



# Dokumenthanteringsplan

## Kärnprocesser i Torsby kommun

3.5 Utbildning – 3.5.2 Förskola

Antagen av, datum och paragraf		Version
Barn- och utbildningsnämnden 2017-09-28 § 49		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
3.5 Utbildning	Förskoleverksamheten vänder sig till barn från ett år tills dess att de börjar förskoleklassen. Verksamheten bedrivs av förskola och fritidshem. Alla barn i kommunen blir erbjudna allmän förskola från tre års ålder. I processgruppen förskola ingår processerna:							
<b>Processgrupp</b>	<b>Leda, styra, organisera</b>							
3.5.2. Förskola	Innehåller ledning, styrning och organisation som inte beslutas generellt högre upp i organisationen ex lokalt kvalitetsarbete, planering och uppföljning av läsår och schemaläggning.							
	<b>Driva förskola</b>							
	I processen ingår aktiviteterna antagning och placering, närvaroregistrering och driva pedagogisk verksamhet.							
	<b>Hantera övriga frågor</b>							
	Här ingår bland annat aktiviteterna hantera uppsägning av plats, hantera överlämning till skola och hantera anmälningar till socialtjänsten. För aktiviteterna hantera kränkningar och hantera tillbud och skador se processgruppen 3.5.1 gemensam skolverksamhet.							
	Förskoleverksamheten omfattas av omvänt skaderekvisit enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 23 kap 1§.							
<b>Processerna 3.5.2.0 Leda, styra, organisera</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Driva lokalt samråd	Protokoll/ minnesanteckningar	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Bevaras	Papper	Ex samverkan skola-fritid, föräldrarsamråd, bevaras i den mån de upprättas.  Kopior som skickas till enheterna kan gallras vid

								inaktualitet.
Hantera lokal styrelse	Tillsynsprotokoll	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Förskolechefer har tillsynsplikt över ex föräldrakooperativ
	Underlag för tillsyn	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Ex verksamhetsrapporter m.m.
Hantera lokalt kvalitetsarbete	Enkäter och enkätsvar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Gallras under förutsättning att sammanställning gjorts.
	Information om enkäter till mottagare	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Mottagare kan exempelvis vara vårdnadshavare och personal
	Sammanställning av enkätsvar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Bevaras tillsammans med en kopia av enkäten om den behövs för att förstå sammanhanget.
	Utvärderingar	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras, se anmärkning	Papper	Utvärderingar av mer övergripande karaktär, ex förskolans kvalitet bevaras. Utvärderingar av mer ringa betydelse kan gallras vid

								iaktualitet.
Planera och följa upp läsår	Kvalitetsrapport	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Ingår i BUN:s verksamhets-/årsberättelse och bevaras centralt.
	Verksamhetsplan – dokumentation om förskolans/ familjedaghemets pedagogiska inriktning och verksamhet	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper	Revideras årligen. Bevaras på förskolekansliet och kopior ute på enheterna gallras när en ny plan upprättas.
Planera kurser	Utbildningsmaterial för ex fortbildningar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
Hantera avgifter	Inkomststoppgift för plats i förskola och fritids	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 3 år	-	Förvaras årsvis för att underlätta gallring. Handlingen sorteras efter räkningsmottagarens namn.
	Varsel om avstängning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras när skulden är betald	-	
	Beslut om avstängning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	W3D3	Bevaras	Papper/digital	Beslut tas av rektor/förskolechef
Schemalägga personal och	Schema-blankett, barn, lovledigheter	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, se	-	Gallras när nytt schema inkommer

elever	m.m.					anmärkning		eller barnet slutat förskolan.
	Personalschema	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	-	Gallras när nytt schema inkommer
	Timbanksrapporter	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid läsårets slut	-	Timbanksrapporterna sparas i en pärm på varje förskola under läsåret. Varje månad ska en sammanställning skickas till förskolechef.
Tillhandahålla läromedel	Beställningar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Dock tidigast när alla varor beställningen gällde har kommit och matchats mot följesedeln
	Följesedlar	Papper	Tjänstemans rum			Gallras efter 2 år	-	
	Egenproducerade läromedel	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Papper	Kan bevaras för kuriosa om det visar någon särskild inriktning som verksamheten haft under en särskild tidsperiod.

<i>Processen 3.5.2.1 Driva förskola</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Antaga	Anmälan till allmän förskola	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast när barnet slutat förskolan		Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte har gjorts.
	Anmälan till förskola och familjedaghem	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast när barnet slutat förskolan	-	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte har gjorts.
	Anmälan till förskola, familjedaghem och fritidshem för barn folkbokfört i annan kommun	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast när barnet slutat förskolan	-	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte har gjorts.
	Födelseavier m.m.	-	-	-	Server	Bevaras	Digital	Information inkommer digitalt från Skatteverket. Ändringar som gäller barn eller

								vårdnadshavare med barn i förskola/fritids bevaras i elevdatabasen. Eventuella papperskopior gallras vid inaktualitet
Placera	Placerings-erbjudande samt inkommet svar	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras när barnet placerats på rätt enhet	-	Placeringserbjudande går ut till förälder som godkänner det genom att skriva på och sända tillbaka det till förskolekansliet.
	Placerings-meddelande	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid ny placering eller när barnet slutat förskolan	-	Placeringsmeddelande skickas ut till förälder och kopia till den enhet där barnet placerats.
	Ansökan om överflyttning av plats inom förskola, familjedaghem och fritidshem	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Register/ förteckning över placerade barn på respektive enhet	Papper	Tjänstemans rum	-	Elevdatabas	Bevaras	Papper	Registret tas ut ur elevdatabasen en gång/år för bevarande
	Kölistor	Papper	Tjänstemans rum	-	Elevdatabas	Uppdateras löpande	-	Tas ut ur elevdatabasen.

	Köstatistik/ beläggningsstatistik	Papper	Tjänstemans rum	-	Elevdatabas	Bevaras	Papper	Ögonblicksbild av statistiken som tas ut en gång per år.
Registrera närvaro	Närvarolistor	Papper	Tjänstemans rum	-	Elevdatabas	Gallras efter 3 år	-	Ex dagjournaler
	Månadsrapporter	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 3 år	-	Gäller barn 3-5 år i avgiftsfri förskola
Driva pedagogisk verksamhet	Elevakter med dagboksblad	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	<p>Elevakter upprättas bland annat för elever med behov av särskilt stöd. Där förvaras de handlingar som rör barnets utveckling och stöd m.m.</p> <p>I elevakten ska det finnas ett dagboksblad där man gör noteringar om ev soc- anmälningar och kränkingsärenden med hänvisning till var originalhandlingarna förvaras.</p> <p>Elevakten lämnas med vårdnadshavarnas medgivande vidare till skolan när barnet lämnar förskolans</p>



								<p>verksamhet, se vidare under aktiviteten överlämning till skola.</p> <p>Om medgivande inte lämnas arkiveras akten.</p>
	Handlingar som inkommit i samband med att barn börjar på förskolan, se anmärkning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast när barnet slutar på förskolan	-	<p>Gäller exempelvis blanketterna: barn som passagerare i personals bil, publicering på webben, kontaktuppgifter till anhöriga, specialkost (endast förskolor som lagar egen mat, för övriga lämnas den till centralköket).</p>
	Minnesanteckningar från föräldrasamtal/ utvecklingssamtal samt anteckningar om barnens hälsotillstånd	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Se anmärkning	Papper	<p>När det gäller barn med särskilda stödinsatser ska handlingarna bevaras i elevakten i pappersform.</p> <p>När det gäller övriga barn gallras handlingarna senast</p>

								när slutat förskolan.  Gallring gäller även digitala handlingar.
	Utredningar ex psykologutredningar	Papper	Elevakt	-	-	Bevaras	-	Om utredningarna innehåller sekretessbelagd information ska det diarieföras i förskolekansliets diarium för sekretessbelagda handlingar. Det bör noteras på utredningen om den innehåller sekretessbelagd information.  Överlämnas till skola med vårdnadshavares tillstånd.  Om vårdnadshavare inte lämnar tillstånd ska handlingarna lämnas till arkivet för bevarande.
	Överlåtelse av medicinering som egenvård inom	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet, dock senast när	-	Gäller vid kortvarig medicinering av enklare slag såsom

	förskola					barnet slutar på förskolan		antibiotika. Vid medicinering vid ex diabetes eller liknande så bör handlingarna bevaras i elevakten.
	Gruppafoton	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	
	Fotografier	Papper	Tjänstemans rum	JPEG, TIFF m.m.	Server	Se anmärkning	Papper/ Digital	Finns ute på enheterna. Vid särskilda händelser/evenemang kan fotografier bevaras. Övriga gallras när verksamheten inte längre har behov av dem.  Foton bevaras i den form som fungerar bäst för verksamheten.
	Informationsblad m.m.	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Ex månadsblad, inbjudningar m.m.  Information om särskilda händelser kan sparas för kuriosa.
<b>Processen 3.5.2.25 Hantera övriga förskolerelaterade frågor</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				

Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera uppsägning av plats	Uppsägning av plats i förskola, familjedaghem och fritidshem	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	
	Bekräftelse på uppsägning av plats	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Kopior på enheterna gallras vid inaktualitet.
Hantera överlämning till skola	Elevakt med handlingar rörande barnet ex stödinsatser, ev utredningar som lämnas till skola med <u>samma huvudman</u>	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Originalhandlingar överlämnas till skolan. Om vårdnadshavare inte lämnar medgivande till överlämning ska handlingarna lämnas till arkivet för bevarande.
	Elevakt med kopior på handlingar rörande barnet ex stödinsatser, ev utredningar som lämnas till <u>skola/förskola med annan huvudman</u>	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Originalhandlingar bevaras	Papper	Vid överlämning till skola/förskola med annan huvudman får endast kopior av handlingar lämnas.  Originalhandlingarna lämnas till arkivet för bevarande.

Hantera anmälningar till socialen och övriga känsliga handlingar	Diarium för sekretessbelagda handlingar	-	-	Excel	Server	Bevaras	Papper	Förskoleverksamhetens diarium för sekretessbelagda handlingar förs av förskolecheferna. Där diarieförs bland annat protokoll och minnesanteckningar från möten mellan förskoleverksamhet och vårdnadshavare. Korshänvisningar till ärendenummer i buns diarium ska göras om något i ärendet, ex socanmälan, finns där.
	Handlingar med sekretessbelagt innehåll rörande barn	Papper	Förskoleverksamhetens diarium för sekretessbelagda handlingar	-	-	Se anmärkning	Papper	Handlingar bevaras, men finns handlingar av ringa och/eller tillfällig betydelse kan dessa gallras vid inaktualitet, detta kan enbart den ansvarige tjänstemannen bedöma.  Handlingarna kan vara underlag för en socanmälan.

	Anmälan till socialtjänst	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Anmälningar till socialtjänst ska diarieföras i buns ärendehanteringssystem.  Notering om anmälningar och vart handlingarna förvaras görs på dagboksbladet i elevakten om en sådan finns.
--	---------------------------	--------	------------------------	-----	------------------------	---------	----------------	---