



Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

varmdo.kommun@varmdo.se

www.varmdo.se

Informationshanteringsplan för Grundskolenämnden

Diarienummer: 2023GSN/0026

Beslutsdatum: 2023-01-10

Lagstadgat styrdokument:

Beslutsnivå: Grundskolenämnden

Ersätter styrdokument:

Reviderat: 2023-09-13

Ansvar: Grundskolenämnden

Beslutad riktlinje gäller fr.o.m: 2023-01-10

Uppföljning: Årligen enligt gällande
arkivreglemente

Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för Grundskolenämnden.....	1
1. Inledning.....	3
2. Instruktion för tillämpning av planen	3
3.2 Grundskolenämndens informationshanteringsplan.....	6
3.2.1 Fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.....	6
3.2.1.1 Planera och organisera.....	6
3.2.1.2 Elevregistrering och personuppgifter.....	7
3.2.1.3 Elevakt	8
3.2.1.4 Undervisning.....	9
3.2.1.5 Bedömning av kunskaper/ betygsdokumentation	11
3.2.1.6 Trygghet och studiero.....	13
3.2.1.7 Frånvarohantering.....	13
3.2.1.8 Information och samarbete med hemmet.....	13
3.2.1.9 Skolmåltider	14
3.2.1.10 Skolbibliotek	14
3.2.2 Huvudman och verksamheter.....	15
3.2.3 Hemkommun	17
3.2.4 Elevhälsa	Fel! Bokmärket är inte definierat.

1. Inledning

1.1 Informationshanteringsplanens syfte

Informationshanteringsplanen innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom Grundskolenämndens verksamhetsområde. Planens syfte är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och för att säkerställa effektivitet vid sökande av en handling. Planen gäller samtliga medarbetare inom Grundskolenämnden.

1.2 Vad är en handling?

En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information av något slag som man kan läsa, avlyssna eller uppfattas. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, har kommit in till myndigheten eller har upprättats inom en myndighet.

Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse regleras också av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Det kan exempelvis gälla inkomna eller upprättade handlingar som inte tillför sakuppgift till ett ärende eller föranleder en åtgärd från myndigheten.

2. Instruktion för tillämpning av planen

2.1 Gemensamma processer

I Värmdö kommun finns gemensamma styr- och stödprocesser som regleras av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Ifall information om en handling inte kan återfinnas i den här planen kan handlingen regleras av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Exempel på processer som regleras av kommunstyrelsen är: arbetsmiljöadministration, ekonomiadministration, personaladministration med mera.

2.2 Planens avsnitt

Informationshanteringsplanen är indelad i fyra huvudavsnitt:

- 1. Fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola –**
Handlingar/processer som endast hanteras inom grundskolenämndens kärnverksamhet.

2. **Huvudman och verksamheter** – Handlingar/processer som både kan hanteras av huvudman och verksamheter, exempelvis klagomålshantering och systematiskt kvalitetsarbete.
3. **Hemkommun** – Handlingar som endast hanteras på centralnivå med anledning av hemkommunsansvaret.
4. **Elevhälsa** – Handlingar som hanteras inom elevhälsan.

2.3 Gallring av allmänna handlingar

Att gallra betyder att förstöra en allmän handling. Man gallrar genom att till exempel kasta ett pappersdokument eller att radera en fil på datorn. Gallring av allmänna handlingar ska ske enligt föreliggande plan. Att gallra en allmän handling som strider mot föreliggande plan är otillåten gallring oavsett om handlingen står med i planen.

Informationshanteringsplanen anger olika gallringstider. Tiden som anges är den tid som handlingen ska bevara innan den kan förstöras. Det innebär exempelvis att om en allmän handling har en gallringstid på 2 år så får handlingen gallras det tredje året. Gallringstiden vid inaktualitet innebär en kortare tid med hänsyn till behovet av att ha informationen som skapas inom ramen för processflödet. I vissa fall anges det i anmärkningsfältet när gallring för vid inaktualitet tidigast kan ske.

Gallring ska ske systematiskt för att garantera att planen följs. I första hand bör den handläggare eller handlingsskapare som arbetar i processen utföra gallringen. Annan person kan dock utföra gallringen om det bedöms lämpligt.

2.4 Uppföljning av planen

Enligt gällande rutin ska informationshanteringsplanen följas upp varje år. Central förvaltning under Grundskolenämnden ansvarar för uppföljning av nämndens informationshanteringsplan. Samtliga medarbetare i förvaltningen ansvarar dock för att uppmärksamma behov av revidering. Anmälan sker till central förvaltning i respektive kontor för verksamhetsområdet.

2.5 Förklaring och förkortningar

Förklaringar	
Bevara	Att allmänna handlingen överlämnas till slutarkivet (kommunarkivet). Ska ske i samma skick som den inkom eller upprättades om inte planen anger annat.
Gallra	När hela eller delar av en allmän handling får förstöras. Anges i hela år som ska fortlöpa innan den förstörs eller vid inaktualitet som bestäms av handläggare och enligt eventuell anmärkning.
Gallras vid inaktualitet	Anger att en handling kan gallras när den tappat sin betydelse för förvaltningen. Bestäms av handläggaren eller enligt anmärkning.

Systematiskt	Förvaras i systematisk ordning, dvs någon form av logisk ordning som exempelvis personnummer, terminsvis, dokumentdatum etcetera Bestäms av respektive enhet.
Slutförvaring	När allmänna handlingen ska överlämnas till Kommunarkivet. Sker enligt kommunarkivets rutin. Anmälan om önskemål att överlämna allmänna handlingar görs till kommunarkiv@varmdo.se .
Enhet	Anger att varje förskola ansvarar för hanteringen av den allmänna handlingen.

Förkortningar

Dnr	Diarienummer
P-nr	Personnummer
GVI	Gallras vid inaktualitet
Avd. SK	Avdelning styrning och kvalitet
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	General Data Protection Regulation (Dataskyddsförordningen, 2018)
IHP	Informationshanteringsplan

3.2 Grundskolenämndens informationshanteringsplan

3.2.1 Fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola

Processnamn (Nivå 3)	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevarings-form	OSL Sekrete ssbelag da uppgift er föreko mmer	GDPR Perso nuppg ifteer föreko mmer	Slutför- varing	Anmärkning
3.2.1.1 Planera och organisera	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsform	Sekretes s	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Läsårsplanering	3 år	Enheten	Systematiskt	Digitalt				Exempelvis kalendarium.
	Klasslistor, klassscheman	Bevara	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt/papper		X	3 år	Hanteras digitalt men bevaras i utskrivna kopia. Ska innehålla dokumenterade förändringar under året.
	Lärarschema	3 år	Skolplattform	Läsår	Digitalt		X		
	Protokoll	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år	Exempelvis från ämnesnätverk, kuratorsnätverk, konferenser, skolråd. Protokoll från elevhälsomöten förvaras i DF-respons.

	Dokumentation från planeringsdagar	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				Anteckningar och planeringar av ringa betydelse. Planering som dokumenterar verksamheten bör bevaras.
	Planeringskalendrar	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				Planering som dokumenterar verksamheten bör bevaras.
3.2.1.2	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsform	Sekretes	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Elevregistrering och personuppgifter								
	Anhörigblankett med uppgifter till närmast anhörig	GVI	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt		X		Gallras efter avslutad placering eller vid anmälan av förändrade uppgifter.
	Handlingar och handlingsplan gällande elever med skyddade personuppgifter	GVI	Enheten	Systematiskt	Papper	X	X		Ska förvaras i ett inlåst skåp med begränsad åtkomst. Bevara/gallra enligt samma rutin för övriga elever i liknande process.
	Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	GVI	Enheten	Systematiskt	Papper	X	X		För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.
	Fotokatalog/fotografier	Bevara	Enheten	Systematiskt	Papper		X	3 år	Fotografier som dokumenterar verksamheten bör bevaras i ett urval.
	IT-kontrakt	Gallras efter avslutad skolgång.	Enheten	Systematiskt	Papper		X		

3.2.1.3 Elevakt	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsform	Sekretes	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	<p>Elevakt</p> <p><i>Handlingar som ingår i elevakt och som ska bevaras:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Överlämnande dokument från andra skolor 2. Beslut om undanta elev från nationellt prov 3. Anmälan och utredning om behov av särskilt stöd 4. Beslut om att utarbeta eller inte utarbeta åtgärdsprogram 5. Ågärdsprogram 6. Beslut om anpassad studiegång 7. Anmälan och utredning av kränkande behandling och/eller diskriminering 8. Utredning med anledning av elevens upprepande ordningstörande beteende 9. Uppgifter om befrielse från obligatorisk undervisning 10. Anmälan och utredning om problematisk frånvaro inklusive handlingplan för återgång 11. Handlingar rörande olycksfall 12. Anmälan om oro till socialnämnden 13. Beslut om disciplinära åtgärder inklusive utredning 14. Beslut om att gå om en 	Bevara	DF respons	Pnr	Digitalt	X	X	3 år	Elevakten följer eleven genom grundskolan/anpassade grundskolan inom kommunen. Vid byte till friskola eller kommunal skola i annan kommun kan vissa handlingar skickas till mottagande skola i kopior.

	årskurs/uppflyttning av högre årskurs 15. Korrespondens med innehåll av betydande uppgifter med vårdnadshavare eller elev i enskilda elevärenden								
	Elevakt <i>Handlingar som ingår i elevakt och som ska gallras:</i> 1. Överlämnande dokument från förskola 2. Anmälan och beslut om svenska som andraspråk/studiehandledning på modersmål 3. Anteckningar i elevakten av mindre vikt och av tillfällig karaktär 4. Anteckningar från korrespondens med vårdnadshavare av mindre vikt och av tillfällig karaktär	3 år	DF respons	Dnr	Digitalt	X	X		Vid arkivering av elevakten gallras handlingarna innan överlämning sker till kommunarkivet. Handlingarna gallras 3 år efter eleven slutat skolan.
3.2.1.4 Undervisning	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sortering	Bevaringsform	Sekretes	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Pedagogisk planering	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt			3 år	Bevara om planeringen utgör sådan form att den dokumenterar verksamheten.
	Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år	

	Egenproducerade läromedel	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år	I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.
	Läromedel, förteckningar	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år	
	Handlingar som presenterar de ämnen elever kan välja som tillval	Bevara	Enheten	Kronologiskt	Papper			3 år	Exempelvis elevens val och språkval.
	Handlingar avseende elevens val, inlämnad blankett	Efter avslutad skolgång	Enheten	Systematiskt	Papper				Exempelvis inlämnad blankett avseende språkval. Gallras när eleven slutar skolan.
	Ansökan/avanmälan om modersmålsundervisning	Efter avslutad skolgång	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper	X	X		Gallras när eleven slutar skolan.
	Beslut om modersmålsundervisning	Bevara	Public 360	Systematiskt	Digitalt	X	X	3 år	
	Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	GVI	Skolplattform/digitalt	Systematiskt	Digitalt/papper				
	Handlingar rörande planering och redovisning av studieresor, skolresor	Bevara	Enheten	Kronologiskt	Papper			3 år	
	Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt			3 år	
	Handlingar rörande praktik och praktikplatser	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				

3.2.1.5 Bedömning av kunskaper/ betygsdokumentation	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsform	Sekretes	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Individuell utvecklingsplan med skriftliga omdömen	Gallras efter avslutad skolgång	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt		X		Individuella utvecklingsplaner upprättade innan 2023-09-14 ska bevaras.
	Underlag för betygsättning	Gallras efter avslutad skolgång	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				Exempelvis skriftliga prov, tester, uppsatser, etc. Kan gallras då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.
	Kartläggning och bedömningsstöd av elevens kunskaper	Gallras efter avslutad skolgång	Skolplattform	Pnr	Digitalt		X		Bevara i DF respons om de utgör en bilaga till åtgärdsprogram.
	Dokumentation/anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras efter avslutad skolgång	Skolplattform	Pnr	Digitalt		X		Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram. Kan gallras när eleven har slutat skolan.
	Nationella prov i svenska och svenska som andra språk	Bevara	Enheten	Klass/pn-r.	Papper			5 år	Samtliga delar.
	Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk.	Bevara	Enheter	Årsvi	Papper			5 år	

	Nationella prov samt sammanställning av nationella prov, övriga ämnen	5 år	Enheter	Årsvi	Papper				Gallras 5 år efter provtillfället.
	Betygskopior/avgångsintyg.	Bevara	Skolplattform	Klass/pnr.	Digitalt		X	3 år	Avser både terminsbetyg och slutbetyg. Avgångsintyg om betyg inte kunnat sättas. Skrivs ut efter varje läsår. Sorteras efter personnummer.
	Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevara	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt		X	3 år	Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.
	Omprovning av betyg	Bevara	Enheter	Systematiskt	Papper		X	3 år	Inklusive beslut och handlingar som ligger till grund för det nya beslutet. Beslutet om nytt betyg bevaras med betygskatalogen.
	Intyg om genomgången utbildning i anpassad grundskola	Bevara	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt		X	3 år	

3.2.1.6 Trygghet och studiero	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf- orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Ordningsregler	Bevara	Enheten	Dnr	Digitalt			3 år	
	Likabehandlingsplan	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	
	Riskbedömningar vid utflykter, studieresor	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/pa- pper				Bevaras som underlag i ärende om en eventuell incident skulle inträffa. Kan i annat fall gallras efter utflykten/resan.
3.2.1.7 Frånvarohantering	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf- orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Uppgifter om daglig närvaro/frånvaro	Gallras efter avslutad skolgång	Skolplattform	Kronologiskt	Digitalt		X		
	Ledighetsansökan och beslut	Gallras efter avslutad skolgång	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt				Gallras efter avslutad skolgång.
	Anmälan om inledd utredning om frånvaro	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	För elev med annan hemkommun än Värmdö kommun.
3.2.1.8 Information och samarbete med hemmet	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf- orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Informations- nyhetsbrev	GVI	Skolplattform	Kronologiskt	Digitalt				Meddelande och information av tillfällig betydelse kan gallras. Information av väsentlig betydelse som presenterar verksamheten

									bör bevaras.
	Kallelser till möten	GVI	Skolplattform/enhet	Systematiskt	Digitalt/papper				Till t.ex. klassråd eller utvecklingssamtal.
	Korrespondens av tillfällig betydelse	GVI	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt				Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från gymnastik
3.2.1.9 Skolmåltider	Handlingsslag	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Bevaringsform	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning
	Anmälan och beslut om livsmedelsanläggning	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	
	Matsedlar	Bevara	Skolplattform	Kronologiskt	Digitalt			3 år	Matsedlar, näringstabell. Även matsedlar för specialkost, vegetarisk kost etc.
	Prover, friskintyg, egenkontroll	1 år	Enheten	Systematiskt	Digitalt				
	Intyg om specialkost	GVI	Enheten	Systematiskt	Papper	X	X		
	Dokumentation av provtagning	1 år	Enheten	Systematiskt	Digitalt				
	Följesedel	GVI	Enheten	Systematiskt					Kan gallras när den stämts av mot fakturan.
3.2.1.10 Skolbibliotek	Handlingsslag	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Bevaringsform	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning
	Handlingar rörande lån av böcker	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				Exempelvis uppgift om lån per elev, register över lånetagare och avtal om lånekort.

3.2.2 Huvudman och verksamheter

Processnamn (Nivå 3)	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevarings- form	OSL Sekretes- sbelagda uppgifter förekom- mer	GDPR Personu- ppgifter föreko- mmer	Slutför- varing	Anmärkning
3.2.2.1 Planera och organisera	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf- orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Läsårsdata	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	
	Årshjul och liknande planeringsdokument	GVI	Enheten/ Avd. SK	Dnr	Digitalt/ pp- per			3 år	
	Rutiner, handlingsplaner, organisationsplaner, kvalitetsdokument och liknande dokumentation	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	
3.2.2.2 Systematiskt kvalitetsarbete	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorteringord- ning	Bevaringsf- orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Enheternas rapport om systematiskt kvalitetsarbete	Bevara	Stratsys	År/skola	Digitalt			3 år	
	Huvudmannens rapport om systematiskt kvalitetsarbete	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	Upprättas i Stratsys. Bevaras i Public 360.
	Övriga upprättade rapporter, utredningar och utvärderingar inom nämndens	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	

	ansvarsområde								
	Rapporter av tillfällig betydelse ur verksamhetssystem	GVI	Avd. SK	Systematiskt	Digitalt		X		
	Betygsstatistik	Bevara	Public 360/stratsys					3 år	Ingår i rapport om systematiskt kvalitetsarbete.
	Patientsäkerhetsberättelse	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	
3.2.2.3 Synpunkt- och klagomålshantering	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Klagomål från enskild av större vikt	Bevara	DF respons	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till person/elev. Synpunkt eller klagomål från enskild av mindre vikt kan gallras.
	Klagomålsutredning	Bevara	DF respons	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	Inklusive korrespondens, tjänsteanteckningar och annat underlag. Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till elev.
	Redovisning av åtgärder samt återkoppling till klagande	Bevara	DF respons	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till elev.
3.2.2.4 Enkäter	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Resultat/sammanställning av kundundersökning vårdnadshavare/elev	Bevara	Stratsys	År/enhet	Digitalt			3 år	Enkätfrågor bevaras. Enkät svar gallras efter en sammanställning av resultat är klart.
	Egenupprättade enkäter	Bevara	Public 360/enheten	Dnr/systematiskt	Digitalt			3 år	Enkät svar gallras efter en sammanställning av resultat är klart. Endast enkäten bevaras.
3.2.2.5 Samverkan med andra myndigheter	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning

	Polisanmälan	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	Om en kopia inte kan bevaras ska anmälaren upprätta en tjänsteanteckning som bevaras tillsammans med digital kvittens på polisanmälan.
	Handlingar rörande enskilda lärarstudenters verksamhetsförlagda utbildning (VFU)	GVI	Avdelningen/enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				Överenskommelser med lärosäten regleras i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.
3.2.2.6 Kommungemensam särskild undervisningsgrupp	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Bevaringsform	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning
	Handlingar rörande kommungemensam särskild undervisningsgrupp	Bevara	DF-respons	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	Avser ansökan, beslut och underlag.

3.2.3 Hemkommun

Processnamn (Nivå 3)	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Bevaringsform	OSL Sekretesbelagda uppgifter förekommer	GDPR Personuppgifter förekommer	Slutförvaring	Anmärkning
3.2.3.1 Ekonomi	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Bevaringsform	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning
	Ansökan och beslut om statsbidrag	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	Från Skolverket, Migrationsverket och Jordbruksverket (mjölkstöd).

	Underlag till ansökan om statsbidrag	7 år	Public 360	Dnr	Digitalt				Gallras 7 år efter beslutet.
	Redovisning av erhållna statsbidrag	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	Redovisas i tertialrapport.
	Inkomststoppgifter	3 år	Edlevo	Systematiskt	Digitalt		X		Underlag för avgift inom fritidshemmet.
	Handlingar rörande reducerad avgift	3 år	Edlevo	Systematiskt	Digitalt		X		Fritidshemsavgift.
	Handlingar rörande stipendier	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	Exempelvis årets pedaog.
	Ansökan och beslut om särskilt verksamhetsstöd/tilläggsbelopp (egen regi)	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt	X	X		Särskilt verksamhetsstöd gäller grundskola och tilläggsbelopp gäller anpassad grundskola. Ansökan upprättas på enheten och hanteras sedan av Avd. SK.
	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp (fristående regi)	Bevara	DF respons	Dnr	Digitalt			3 år	
3.2.3.2	Interkommunal ersättning	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Överenskommelse om interkommunal ersättning	Bevara	DF-respons	Dnr	Digitalt			3 år	Upprättas vid mottagande enligt 10. kap § 24-25 skollagen (2010:800).
	Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun	Bevara	Edlevo	Läsår	Digitalt		X	3 år	
	Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Bevara	Edlevo	Läsår	Digitalt		X	3 år	

3.2.3.3 Skolplacering och mottagande	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Elevhistorik	Bevara	Edlevo/DF- respons					3 år	
	Förteckningar över elevantal	5 år	Avdelningen	År	Digitalt				Årssammanställning över antal inskrivna elever vid respektive enhet/regi. Inklusive elever som går i annan kommun samt elever folkbokförda.
	Handlingar rörande val av kommunal skola i Värmdö kommun	1 år	Optiplan/Avd . SK	Prn	Digitalt/pa pper		X		Inkluderar beslut om att ta emot elev alternativt beslut om att inte ta emot elev. Gäller även ansökan om skolbyte. Ansökningar som kommer in via pappersblankett kan gallras när uppgifterna förts över till det digitalasystemet.
	Uppsägning av skolplats inom kommunal skola i Värmdö kommun	GVI	Optiplan/Avd . SK				X		Om eleven ska fortsatt vara folkbokförd i Värmdö kommun kan handlingen kontrolleras när uppgifter om ny skolplacering inkommit från vårdnadshavare eller genom kontroll med mottagande skola/huvudman.
	Anmälan om skolplacering hos annan huvudman	GVI	Avd. SK		Digitalt/Pa pper		X		Kan gallras efter att uppgifterna registrerats i Edlevo.
	Yttrande om Värmdö elev som söker plats i annan kommun	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	Vid mottagande enligt 10. kap § 24-25 skollagen (2010:800).
	Ansökan om plats i fritidshem	GVI	Edlevo/Avd. SK	Pnr	Digitalt/pa pper		X		
	Uppsägning av fritidshemsplats	GVI	Edlevo/Avd. SK	Pnr	Digitalt/pa pper		X		

	Handligar rörande mottagande i anpassad grundskola	Bevara	Prorenta	Dnr	Digitalt	X	X		Avser ansökan, bedömningar, beslut och övriga underlag. Med bedömningar avses en pedagogisk, en psykologisk, en medicinsk och en social.
	Bedömning om mottagande i anpassad grundskola från andra kommuner, inklusive underlag	Bevara	Prorenta	Dnr	Digitalt		X		
3.2.3.4 Skolplikt	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf- orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Beslut om uppskjuten skolplikt eller förlängd skolplikt	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	
	Ansökan och beslut om att skolplikten ska upphöra	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	Om eleven uppnår de kunskapskrav som minst ska uppnårs tidigare än den tioende skolåret.
	Anmälan, intyg och beslut om skolplikten ska upphöra vid varaktig utlandsvitselse	GVI	DF-respons	Dnr	Digitalt		X		Gallras när eleven gått ut grundskolan/anpassad grundskola.
	Handlingar rörande skolpliktens upphörande vid varaktig utlandsvitselse på grund av vårdnadshavares utlandsstationering vid svensk myndighet (URA)	GVI	Public 360	Dnr	Digitalt		X		Gäller elever med vårdnadshavare som är utsända vid exempelvis utrikesdepartementet eller försvarsmakten. Gallras när eleven gått ut grundskolan/anpassad grundskola. Avser anmälan, beslut och intyg.
	Ansökan, intyg och beslut om fullgörande av skolplikt på annat sätt	GVI	Public 360	Dnr	Digitalt		X		Gallras när eleven gått ut grundskolan/anpassad grundskola.
	Beslut om föreläggande med vite	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	Avser tjänsteskrivelse och beslut i Grundskolenämnden.

	Intern skolpliktsanmälan	GVI	DF respons	Dnr	Digitalt	X	X		Kommunal skola i Värmdö kommun behöver inte spara en kopia av anmälan. Original registreras i DF respons av Avd. SK. Gallras när eleven gått ut grundskolan/anpassad grundskola.
	Handlingar vid intern upprättad skolpliktsärende	GVI	DF respons	Dnr	Digitalt				Inkluderar skolpliktsbrev och kommunikering med vårdnadshavare i ärendet. Gallras när eleven gått ut grundskolan/anpassad grundskola.
	Anmälan och utredning om frånvaro för elev med placering hos annan huvudman	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	Inklusive uppföljning.
3.2.3.5 Skolskjuts	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	bevaringsform	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning
	Ansökan och beslut om skolskjuts	2 år	Optiplan	Dnr	Digitalt	Vid funktionsnedsättning som grund	X		Överklaganden bevaras i Public 360. Gallras 2 år efter att beslutet inte längre gäller.
	Handlingar rörande buss- och skolkort	GVI	Avdelningen/enheter	Systematiskt	Digitalt/papper		X		Enheterna får listor över vilka elever som är beviljad SL-kort och/eller färdbevis. Receptionen får motsvarande lista när det gäller friskolor/skolor utanför kommunen. Listan gallras vid inaktuellitet.
3.2.3.6 Auktorisation	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Bevaringsform	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning
	Handlingar rörande ansökan och beslut om godkännande av enskild huvudman för friliggande	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	

	fritidshem								
--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2.4 Elevhälsa

Processnamn (Nivå 3)	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevarings- form	OSL Sekretess belagda uppgifter förekom mer	GDPR Personup pgifteer förekom mer	Slutför- varing	Anmärkning
3.2.4.1 Administrera EMI	Handlingstyp	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Medium/fo rmat	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Digitala meddelanden i journalssystem	GVI	Journalstys tem	Kronologiskt	Digitalt		X		
	Beställningsunderlag/samt kvittens gällande läkemedel, förbandsmaterial, medicinsk apparatur och vaccin.	1 år	Skolsköterske mottagning	Kronologiskt	Papper				Gäller papperskopia av faktura. Digitala kopian regleras av kommunstyrelsens informationshanteringsplan.
	Tidbok för besök	GVI	Journalstys tem	Kronologiskt/ skola/klass/ bokstavs- ordning efternamn	Digitalt				

	Kallelse till besök	GVI	Journalssystem	Kronologiskt	Digitalt		X		Gallras efter kallelse är skickad.
	Remisshantering	Bevara	Journalssystem	Kronologiskt/skola/klass/bokstavsordning efternamn	Digitalt/papper	X	X	6 månader efter avslutad skolgång	
3.2.4.2 Följa upp EMI	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/fo	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning
	Internrevision	Bevara	Arkivskåp/centralt arkivskåp / Stratsys	Kronologiskt	Digitalt/papper				
	Lista temperaturkontroll för kylskåp	GVI	Skolsköterskemottagning	Kronologiskt	Papper				Gallras när temperaturen är säkrad 10 gånger tillbaka.
	Sekretessdokument	GVI	Arkivskåp/centralt arkivskåp	Kronologiskt	Papper				Gallras efter anställnings upphörande.
	Lokal avvikelshantering	Bevara	Journalssystem/ Arkivskåp/ centralt arkivskåp	Kronologiskt/Skola/klass/bokstavsordning efternamn	Digitalt/papper	X	X		
	Beslut om och anmälan till Socialstyrelsen	Bevara	Public 360/Arkivskåp	Dnr	Digitalt/papper	X	X		

	Avstämning enligt checklista	Bevara	Stratsys	Kronologiskt/Enhet	Digitalt		X	6 månader efter avslutad skolgång	
3.2.4.3 Föra journal	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Medium/format	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning
	EMI-journal <i>Handlingar i den medicinska journalen:</i> 1. Korrespondens av betydelse med vårdnadshavare/elever 2. Rekvisition av journal 3. Förteckning, reversal och kvitto över mottagande av skickade barnhälsovård journal 4. Journalanteckningar 5. Hälsouppgift lämnad av elev och vårdnadshavare 6. Elevens hälsoenkät 7. Uppgifter om vaccination, tillväxt, hälsouppgifter mm 8. Provsvar 9. Medgivnanden 10. Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag	Bevara	Journalssystem	Kronologiskt/Skola/klass/Bokstavsordning/efterna mn	Digitalt/papper	X	X	6 månader efter avslutad skolgång	Medgivanden (10) avser: vaccinationsmedgivanden, medgivandedokument av skickad EMI-journal och medgivande att överföra journal till annan vårdgivare. Journalen följer eleven genom grundskolan/anpassade grundskolan inom kommunen. Vid byte till friskola eller kommunal skola i annan kommun kan journalen skickas till den nya vårdgivaren efter medgivande från vårdnadshavare.

11. Barnhälsovårdsjournal /epikris inkl. Vaccinationsuppgift 12. Journalkopior från regionen och andra verksamheter 13. Medicinskbedömning 14. Personuppgifter till, vårdnadshavare, anamnes exempelvis tidigare sjukdomar, ärftlighet 15. Övriga handlingar av betydelse för eleven 16. Dokumentation av individuell information om ANT (alkohol, narkotika, tobak), kost samt sexsamliv/pubertet m.m.									
Bevakningslista för uppföljning av elever ("kontrollista")	GVI	Journalsystem	Kronologiskt/ Skola/klass/ Bokstavsordning efternamn	Digitalt/ papper	X			6 månader efter avslutad skolgång	Ingår i den medicinska journalen. Gallras vid inaktuellitet.
EPI-journal <i>Handlingar i den psykologiska journalen:</i> 1. Kopior av andra utredningar gjorda inom verksamheten 2. Psykologs korrespondens med elev/ vårdnadshavare	Bevara	Journalsystem/ Skolpsykolog- akt	Kronologiskt/ skola/klass/ bokstavsordning efternamn	Digitalt	X	X		6 månader efter avslutad skolgång	Journalen följer eleven genom grundskolan/anpassade grundskolan inom kommunen. Vid byte till friskola eller kommunal skola i annan kommun kan journalen skickas till den nya vårdgivaren efter medgivande från vårdnadshavare.

3. Upprättade intyg 4. Uppgifter om personuppgifter, vårdnadshavare, anamnes, tidigare sjukdomar, ärftlighet 5. Journalanteckningar 6. Remisser/remissvar 7. Psykologutredningar/psykologutlåtande 8. Testmaterial 9. Journalkopior från regionen och andra verksamheter 10. Rekvisition, fullmakt från försäkringsbolag 11. Vårdnadshavares medgivande till utlämnande av handlingar									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--