

# Kommunal Författningssamling



Informationshanteringsplan för utbildningsnämnden

Dokumenttyp	Plan
Dokumentnamn	Informationshanteringsplan för utbildningsnämnden
Nämnd	Utbildningsnämnden
Förvaltning	Sektor utbildning
Antagen	Utbildningsnämnden 2021-09-15
Paragraf	§ 48/2021
Ansvar	Sektorchef utbildning

# Informationshanteringsplan

## Sektor Utbildning, övergripande

Arkivbildare: Utbildningsnämnden

Antagen: 2021-09-15

Informationshanteringsplanens syfte är att ge en översikt över vilka handlingar, som hanteras inom Bildnings olika verksamheter, vilka riktlinjer som gäller avseende diarieföring, gallring/bevarande och sekretess. Dessutom anges var handlingarna återfinns. Uppgifter om förvaring är inte riktlinjer utan enbart en beskrivning av nuvarande förvaringsplats, fram till eventuell arkivering i kommunens centrala arkiv.

Handlingar vars hantering är likartad oavsett förvaltningsdel – t.ex. nämnds handlingar och projektdokument, bild- och informationsmaterial - är samlade i den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

Planen kommer att revideras vid behov kontakta nämndsekreterare för sektor Utbildning för revidering.

## Innehåll

Planering, utreda, uppföljning och kvalitet.....	2
Administration barn/elever/studerande.....	4
Personaladministration.....	4
Statsbidrag, stipendier och ärenden kopplad till andra myndigheter.....	5
Övrigt .....	6

## Planering, utreda, uppföljning och kvalitet

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Likabehandlingsplan	Nej	Bevaras		Gemensam filyta	Årlig plan för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder.
Kvalitetsrapport för verksamhet	*Nej	Bevaras	Efter 1 år	Sektor Utbildnings närarkiv eller gemensam filyta	Sektor Utbildning skriver verksamhetsövergripande kvalitetsrapporter. *I de fall de går som underlag till Utbildningsnämnden ska de diariieföras som information och publiceras på kommunens webbplats.
Incidentrapporter, olycksfall barn/ elev/ studerande	*Nej	5 år efter avslutad skolgång		Papper i elevakt, på enheten eller i specialbehörighetsmapp på U:	Förvaras hos chef inom förskolan. *Där det blir ett försäkringsärende måste handlingen diariieföras.
Tillsynsprotokoll enskild verksamhet	Ja	Bevaras	Årsvi	Sektor Utbildnings närarkiv alt. specialbehörighetsmapp på U:	Blir ärende i Utbildningsnämnden.
Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering	Nej	Bevaras		E-tjänstportal (DF respons)	Omfattas av sekretess.
Lokala arbetsplaner	Nej	Bevaras		På enheten	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet.

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Vårdnadshavarenkät för respektive enhet	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gemensam flyta	
Vårdnadshavarenkät, sammanställning per enhet och totalt	Nej	Efter 4 år	Nej	Gemensam flyta	
Statistik – mindre sammanställningar, för internt bruk	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Gemensam flyta	Till exempel datortäthet, sammanställningar för projektuppföljningar och interna utredningar.
Statistik - till andra myndigheter	Ja	*Bevaras			*Via diariet till centralarkivet.
Statistik till SCB, 15 oktober	Nej	Efter 3 år	Nej	S: i systemmapp för verksamhetssystem	
Statistik - enhetsspecifik, underlag från enheterna till sektor Utbildning	Nej			Papper i sektor Utbildnings närarkiv alt. specialbehörighetsmapp på U:	
Tillsynsrapporter/ inspektioner från andra myndigheter, såsom Skolinspektionen och Arbetsmiljöverket	Ja	*Bevaras		Papper i sektor Utbildnings närarkiv alt. specialbehörighetsmapp på U:	Kopia av underlag som lämnats till myndighet förvaras per enhet eller i sektor Utbildnings närarkiv utifrån ärende, och kan gallras efter avslutat ärende. *Via diariet till centralarkivet.
Synpunkter och klagomål gällande förskola och grundskola	*Nej	Vid läsårets slut	Nej	E-tjänstportal	*Diariet förs endast om inlämnad synpunkt/klagomål blir ett ärende.

## Administration barn/elever/studerande

Handling	Diari föres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Ifylld blankett för skydd av personuppgift i verksamhetssystem	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Administrativa avdelningens närarkiv	Gallras när barnet/eleven inte längre omfattas av skyddet. Omfattas av sekretess.
Uppgifter om barn och elever med skyddad identitet	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Administrativa avdelningens närarkiv	Gallras när barnet/eleven inte längre omfattas av skyddet. Omfattas av sekretess.
Korrespondens med elev/ studerande/ vårdnadshavare/ annan, med uppgifter väsentliga för elev eller skola eller förskola	Ja	Bevaras	Elevakt i papper: 5 år efter avslutad skolgång	Papper i elevakt, på enheten i vissa fall, alt i PMO eller på kommunens server (U:/, sekretessmapp)	Elevhälsan scannar in mail i PMO i elevens journal. Ska diari föras - kopia i elevakt, original till diariet. Bör sekretessprövas.

## Personaladministration

Handling	Diari föres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Kvittenser för nycklar/taggar (för personal)	Nej	Vid inaktualitet		Papper på enheten	Utkvitterade av personal i närarkiv på resp. enhet, till exempel expedition på enhet.
Utdrag ur polisens belastningsregister	Nej	Vid inaktualitet		Papper på enheten	Gallras efter säkerställande att originalet lagts till i personalakten. Omfattas av sekretess.

5 (6)

Handling	Diari föres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Kvittenser från utlämning av (personligt lånade) digitala personalverktyg	Nej	Vid inaktualitet		Papper på enheten	

## Statsbidrag, stipendier och ärenden kopplad till andra myndigheter

Handling	Diari föres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Ansökningar till andra myndigheter	Ja	Bevaras	Efter 4 år		
Beslut från andra myndigheter	Ja	Bevaras	Efter 4 år		
Beslut om bidrag till enskilda som bedriver grundskoleverksamhet, förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg	Ja	Bevaras	Efter 4 år		
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	Ja	Efter 4 år			

## Övrigt

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Förteckning över fördelning av premier och stipendier	Ja	Bevaras			Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilaga och beslut över givna stipendier och priser.
Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilaga och beslut över givna stipendier och priser	Ja	Bevaras			Blir ärende till Utbildningsnämnden. De som ska bevaras är de som har tilldelats stipendie/pris.
Licensöversikt, centralt finansierade applikationer	Nej	Vid inaktualitet		Gemensam flyta	
Mjukvaruavtal, original	Ja	*Bevaras		Gemensam flyta	*Gäller upphandlade större system. Mindre kan gallras 5 år efter utgången avtal.
Inventeringslistor över digitala verktyg / utrustning på enheten	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Verksamhetssystem	IT-teamet för register över samtliga digitala verktyg, uppdateras löpande.
Handlingar avseende lokaluthyrning (utöver idrotts- och kulturlokaler)	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Till exempel klassrum, matsal, slöjdsal.



# Informationshanteringsplan

## Sektor Utbildning – Grundskola

Arkivbildare: Utbildningsnämnden

Antagen: 2021-09-15

Informationshanteringsplanens syfte är att ge en översikt över vilka handlingar, som hanteras inom sektor Utbildnings olika verksamheter, vilka riktlinjer som gäller avseende diarieföring, gallring/bevarande och sekretess. Dessutom anges var handlingarna återfinns. Uppgifter om förvaring är inte riktlinjer utan enbart en beskrivning av nuvarande förvaringsplats, fram till eventuell arkivering i kommunens centrala arkiv.

Handlingar vars hantering är likartad oavsett förvaltningsdel – till exempel nämnds handlingar och projektdokument, bild- och informationsmaterial - är samlade i den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

Planen kommer att revideras vid behov, kontakta nämndsekreterare för Sektor Utbildning för revidering.



## Innehåll

Elevregistrering.....	3
Protokoll, enkäter och statistik.....	5
Studieorganisation.....	6
Undervisningsplanering .....	9
Elevutveckling och lärande .....	10
Skolskjuts.....	13
Skolbibliotek .....	14
Skolmåltider .....	14
Särskilt Stöd Grundskola.....	15
Interkommunala och enskilda elevplaceringar.....	19

## Elevregistrering

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan om inflyttning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	E-tjänstportal eller papper på enheten	
Anmälan om utflyttning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	E-tjänstportal eller papper på enheten	
Ansökan om fritidshemsplats	Nej	Efter 3 år	Nej	Verksamhetssystem	E-tjänstportal men om via blankett gallras den direkt efter uppgifterna förts in i verksamhetssystem.
Uppsägning av fritidshemsplats	Nej	Efter 5 år	Nej	Verksamhetssystem	E-tjänstportal men om via blankett gallras den direkt efter uppgifterna förts in i verksamhetssystem.
Kölistor, fritidshem	Nej	Vid inaktualitet	Nej		När ny lista upprättas.
Inkomstuppgifter	Nej	5 år	Nej	Verksamhetssystem	E-tjänstportal men om via blankett gallras den direkt efter uppgifterna förts in i verksamhetssystem.
Intyg om vårdnadshavares studier, arbete eller sjukdom	Nej	3 år efter avslutad placering		Specialbehörighetsmapp på U: och eventuellt pärm på enhet	
Köp- och hyreskontrakt, bostad	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Specialbehörighetsmapp på U:	Gallras vid kontrollerad folkbokföring.
Uppgifter om skolelevs schema på fritidshem/fritidsklubb	Nej	Vid inaktualitet	Nej		

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan om inflyttning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	E-tjänstportal eller papper på enheten	
Anmälan om utflyttning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	E-tjänstportal eller papper på enheten	
Ansökan om fritidshemsplats	Nej	Efter 3 år	Nej	Verksamhetssystem	E-tjänstportal men om via blankett gallras den direkt efter uppgifterna förts in i verksamhetssystem.
Elevakt	Nej	Bevaras	*Ja	Papper på enheten (inlåst i närarkiv), verksamhetssystem, specialbehörighetsmapp på U: m. fl.	Elevakt i pappers- och/eller digitalform upprättas på enheterna, för de elever som kommer i kontakt med elevhälsa och/eller specialpedagog m.fl. Omfattas av sekretess. *Elevakt i pappersform (all dokumentation som sparas i specialbehörighetsmapp på U: skrivs ut och biläggs).
Kontaktuppgifter, elev	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Pärm på enheten	Mest vanligt förekommande är uppdatering av vårdnadshavare direkt i verksamhetssystem, ej via blankett.
Klasslistor	Nej	Bevaras	Ja	Papper på enheten och verksamhetssystem	Uttag på papper i slutet av terminen, i samband med betygsutskrifter.
Skolkatalog (fotokatalog)	Nej	Bevaras	Läsårsvis	Papper på enheten	Arkivexemplar bevaras
Skolvalsblankett, plats i förskoleklass respektive val av skola	*Ja	Vid inaktualitet	Nej	Papper på enheten	Mest vanligt förekommande är skolval via e-tjänst, ej blankett. *Diarieförs endast vid avslag.
Språkval inför årskurs 6	Nej	Vid läsårets slut	Nej	E-tjänstportal eller papper på enheten	Blanketten gallras direkt efter uppgifterna förts in i verksamhetssystem.

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan om inflyttning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	E-tjänstportal eller papper på enheten	
Anmälan om utflyttning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	E-tjänstportal eller papper på enheten	
Ansökan om fritidshemsplats	Nej	Efter 3 år	Nej	Verksamhetssystem	E-tjänstportal men om via blankett gallras den direkt efter uppgifterna förts in i verksamhetssystem.
Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Papper på enheten	
Uppgifter om byte av skola	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Papper på enheten	
Anmälan av kränkande behandling	Nej	Bevaras	Nej	E-tjänstportal (DF respons)	Omfattas av sekretess.
Överförandebblankett från åk 6	Nej	Bevaras	*Ja	Papper på enheten	Sparas i elevakten. *Tillsammans med överlämning av elevakt.

## Protokoll, enkäter och statistik

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Medium för bevarande	Anmärkning
Enkät till vårdnadshavare och elever	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Esmaker, Teams	Kommunens egen enkät genomförs via Esmaker, anonymt. Sammanställning och svaren finns i teams, både för förskola och grundskola.
Protokoll från elevråd	Nej	Efter 5 år	Nej	På enheten	

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Medium för bevarande	Anmärkning
Protokoll för övriga/valfria råd där elever ingår	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Till exempel matråd, miljöråd, biblioteksråd med flera.
Protokoll skoloråd	Nej	Efter 5 år	Nej	På enheten	
Synpunkter och klagomål gällande förskola och grundskola	*Ja	*Vid läsårets slut		E-tjänstportal	*Diarieförs endast om inlämnad synpunkt/klagomål blir ett ärende, då bevaras handlingen.
Elevstatistik som lämnas in årligen till SCB, Statistiska centralbyrån.	Nej	Efter 3 år	Nej	Exportfiler på S: programkatalog verksamhetssystem	

## Studieorganisation

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Förteckningar över elever som får studiehandledning	Nej	Bevaras	Nej	Verksamhetssystem eller i specialbehörighetsmapp på U:	
Anmälan och beslut om studiehandledning på modersmål	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	
Blankett för önskemål om klasskamrater/val av klass	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Inför åk 7, används bara på vissa enheter då skolval till största del görs via e-tjänst Skolval
Elevens val, utbud läsår/termin	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	
Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Gäller årskurs 8-9.
Handlingar rörande disciplinära åtgärder	Ja	Bevaras	Läsårsvi	På enheten	Avstängning/förvisning av elev. Omfattas av sekretess. Kopia får även förekomma i elevakt. Diarieförs vid beslut.
Närvaro- och frånvarouppgifter i digitalform per elev	Nej	2 år efter avslutad skolgång (åk 9)	Nej	Verksamhetssystem	Avser digitalt registrerad närvaro och frånvaro i samband med lektionstillfället.
Närvaro- och frånvarouppgifter i pappersform	Nej	Vid inaktualitet		Papper på enheten	Eventuellt underlag i pappersform (exempel lista ifyllt vid lektion) ska inte bevaras utan gallras direkt efter att uppgifterna registrerats i verksamhetssystem.
Ansökan om ledighet för elev	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Ifyllt ansökan läggs in i InfoMentor.

Bilaga till ledighetsansökan	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	
Uppgifter om hög/ogiltig frånvaro	*Ja	Bevaras vid beslut		Papper på enheten och i verksamhetssystem	Underlag för eventuella beslut om åtgärd. Vid hög frånvaro blir det ett elevhälsoärende och bevaras i elevakten. Kopia får sparas i elevakt. *Diarieförs vid beslut.
Lånekvittens/undertecknade låneregler för digitalt verktyg	Nej	Vid återlämnad dator	Nej	E-tjänstportal eller papper på enheten	
Samtycke foto och film	Nej	Vid inaktualitet	Nej	E-tjänstportal eller papper på enheten	
Tillbakadragande av samtycke för foto och film	Nej	Vid inaktualitet	Nej		
Information/tillåtelse från vårdnadshavare, blankett	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Handlingar signerade av vårdnadshavare, till exempel avseende bilkörning, bildanvändning, hämtning och lämning med mera.
Veckobrev och annan allmän information riktad till vårdnadshavare	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Ej personlig.
Övrig korrespondens som inte leder till ett ärende	Nej	Vid inaktualitet	Nej		Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse
Ordningsregler, för elever på skolan	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	
Utflyktsrapporter	Nej	Efter avslutat läsår	Nej	På enheten	Handlingar rörande studieresor, skolresor, lägerskolor, friluftsdagar, utflykter, konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter.

Riskanalys, utflykter med mera	*Nej	Efter avslutat läsår	Nej	På enheten	*Vid inträffad olycka i samband med utflykten måste riskanalysen diarieföras.
--------------------------------	------	----------------------	-----	------------	---

## Undervisningsplanering

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Läsårstider	Ja	Bevaras		Gemensam filyta	Informeras även på kommunens hemsida.
Lokala plandokument per enhet	Nej	Bevaras i vissa fall, se anm	Nej	På enheten	Bevaras i vissa fall, enligt rektorsbeslut eller skolans riktlinjer.
Läromedel, förteckningar	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	
Läromedelsbeställningar	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	
Lärarschema	Nej	Vid inaktualitet	Nej	schemaläggningssystem	
Klasscheman	Nej	Bevaras	Nej	schemaläggningssystem	1 exemplar per skola, klass och läsår ska bevaras.



## Elevutveckling och lärande

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Medium för bevarande	Anmärkning
Betygskataloger	Nej	Bevaras	Efter 5 år	Papper på enheten	Arkivbeständigt papper med lärarsignaturer och rektors underskrift.
Slutbetyg	Nej	Bevaras	Efter 5 år	Papper på enheten	Skrivs ut på arkivbeständigt papper. Skrivs under av rektor i två exemplar varav ett arkiveras och ett delas ut till elev.
Intyg om anpassad studiegång (skriftlig bedömning, individuell studieplan)	Nej	Bevaras	Efter 4 år	Papper på enheten (i elevakt)	För elev som inte uppnått godkänt mål (ofullständigt slutbetyg), ska intyg utfärdas för elev. Skriftlig bedömning följer med elevens betygsdokument och biläggs betygskatalog. Jämställt med betygsdokument.
Skriftligt omdöme	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Papper på enheten (i elevakt)	Senaste omdömet följer eleven vid övergång till annan skola med Kävlinge kommun som huvudman.
Resultat av betygsprövning	Nej	Bevaras	*	Papper på enheten	Förvaras tillsammans med betygskatalog, där tidigare betyg registrerats. Nytt slutbetyg ska utfärdas efter prövning. *Bevaras med tidigare slutbetyg.
Beställning av betygskopia	Nej	Vid inaktualitet	Nej	E-tjänsteportal	
Individuella utvecklingsplaner (IUP)	Nej	*Efter 2 år vid avslutad skolgång	*Nej	Verksamhetssystem	*IUP tillsammans med åtgärdsplan kan förekomma i elevakt och bevaras då.
Åtgärdsprogram	Nej	*Bevaras	Efter 5 år	Verksamhetssystem	*Enbart det senaste gällande, för elever födda 5, 15 eller 25. Omfattas av sekretess

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Medium för bevarande	Anmärkning
Åtgärdsprogram, papper (äldre)	Nej	Bevaras	Efter 5 år	Papper på enheten	Inga nya åtgärdsprogram upprättas i pappersform, detta gäller enbart de som upprättats före övergång till InfoMentor. Omfattas av sekretess.
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk (frågorna)	Nej	Bevaras	Efter 5 år	På enheten	Ett exemplar av provhäfte från varje prov bevaras. Omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket.
Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar	Nej	Bevaras	Efter 5 år	På enheten	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Nej	Bevaras	Efter 5 år	På enheten	Innehåller enbart siffror.
Nationella prov i samtliga ämnen, utom svenska och svenska som andraspråk (frågorna)	Nej	Bevaras	Efter 5 år		Ett exemplar av provhäfte från varje prov bevaras. Omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket.
Nationella prov i samtliga ämnen, utom svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar	Nej	Efter 5 år eller enligt prov-sekretessen	Nej	På enheten	Gallras 5 år efter provtillfället. Endast elevlösningar i svenska bevaras, se särskild punkt.
Sammanställningar över resultat i nationella prov i samtliga ämnen, utom svenska och svenska som andraspråk	Nej	Bevaras	Efter 5 år	På enheten	Innehåller enbart siffror.

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Medium för bevarande	Anmärkning
Anteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande	Nej	Vid inaktualitet	Nej	InfoMentor	
Kunskapsprofiler	Nej	Vid inaktualitet	Nej	InfoMentor	Gäller samtliga ämnen. Individuella.
Diagnostiska prov, elevlösningar	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Provsvar av stor vikt för betygsättning gallras efter avslutad skolgång.
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
Inspelningar och fotografier av elever i pedagogiskt syfte	Nej	*Vid inaktualitet	Nej	På enheten	*Ska gallras så snart syftet är uppnått.
Pedagogiskt arbetsmaterial	Nej	Vid inaktualitet		G-Suite, på enheten, gemensam filyta	

## Skolskjuts

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Ansökan och beslut om skolskjuts	*Nej	Efter 2 år	Nej	Verksamhetssystem	*Diarieförs om ansökan är underlag för överklagan.
Förteckning skolskjutsberättigade elever	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Verksamhetssystem	
Avtal om skolskjuts	Ja	*7 år efter att avtal upphört	Nej		*Gallras från avtalsmodulen.
Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Ja	Bevaras			
Skolskjutsreglemente	Ja	Bevaras			
Kostnadsredovisningar skolskjuts	Nej	Efter 7 år	Nej	Specialbehörighetsmapp på U:	
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Nej	Efter 7 år	Nej	Specialbehörighetsmapp på U:	
Handlingar rörande busskort	Nej	Efter 2 år	Nej	Verksamhetssystem och/eller specialbehörighetsmapp på U:	
Skolskjutsregister	Nej	3 år efter senaste anteckningen	Nej	Verksamhetssystem och/eller specialbehörighetsmapp på U:	

## Skolbibliotek

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Beståndsregister	Nej	Vid inaktualitet	Nej	BookIT + OPAC	Uppdateras löpande.
Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter	Nej	Vid inaktualitet	Nej	BookIT + OPAC	Uppdateras löpande.
Statistik över antal låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok	Nej	Bevaras	Nej	Gemensam filyta och/eller BookIT	Om sammanställningar/rapporter görs från bibliotekssystemet.
Uppgift om lån per elev	Nej	Vid återlämnande	Nej	BookIT	
Register över låntagare	Nej	Vid inaktualitet	Nej	BookIT	Uppdateras löpande.
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Papper på enheten	

## Skolmåltider

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Protokoll från kostråd	Nej	Efter 5 år	Nej		
Kostbeställningar	Nej	Vid inaktualitet	Nej		

## Särskilt Stöd Grundskola

### Elevhälsa, Särskola, Modersmål, Tilläggsbelopp

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Beslut om placering i särskild undervisningsgrupp	Nej	Bevaras	Pappersakter: efter avslutad skolgång.	Papper i elevakt på enheten, alternativt i PMO eller i specialbehörighetsmapp på U:	Omfattas av sekretess.
Överklaganden (gäller beslut om placering i särskild undervisningsgrupp)	Ja	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Papper i sektor Utbildningsarkiv	Omfattas av sekretess.
Ansökan och beslut om särskilda utbildningsinsatser	Nej	Bevaras	Pappersakter: efter avslutad skolgång.	Papper i elevakt på enheten, alternativt i PMO eller i specialbehörighetsmapp på U:	Till exempel särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång. Omfattas av sekretess.
Ansökan och beslut rörande särskild undervisning, till exempel på sjukhus, specialpedagog	Nej	Bevaras	Pappersakter: efter avslutad skolgång.	Papper i elevakt på enheten, alternativt i PMO eller i specialbehörighetsmapp på U:	Omfattas av sekretess.

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Handlingsplaner barn sjukdom/allergi	Nej	Efter avslutad skolgång		Papper i elevakt på enheten, alternativt i PMO eller i specialbehörighetsmapp på U:	Förvaras i aktskåp på skolsköterskas rum. Omfattas av sekretess.
Skolpsykologjournaler	Nej	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång	PMO	Psykologakten följer inte med eleven till gymnasiet, som skolhälsovårdsjournalen gör. Psykologakt innehåller remiss, utlåtande, resultatredovisning, testmaterial mm. Omfattas av stark sekretess.
Tester och testmanualer från skolpsykolog	Nej	Bevaras	5 år efter avslutad skolgång, i förseglat kuvert	Skolpsykologs arkivskåp samt PMO	Testprotokollet omfattas av stark sekretess.
Pedagogiska utredningar med bilagor	Nej	Bevaras	Pappersakter: efter avslutad skolgång.	Papper i elevakt på enheten, alternativt i PMO eller i specialbehörighetsmapp på U:	Omfattas av sekretess.
Mottagande akt, särskoleelev	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Papper i elevakt i sektor Utbildnings arkiv	Innehåller ansökning och beslut (inklusive underlag) för in- och utskrivningar, olika typer av utredningar samt intyg om genomgången utbildning och studieomdömen. Omfattas av sekretess.

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Ansökan till och beslut om placering i särskola	Nej	Bevaras	4 år efter avslutad skolgång (inkl ev gymnasium)	Papper i elevakt i sektor Utbildnings arkiv	Omfattas av sekretess.
Överklaganden (beslut om mottagande av elev kan överklagas av vårdnadshavare)	Ja	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Papper i elevakt i sektor Utbildnings arkiv	Underskrivna dokument.
Protokoll elevvårdskonferens	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Papper i elevakt på enheten	Sorteras efter personnummer på arkivbeständigt papper. Omfattas av sekretess.
Protokoll från andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa	Nej	Bevaras	Efter avslutad skolgång	Papper på enheten	Till exempel arbetsenhetskonferenser, klasskonferenser, skolkonferenser eller motsvarande.
Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun.	Nej	*Efter 5 år	*Nej	Papper i sektor Utbildnings närarkiv eller i specialbehörighetsmapp på U:	Används som underlag för beslut. *Underlaget sparas bara vid avslag och skickas till central arkiv.
Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Nej	Efter 2 år	Nej	I specialbehörighetsmapp på U:	
Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun	Nej	Bevaras	Efter 5 år	I specialbehörighetsmapp på U:	
Anmälan om modersmål	Nej	Efter 2 läsår	Efter avslutad skolgång	E-tjänsteportal	



Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Avanmälan om modersmål	Nej	Efter 2 läsår	Efter avslutad skolgång	E-tjänsteportal	
Förteckningar över elever som får modersmålsundervisning	Nej	Bevaras	Nej	Verksamhetssystem	
Språkval för modersmål, utbud läsår/termin	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Verksamhetssystem	
Handlingar rörande arbetsskada för elev	Nej	Bevaras	Från början	Papper på enheten	Till exempel vid PRAO. Ev gallring av dessa handlingar följs upp vid revidering av planen.
Skolhälsovårdsjournaler (se anm!)	Nej	Bevaras		Verksamhetssystem (PMO)	En kopia skickas vidare om mottagande skola om vårdnadshavarna har godkänt det. Omfattas av sekretess.
Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman	Nej	Bevaras	Läsårsvis	Papper i elevakt på enheten, alternativt i PMO	Om original överlämnas ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige. Anteckningar om överlämnande görs i varje journal, förteckning kan tas ut från PMO. Omfattas av sekretess.
Handlingar som rör skolkurators verksamhet	Nej	Bevaras	Pappersakter och specialbehörighetsmapp efter avslutad skolgång.	Papper i elevakt på enheten, alternativt i PMO eller i specialbehörighetsmapp på U:	Till exempel kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar. Kurator har ingen dokumentationsplikt, men efter överenskommelse kommer de att föra anteckningar i PMO. Omfattas av sekretess.

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Övrig utrednings- /kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever	Nej	Bevaras	Pappersakter och specialbehörig hetsmapp efter avslutad skolgång.	Papper i elevakt på enheten, alternativt i PMO eller i specialbehörighetsmapp på U:	Till exempel pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa.  Omfattas av sekretess.
Dokumentation av avvikelser inom skolsköterskans verksamhet	Nej	Efter 10 år		Papper i elevakt på enheten	T.ex. risk för vårdskada.
Beslut om tilläggsbelopp till fristående och kommunala skolor	Ja	Bevaras			Omfattas av sekretess.
Underlag till beslut om tilläggsbelopp till fristående och kommunala skolor	Nej	Bevaras		I specialbehörighetsmapp på U:	Omfattas av sekretess.

## Interkommunala och enskilda elevplaceringar

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Avtal om interkommunal ersättning (Kävlinge elever i andra kommuner)	Nej	Bevaras	Läsårsvis	Pärm i närarkiv	
Yttrande/beslut över skolgång i annan kommun (Kävlinge elever i andra kommuner)	Ja	Bevaras			Underlag för delegationsbeslut.

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Avtal om interkommunal ersättning (elever från andra kommuner)	Nej	Bevaras	Läsårsvis	Pärm i närarkiv	
Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun	Ja	Bevaras			Underlag för delegationsbeslut.
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning (prislista/elevpeng)	Nej	Vid inaktualitet	Nej		
Elevlistor	Nej	5 år efter avslutad skolgång	Nej	Specialbehörighetsmapp på U:	
Resursfördelning samt tidplan	Nej	Vid inaktualitet		Specialbehörighetsmapp på U:	Friskolor i och utanför kommunen.
Register över elever från annan kommun i Kävlings kommunala skolor	Nej	5 år efter avslutad skolgång	Nej	Specialbehörighetsmapp på U:	
Register över elever från Kävlings i annan kommuns kommunala skolor	Nej	5 år efter avslutad skolgång		Specialbehörighetsmapp på U:	
Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg	Nej	2 år efter avslutad skolgång		Specialbehörighetsmapp på U:	





# Informationshanteringsplan

## Sektor utbildning – Förskola

Arkivbildare: Utbildningsnämnden

Antagen: 2021-09-15

Informationshanteringsplanens syfte är att ge en översikt över vilka handlingar, som hanteras inom sektor Utbildnings olika verksamheter, vilka riktlinjer som gäller avseende diarieföring, gallring/bevarande och sekretess. Dessutom anges var handlingarna återfinns. Uppgifter om förvaring är inte riktlinjer utan enbart en beskrivning av nuvarande förvaringsplats, fram till eventuell arkivering i kommunens centrala arkiv.

Handlingar vars hantering är likartad oavsett förvaltningsdel – t.ex. nämnds handlingar och projektdokument, bild- och informationsmaterial - är samlade i den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

Planen kommer att revideras vid behov kontakta nämndsekreterare för sektor Utbildning för revidering.

## Innehåll

Placeringsadministration .....	2
Pedagogisk administration .....	3
Interkommunala och enskilda placeringar .....	5
Särskilt stöd Förskola.....	7
Övrigt .....	8

## Placeringsadministration

Handling	Diari föres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Ansökan om förskoleplats	Nej	Efter 3 år	Nej	Verksamhetssystem	E-tjänstportal om blankett gallras den direkt efter uppgifterna förts in i verksamhetssystem
Uppsägning av förskoleplats	Nej	Efter 5 år	Nej	Verksamhetssystem	E-tjänstportal om blankett gallras den direkt efter uppgifterna förts in i verksamhetssystem
Kölistor barnomsorg	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Handläggare	Endast arbetsmaterial
Inkomstuppgifter	Nej	Efter 5 år	Nej	Verksamhetssystem	Blankett gallras direkt efter uppgifterna förts in i verksamhetssystem
Schema för enskilt barn	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Verksamhetssystem och pärm på enheten/avdelning	
Intyg om vårdnadshavares studier, arbete eller sjukdom	Nej	2 år efter avslutad placering	Nej	Specialbehörighetsmapp på U: och eventuellt pärm på enhet	
Registreringsintyg eget företag	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Specialbehörighetsmapp på U:	Vid enstaka fall.
Köp- och hyreskontrakt, bostad	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Papper hos handläggare	Gallras vid kontrollerad folkbokföring.
Blankett avseende utökning av omsorgstid	Nej	Efter 5 år	Nej	Specialbehörighetsmapp på U:	
Dispensbeslut	Ja	Bevaras		Platina	
Placeringslistor	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Specialbehörighetsmapp på U:	

## Pedagogisk administration

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Pedagogisk dokumentation och uppföljning	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten och/eller i verksamhetssystem	
Ansökan och beslut om reducerad avgift	*Nej	Bevaras	Läsårsvis	Papper på enheten	*Om det är delegationsbeslut ska handlingen diarieföras. Informeras till handläggare via delegationsbeslut.
Förteckningar över barn i respektive förskola	Nej	Vid inaktualitet		På enheten	Förteckningar gallras vid upprättande av ny förteckning. Information om barnets placering sparas i verksamhetssystem.
Förteckning över förskolor	Nej	Bevaras		Verksamhetssystem	
Dagböcker eller planeringskalendrar, om de förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten och/eller i verksamhetssystem	
Handlingar och beslut rörande avstängning från förskoleverksamheten	Ja	Bevaras	Efter avslutad tid i förskola	På enheten och/eller i verksamhetssystem	
Individuell Utvecklingsplan IUP (SIUP)	Nej	Bevaras	Efter avslutad tid i förskola	Papper på enheten (låst arkivskåp) och/eller i verksamhetssystem	Ska inte användas längre. Portfolio i verksamhetssystem har "ersatt" handlingen. Omfattas sekretess.
Uppgifter om vistelsetid	Nej	Efter 3 år	Nej	Papper på enheten och/eller i verksamhetssystem	

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Närvarolistor	Nej	Efter 3 år	Nej	Papper på enheten och/eller i verksamhetssystem	Omfattas av sekretess.
Information/tillåtelse från vårdnadshavare, blankett	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Handlingar signerade av vårdnadshavare, till exempel avseende bilkörning, bildanvändning, hämtning och lämning med mera.
Veckobrev och annan allmän information riktad till vårdnadshavarna	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Extern information såsom veckobrev, inlägg på tidslinjen i verksamhetssystem, nyhetsbrev, protokoll från informationsmöten
Övrig korrespondens som inte leder till ett ärende.	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Korrespondens av tillfällig eller av ringa betydelse.
Protokoll från råd och forum	Nej	Efter 5 år	Nej	På enheten	
Utflyktsrapporter	Nej	1 år	Nej	På enheten	
Riskanalys, utflykter med mera	*Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	*Vid inträffad olycka i samband med utflykten måste riskanalysen diarieföras.
Anmälan kränkande behandling	Nej	Bevaras	Nej	E-tjänstportal (DF respons)	
Synpunkter och klagomål gällande förskola och grundskola	*Ja	1 år	Nej	E-tjänstportal	*Diarieförs endast om inlämnad synpunkt/klagomål blir ett ärende.
Kostbeställningar	Nej	Vid inaktualitet	Nej		



## Interkommunala och enskilda placeringar

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Avtal om interkommunal ersättning (Kävlinge barn i andra kommuner)	Nej	Bevaras	Vid avslutad placering	Pärm hos handläggare	
Yttrande/beslut över placering i annan kommun (Kävlinge barn i andra kommuner)	Nej	Bevaras	Vid avslutad placering		
Avtal om interkommunal ersättning (barn från andra kommuner)	Nej	Bevaras	Vid avslutad placering		
Yttrande/beslut gällande placering från hemkommunen kring vårdnadshavares önskemål om placering samt beslut att ta emot barn från annan kommun	Nej	Bevaras	Vid avslutad placering		
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning (prislista/elevpeng)	Nej	Efter 2 år	Nej		
Placeringslistor	Nej	Bevaras		Specialbehörighetsmapp på U:	
Resursfördelning samt tidplan	Nej	Vid inaktualitet		Specialbehörighetsmapp på U:	

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg	Nej	Efter 2 år	Nej	Specialbehörighetsmapp på U:	
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	Nej	*Efter 2 år	Nej	Specialbehörighetsmapp på U:	2 år efter det att ärendet avgjorts.
Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg	Ja	Bevaras		Sektor utbildnings närarkiv	
Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet	Ja	Bevaras	Efter avtalets utgång	Sektor utbildnings närarkiv	

## Särskilt stöd Förskola

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Underlag till beslut rörande barn med särskilda behov inom förskola	Nej	Bevaras	Efter avslutad tid i förskola	Papper på enheten eller i specialbehörighetsmapp på U:	T.ex. pedagogisk kartläggning, anteckningar från möte med habilitering. Omfattas av sekretess.
Beslut rörande barn med särskilda behov inom förskola	Nej	Bevaras	Efter avslutad tid i förskola	Sektor Utbildnings närarkiv eller specialbehörighetsmapp på U:	Vid eventuell utlämning ska det sekretessprövas.
Psykologjournaler	Nej	Bevaras		PMO	Omfattas av sekretess.
Pedagogiska utredningar med bilagor	Nej	Bevaras	Efter avslutad tid i förskola	Papper på enheten eller i specialbehörighetsmapp på U:	Omfattas av sekretess.
Anmälan om modersmål	Nej	Efter 2 läsår	Nej	e-tjänsteportal	
Avanmälan om modersmål	Nej	Efter 2 läsår	Nej	e-tjänsteportal	
Förteckningar över barn som får modersmålsundervisning	Nej	Bevaras		Verksamhetssystem och/eller e-tjänstportal	Omfattas av sekretess.
Lista över barns mediciner	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Omfattas av sekretess
Lista över barns specialkost	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten	Omfattas av sekretess
Handlingsplaner barn sjukdom/allergi	Nej	Efter avslutad placering	Nej	Papper i elevakt på enheten eller i specialbehörighetsmapp på U:	Omfattas av sekretess.

## Övrigt

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Pedagogiska appar för förskolan	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Enhetens digitala enheter	
PuB-avtal för appar	Ja	Bevaras		Gemensam filyta	
Lista över förskolans digitala verktyg	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Verksamhetssystem eller på enheten	
Samtycke för foto och film	Nej	Vid inaktualitet	Nej	E-tjänstportal eller papper på enheten	
Tillbakadragande av samtycke för foto och film	Nej	Vid inaktualitet	Nej		
Bilder	Nej	Vid inaktualitet	Nej	På enheten eller i verksamhetssystem	I de fall man har samtycke ska bilden gallras samtidigt som samtycket gallras.