande rektor | Handlingar för elev folkbokförd i Håbo kommun gallras 5 år efter att yttrandet har expedierats. |
| | 3.5.8.2 Planera och genomföra vuxenutbildning | | | | | | | | | | |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Anmälan om studieavbrott vuxenutbildning | Ciceron/IST Extens/Excel | Vid inaktualitet | | | | | Ja | Administratör | Ansökningar och uppföljningar i Excelblad. Anmälan kan ske via blankett eller telefonsamtal oftast av utbildningsamordnare. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Ansökan om studieuppehåll vuxenutbildning | Ciceron/papper i elevakt | 2 år | | | | | Ja | Biträdande rektor | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---------------------------------------|---|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|--|
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Arbetsmiljöplan vuxenutbildning | Office 365 | Bevara | 5 år | | | | Nej | Rektor | |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Arbetsplaner vuxenutbildning | Office 365/Ciceron/Stratsys | Bevara | 3 år | | | | Nej | Biträdande rektor | |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Återsamlingsplats vuxenutbildning | Office 365 | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Rektor | Gallras då ny plan upprättas. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Drogpolicy och handlingsplan vuxenutbildning | Office 365 | Bevara | 2 år | | | | Nej | Rektor | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Frånvarorapportering vuxenutbildning | IST Dexter | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Pedagog | |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Grupp-, kurslistor vuxenutbildning | IST Dexter/Pärm hos berörd | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Pedagog | Listor av tillfällig betydelse. Gallras när syftet är uppnått. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Handlingar rörande studieresor, skolresor, lägerskolor vuxenutbildning | Office 365/Pärm hos berörd | Bevara | 5 år | | | | | Pedagog | |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Handlingsplaner, övriga vuxenutbildning | Office 365 och papper | Bevara | 2 år | | | | Nej | Biträdande rektor | |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Jämställdhetsplan vuxenutbildning | Office 365 | Bevara | 5 år | | | | Nej | Rektor | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|---|
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Klass-, grupplista vuxenutbildning | IST Extens/Papper i pärm | Bevara | 5 år | | | | Nej | Biträdande rektor | Slutgiltig klasslista, med dokumenterade förändringar under året. Ska innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress. Övriga förteckningar och listor över elever, som utgör hjälpmedel i det löpande arbetet, kan gallras vid inaktualitet. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Klasslista vuxenutbildning | IST Extens | Bevara | 5 år | | | | Nej | Biträdande rektor | Slutgiltigt med dokumenterade förändringar under året bevaras i IST Extens. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Korrespondens med elev vuxenutbildning | Ciceron/Papper i elevakt | 2 år | | | | | Ja | Biträdande rektor | T.ex. elev som läser på distans och vill utföra prov på distans och behöver huvudmannens godkännande. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Kurskatalog vuxenutbildning | Pärm hos myndigheten | Bevara | 5 år | | | | Nej | Biträdande rektor | Gäller egen och i samverkan med andra kommuner. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Läromedel, egenproducerat vuxenutbildning | Under utredning | Bevara | | | | | | Pedagog | I den mån kompendier, foton, diabilder, videoupplagor eller multimediapresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Likabehandlingsplan vuxenutbildning | Office 365 | Bevara | 5 år | | | | Nej | Rektor | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---------------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|--|
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Övriga handlingar av rutinkaraktär vuxenutbildning | Office 365/Pärm hos berörd | Vid inaktualitet | | | | | Ja | Pedagog | Rörande elever och undervisning |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Plan mot diskriminering/-kränkande behandling vuxenutbildning | Office 365 och papper | Bevara | 2 år | | | | Nej | Rektor | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Regelsamlingar, övriga vuxenutbildning | Anslag Office365 | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Rektor | Gäller kopierings- och filmvisningsregler. Gallras då ny rutin upprättas. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Rutin för kvalitetssäkring av SAM vuxenutbildning | Office 365 | Bevara | 2 år | | | | Nej | Rektor | Bevaras ihop med samverkansprotokoll, då planen fastställs. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Rutiner, övriga vuxenutbildning | Office 365 och papper | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Rektor | Gäller rutin för hållbara rutiner vid lärares frånvaro, rutin för ansökan vid planerad ledighet (personal). |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Slutgiltigt klassschema vuxenutbildning | NovaSchem på M: | Bevara | 1 år | | | | Nej | Biträdande rektor | Dras ut första april varje år. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Tillbuds-/avvikelse rapport vuxenutbildning | Papper i elevakt | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | Ja | Rektor | Tas upp vid lokal samverkan. Bedömning av åtgärder och eventuell uppföljning. Tas till protokollet. Sammanställs terminsvis. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Timplaner vuxenutbildning | IST Extens | Bevara | 3 år | | | | Nej | Biträdande rektor | Tas ut ur IST Extens årligen i april. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Tjänstefördelningen vuxenutbildning | IST Extens och pärm i närarkiv | Bevara | 3 år | | | | | Biträdande rektor | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|---|--|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|----------------------------|---|
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Underlag för elevregistrering vuxenutbildning | Office 365/Mapp hos handläggare | Vid inaktualitet | | | | | | Administratör | Underlag från utbildningsanordnare till handläggaren för att föra in i IST Extens m.fl.system. Gallras då uppgifterna är inlagda. |
| | Planera och genomföra vuxenutbildning | Utrymningsplan vuxenutbildning | Office 365 | Vid inaktualitet | | | | | Nej | Rektor | Gallras då ny plan upprättas. |
| | 3.5.8.3 Följa upp undervisning vuxenutbildning | | | | | | | | | | |
| | Följa upp undervisning vuxenutbildning | Betyg vuxenutbildning | IST Extens och arkivrummet | Bevara | 5 år | | | | Nej | Studie- och yrkesvägledare | Examen och slutbetyg från vuxenutbildningen. |
| | Följa upp undervisning vuxenutbildning | Betygskatalog vuxenutbildning | Arkivrummet | Bevara | 5 år | | | | Ja | Administratör | |
| | Följa upp undervisning vuxenutbildning | Elevsvar på nationella prov i övriga ämnen vuxenutbildning | Papper i arkivrummet | 5 år | | | | | Ja | Biträdande rektor | |
| | Följa upp undervisning vuxenutbildning | Elevsvar på nationella prov i svenska/svenska som andra språk/svenska för invandrare vuxenutbildning | Hos upphandlad utbildningsanordnare, därefter på papper i arkivrum | Bevara | 3 år | | Nej | | Ja | Biträdande rektor | Håbo vuxenutbildning begär in elevsvar ca två gånger per år från upphandlad utbildningsanordnare. |
| | Följa upp undervisning vuxenutbildning | Inkomna betyg vuxenutbildning | Papper i elevakt | Vid inaktualitet | | | | | | Studie- och yrkesvägledare | För utfärdande av slutbetyg eller examensbevis. Gallras då slutbetyg eller examen expedierats |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|---|---------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|----------------------------|---|
| | Följa upp undervisning vuxenutbildning | Önskemål om utskrift av betyg/intyg vuxenutbildning | Office 365/Mapp hos handläggare | Vid inaktualitet | | | | | | Administratör | Gallras en vecka efter expediering. |
| | Följa upp undervisning vuxenutbildning | Rättning/ändring av låst betyg vuxenutbildning | IST Extens och arkivrummet | Bevara | 5 år efter avslutad skolgång | | | | | Biträdande rektor | Ett betyg som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av ett skrivfel eller liknande förbiseende får rättas av rektor. Innan rättelse görs ska rektorn ge eleven. Vid rättelse ska ett nytt skriftligt betyg utfärdas och den oriktiga betygshandlingen om möjligt förstöras. Ändring av låst betyg. Finner den eller de som har fattat ett beslut om betyg att beslutet är uppenbart oriktigt p.g.a. nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska denne eller dessa ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt. En sådan ändring får inte innebära att betyget sänks. |
| | Följa upp undervisning vuxenutbildning | Sammanställningar över resultat från nationella prov vuxenutbildning | IST Extens | Bevara | 3 år | | | | Ja | Biträdande rektor | Skrivs ut i januari årligen |
| | Följa upp undervisning vuxenutbildning | Slutbetyg/examensbevis vuxenutbildning | Arkivskåp hos handläggare | Bevara | 5 år | | | | | Studie- och yrkesvägledare | Kopior på utfärdade slutbetyg/examensbevis |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|----------------------------|--|
| | Följa upp undervisning vuxenutbildning | Uppsatser och elevlösningar på skriftliga tester och prov (ej nationella prov) vuxenutbildning | Office 365/Pärm hos berörd lärare | Vid inaktualitet | | | | | Ja | Lärare | |
| | 3.5.8.4 Hantera prövning vuxenutbildning | | | | | | | | | | |
| | Hantera prövning vuxenutbildning | Anmälan om betyg efter prövning vuxenutbildning | IST Dexter/ Mapp hos handläggare | Vid inaktualitet | | | | | | Administratör | Gallras när betygskatalog är undertecknad. |
| | Hantera prövning vuxenutbildning | Ansökan om prövning vuxenutbildning | Ciceron/Papper i elevakt | Vid inaktualitet | | | | | Ja | Biträdande rektor | Gallras då prövningen är betald och avslutad. |
| | Hantera prövning vuxenutbildning | Beslut om prövning vuxenutbildning | Ciceron/papper i elevakt | Se anmärkning | | | | | Ja | Biträdande rektor | Beslut för elev folkbokförd i annan kommun gallras 5 år efter avslutad utbildning. Beslut för elev folkbokförd i Håbo kommun gallras 2 år efter avslutad utbildning. |
| | Hantera prövning vuxenutbildning | Handlingar rörande avgifter till prövning vuxenutbildning | Ciceron/Mapp hos handläggare | Vid inaktualitet | | | | | Ja | Biträdande rektor | Även ansökan om befrielse från avgift. Gallras när avgift är betald. |
| | 3.5.8.5 Ändra individuell studieplan vuxenutbildning | | | | | | | | | | |
| | Ändra individuell studieplan vuxenutbildning | Ansökan om ändrad studieplan vuxenutbildning | Ciceron och papper i elevakt | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | | Studie- och yrkesvägledare | |
| | Ändra individuell studieplan vuxenutbildning | Beslut om ändrad studieplan vuxenutbildning | Ciceron och papper i elevakt | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | Ja | Studie- och yrkesvägledare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|----------------------------|--|
| | Ändra individuell studieplan vuxenutbildning | Individuell studieplan vuxenutbildning | IST Extens/papper i elevakt/Ciceron | 2 år efter avslutad utbildning | | | | | | Studie- och yrkesvägledare | |
| 3.5.11 Bedriva kulturskola Håbo | | | | | | | | | | | |
| | Bedriva kulturskola Håbo | Anmälan Kulturskola | StudyAlong | Vid inaktualiet | | | Ja | | Ja | Handläggare | Gallras då ny anmälan kommit eller när eleven avslutat utbildningen. |
| | Bedriva kulturskola Håbo | Dokumentation Kulturskolan | StudyAlong | Bevara | 5 år | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | Bedriva kulturskola Håbo | Elevregister Kulturskolan | StudyAlong | Bevara | 3 år | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | Bedriva kulturskola Håbo | Förteckning vid uthyrning av instrument | StudyAlong | 3 år | | | Ja | | Nej | Skoladminsitrator | |
| | Bedriva kulturskola Håbo | Inventarieförteckning Kulturskolan | StudyAlong | 3 år | | | Ja | | Nej | Skoladminsitrator | |
| | Bedriva kulturskola Håbo | Närvaro Kulturskolan | StudyAlong | 3 år | | | Ja | | Ja | Musiklärare | |
| | Bedriva kulturskola Håbo | Schema Kulturskolan | StudyAlong | Bevara | 3 år | | Ja | | Nej | Handläggare | Ett exemplar med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras om det upprättas. |
| | Bedriva kulturskola Håbo | Underlag för debitering | StudyAlong | 5 år | | | Ja | | Nej | Skoladminsitrator | |
| Anslå vidaredelegade beslut | | | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|--|---|----------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|---------------|--|
| | Anslå vidaredelegade beslut | Anslag | | | | | | | | | |
| | Anslå vidaredelegade beslut | Delegeringslista | | | | | | | | | |
| | Anslå vidaredelegade beslut | Notifiering | | | | | | | | | |
| | Anslå vidaredelegade beslut | Protokoll | | | | | | | | | |
| C.0 Nämndprocess barn och utbildning, tidig version | | | | | | | | | | | |
| | C.0 Nämndprocess barn och utbildning, tidig version | Underlag till nämnd | | | | | | | | | |
| C.1 Elevprocess (generisk process) | | | | | | | | | | | |
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | Ansökan/anmälan | Ciceron | Se anmärkning | Se anmärkning | | Ja och nej | | | Se anmärkning | Ansökan/anmälan följer respektive process. |
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | Återkallat beslut | Ciceron/ärendedeakt | Se anmärkning | | | Nej | | | | Återkallat beslut följer respektive process. |
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | Begäran om yttrande | Ciceron/ärendedeakt | Se anmärkning | | | Ja och nej | | | | Begäran om yttrande följer respektive process. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|--|
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | Beslut | Ciceron/ärendeakt | Se anmärkning | | | Ja och nej | | | Handläggare | Beslut följer respektive process. |
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | Bilagor till ansökan/anmälan | Ciceron/ärendeakt | Se anmärkning | | | Ja och nej | | | | Bilagor följer respektive process. |
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | Felaktig handling | Ciceron/ärendeakt | 2 år | | | Ja och nej | | | Handläggare | En handling som är felaktig registrerad, tex en handling som registrerats men inte ska hanteras av oss. |
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | Minnesanteckning | Ciceron | Gallra vid inaktualitet | | | Nej | | Nej | Handläggare | Minnesanteckning är en enklare form av notering där innehållet inte innehåller information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet. Om informationen tillför ärendet något nytt i sak eller utgör bedömning av underlag i ärendet ska detta föras som tjänsteanteckning. Minnesanteckningen gallras senast då ärendet avslutas och arkiveras. |
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | Tillbakadragen handling | Ciceron/ärendeakt | 2 år | | | Ja och nej | | Nej | Handläggare | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------|------------------|-----------|-------------|---|
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | Tjänsteanteckning | Ciceron/ärendeakt | Se anmärkning | | | Nej | | | Handläggare | Tjänsteanteckning är information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet. Om informationen är en enklare form av notering där innehållet inte innehåller information som tillför ärendet något nytt i sak eller innebär bedömning av underlag i ärendet ska informationen föras som en minnesanteckning. En tjänsteanteckning bevaras/gallras enligt planens gallringsföreskrifter för respektive process. |
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | Underlag | Ciceron/ärendeakt | Se anmärkning | | | Ja och nej | | | | Underlag följer respektive process. |
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | Utredning | Ciceron/ärendeakt | Se anmärkning | | | Ja och nej | | | | Utredning följer respektive process. |
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | Yttrande | Ciceron/ärendeakt | Se anmärkning | | | Ja och nej | | | | Yttrande följer respektive process. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------|---|
| | C.1 Elevprocess (generisk process) | E-post | Outlook/EDU | Se anmärkning | | | | | | | Reklam och annan e-post som inte tillför ärende eller är av ringa betydelse kan gallras direkt. E-post som i övrigt inte tillför förvaltningen eller ärende något kan gallras efter 3 månader. E-post som registerats eller hanterats på annat vis kan gallras efter registrering i tex. Ciceron. |
| | C.1.2 Kartlägga processer | | | | | | | | | | |
| | C.1.2 Kartlägga processer | Handlingstyp 2 | | | | | | | | | |
| | C.1.2 Kartlägga processer | Handlingstyp 3 | | | | | | | | | |
| | C.1.2 Kartlägga processer | Incidentrapport | Ciceron | Gallra 2 år | | | Ja | | Ja | Handläggare | |
| | C.1.2 Kartlägga processer | Handling: t.ex. Ansökan X | | | | | | | | | |
| | C.1.2 Kartlägga processer | Handling: t.ex. Beslut X | | | | | | | | | |
| | C.1.2 Kartlägga processer | Stödjande dokument | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|---|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|------------|
| | C.1.2 Kartlägga processer | Styrande dokument | | | | | | | | | |
| | Följa upp elevens skolgång | | | | | | | | | | |
| | Följa upp elevens skolgång | Återkallat beslut om att fullgöra skolplikten på annat sätt | | | | | | | | | |
| | Följa upp elevens skolgång | Begäran om yttrande | | | | | | | | | |
| | Följa upp elevens skolgång | Yttrande om att fullgöra skolplikten på annat sätt | | | | | | | | | |
| | Förhöjt grundbelopp i gymnasieskolan | | | | | | | | | | |
| | Förhöjt grundbelopp i gymnasieskolan | Ansökan om förhöjd interkommunal ersättning för gymnasieutbildning | | | | | | | | | |
| | Förhöjt grundbelopp i gymnasieskolan | Beslut om förhöjt grundbelopp | | | | | | | | | |
| | Förhöjt grundbelopp i gymnasieskolan | Intyg om att elev deltar i specialpedagogisk verksamhet (SPV) | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn- /handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|---|-------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------------|------------|
| | Förhöjt grundbelopp i gymnasieskolan | Överenskommelse om interkommunal ersättning för specialpedagogisk verksamhet | | | | | | | | | |
| | Hantera begäran om utflytt | | | | | | | | | | |
| | Hantera begäran om utflytt | Arbetslista utflytt av elev | Under utredning | | | | | | | | |
| | Hantera ersättning för rese- och boendekostnader vid distansundervisning | | | | | | | | | | |
| | Hantera ersättning för rese- och boendekostnader vid distansundervisning | Ansökan om ersättning för resor och boende i samband med distansutbildning | Barn- och utbildningskontoret | Gallras om 5 år | | | Nej | | Nej | Handläggaren | |
| | Hantera ersättning för rese- och boendekostnader vid distansundervisning | Delegationsbeslut- ersättning för rese- oc boendekostnader | Barn- och utbildningskontoret | Gallras om 5 år | | | Nej | | Nej | Handläggaren | |
| | Hantera ersättning för rese- och boendekostnader vid distansundervisning | Underlag till ansökan om ersättning för resor och boende i samband med distansutbildning | Barn- och utbildningskontoret | Gallras om 5 år | | | Nej | | Nej | Handläggaren | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|---|---|---|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|---------------------|--|
| | Hantera godkännande av utökade platser i förskola (enskild huvudman) | | | | | | | | | | |
| | Hantera godkännande av utökade platser i förskola (enskild huvudman) | Ansökan om att få utöka antal platser i förskola och pedagogisk omsorg | | | | | | | | | |
| | Hantera lärarlegitimation | | | | | | | | | | |
| | Hantera lärarlegitimation | Register över all skolpersonal | M:/Skolkontoret/Alla våra processer/Lärarlegitimation | Vid inaktualitet | | | Ja | | Nej | Systemadministratör | Gallras då ett nytt register upprättas och skickas till Skolverket |
| | Hantera vaccination av elev | | | | | | | | | | |
| | Hantera vaccination av elev | Journalanteckning | | | | | | | | | |
| | Hantera vaccination av elev | Journalanteckning | | | | | | | | | |
| | Rekrytera skolpersonal inom barn- och utbildningsförvaltningen | | | | | | | | | | |
| | Rekrytera skolpersonal inom barn- och utbildningsförvaltningen | Dokumentation av inventering | | | | | | | | | |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|--|--|-------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|--------|---|
| | Rekrytera skolpersonal inom barn- och utbildningsförvaltningen | Rutiner | | | | | | | | | |
| | Bibliotek | | | | | | | | | | |
| Bibliotek | | Beståndsregister över all media som lånas ut, ett uttag årligen | Pärm | Gallras efter 5 år | | | | | | | Skickas till KB-årsstatistik en gång per år. Finns på SCB. |
| Bibliotek | | Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar | | Vid inaktualitet | | | | | | | |
| Bibliotek | | Förteckning över prenumerationer av databaser | | Vid inaktualitet | | | | | | | |
| Bibliotek | | Verksamhetsstatistik | Pärm | Gallras efter 5 år | | | | | | | Exempelvis utlån, studiebesök och antal aktiviteter. Skickas till KB-årsstatistik en gång per år. Finns på SCB. |
| Bibliotek | | Dokumentation av programverksamhet | | Bevara | 3 år | | | | | | Exempelvis foton |
| Bibliotek | | Register över låntagare | Book-it | 3 år efter inaktualitet | | | | | | | Inaktualitet bör utredas med Håbo bibliotek |
| Bibliotek | | Registrering av lån per person | Book-it | Vid inaktualitet | | | | | | | |
| Bibliotek | | Avtal/förbindelse med låntagare (lånekort) | Pärm | Vid inaktualitet | | | | | | | Minderåriga låntagare |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|---|--|---|-----------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|----------------------------|--|
| | Bibliotek | Underlag för statistik som redovisas vid nämnden eller i verksamhetsberättelse | | Vid inaktualitet | | | | | | | |
| Godkänn huvudman vid befintlig gymnasieskola | | | | | | | | | | | |
| | Godkänn huvudman vid befintlig gymnasieskola | Godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola | Ciceron | 2 år | | | | | | | Registeras som fristående handling i BOU i Ciceron, skickas för kännedom till handläggare för gymnasiet och verksamhetschef för gymnasieskola. |
| Måltidsservice | | | | | | | | | | | |
| | Måltidsservice | Ansökan om specialkost | I tillagande kök | Vid inaktualitet | | | | | | Arbetsledare/ansvarig kock | Ansökan om specialkost. Kopia av ansökan lämnas till ansvarig pedagog. |
| | Måltidsservice | Intyg specialkost | I tillagande kök | Vid inaktualitet | | | | | | Arbetsledare/ansvarig kock | Läkarintyg |
| | Måltidsservice | Lista specialkost | I tillagande kök | Vid inaktualitet | | | | | | Arbetsledare/ansvarig kock | Lista över elever med specialkost. Innehåller om uppgift om namn, klass, specialkost. Används av kökspersonal vid tillagning/servering |
| | Måltidsservice | Analys | M:\Kostenheter\KÖ K1E GENKONTROLL | Bevara | 5 år | | | | | Arbetsledare/ansvarig kock | HACCP Riskbedömning. |
| | Måltidsservice | Uppföljning | M:\Kostenheter\KÖ K1E GENKONTROLL | Bevara | 5 år | | | | | Arbetsledare/ansvarig kock | Revidering av HACCP. |

Barn- och utbildningsnämnden informationshanteringsplan 2024

| Struktur-enhet | Processnamn-/handlingsslag | Handlingstyp | Förvaringsplats under process | Bevara/G allra | Till central-arkiv | Baserat på mall | Digital | Juridisk process | Sekretess | Ansvar | Anmärkning |
|----------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-----------------------------|---|
| | Måltidsservice | Kvalitetsdokumentation | Pärm i köket | 2 år | | | | | | Arbetsledare/ansvarig kock | Egenkontroller, prover, friskintyg. |
| | Måltidsservice | Protokoll matråd | Se anmärkning | Bevara | 5 år | | | | | Sammanställande till matråd | Protokoll från matråd. Den som kallat till matråd ansvarar för bevarande av protokoll. Kan vara initierat av förskola/skola eller kostenheten |