

Informationshanteringsplan

Förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola
och fritidshem

Bildningsnämnden, Motala kommun



Beslutsinstans: Bildningsnämnden

Diarienummer: 17/BN 0189

Datum: 2017-10-18

Paragraf: § 174

Reviderande instans: Bildningsnämnden

Diarienummer: BN-2024/00379

Datum: 2025-06-11

Paragraf: § 98

Gäller från: 2025-06-12

Informationshanteringsplan Förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem

Allmän administration

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Delegationsförteckningar över tagna delegationsbeslut	Skickas månadsvis till bildningsförvaltningen	Bevaras	
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Kronologisk, papper	Bevaras	
Informationsmaterial - Broschyrer, informationsfoldrar - Hemsidesinformation	Kronologisk, papper Se anmärkning	Bevaras Se anmärkning	T ex läsårsinformation, information om skolan. Ett daterat exemplar bevaras. Uttag av kommunens alla hemsidor gör av Kommunledningsförvaltningen 1-2 gånger per år.
Korrespondens av vikt för verksamheten	Diariet	Bevaras	T ex viss korrespondens från vårdnadshavare, korrespondens mellan skolan och socialtjänsten, frågor som kräver kvalificerade svar diarieförs.
Läromedel, egenproducerat	Kronologisk, ämnesvis	Bevaras	I den mån läromedel produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
Pressklipp	Kronologisk	Bevaras	Uppgift om källa och datum läggs till pressklippen
Statistik, egenupprättad enhetsspecifik	Papper	Bevaras	
Statistik till andra myndigheter t ex SCB, Skolverket		Vid inaktualitet	Statistiken sammanställs ur verksamhetssystem, varför varje enskild rapport kan återupprepas

Övergripande planering

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Driva lokalt samråd - MBL-protokoll - Protokoll från lokala samverkansgrupper	Kronologisk Kronologisk	Bevaras Bevaras	
Hantera lokal styrelse - Protokoll från rektorsgrupper - Protokoll från Skolrådet - Protokoll från elevråd - Protokoll, skolkonferenser - Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar - Minnesanteckningar från nätverksträffar - Minnesanteckningar arbetsgrupper	Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk	Se anmärkning Bevaras Bevaras Bevaras Se anmärkning Se anmärkning Se anmärkning	Bevaras om beslut tas. Bevaras om beslut tas. Inkomna kopior kan gallras om det i annan dokumentation framgår att skolan har deltagit i nätverket. Bevaras om beslut tas.
Övergripande planering - Planer - Verksamhetsplan - Plan mot mobbning och kränkande särbehandling	Kronologisk Kronologisk	Bevaras Bevaras	Planering och uppföljning av läsår. Görs av rektorn, uppdateras en gång per år.
Handlingsplaner - Handlingsplaner för barn som avviker - Handlingsplan för barn som misstänkts fara illa - Handlingsplan vid brand - Handlingsplan vid hot, våld samt kris - Handlingsplan för klimatfrämjande åtgärder - Handlingsplan för skolbibliotek - Handlingsplan vid upprättande av åtgärdsprogram	Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Handlingsplaner görs på skolnivå och uppdateras årligen. Färdigställd handlingsplan ska tas ut på papper och arkivläggas.
Krisberedskap och säkerhetsarbete - Krisplan – larmlistor - Riskbedömningar och åtgärdsplaner - Skyddsrondsprotokoll - Protokoll från barn- och elevskyddsombud - Säkerhetshandbok - Riskanalys - Plan för hot och våld - Säkerhetsrutiner - Inventarieförteckning och märkning av stöldbegärlig egendom	Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	De handlingar som finns på skolorna, skrivs ut en gång per år och läggs i aktomslag med uppgifter om läsår på. Bevaras hos förvaltningen T ex rutiner kring nyckelhantering, kontanta medel, känsliga uppgifter, inbrotts- och brandlarm.

Hantera lokalt kvalitetsarbete - Enkäter, utskickade, sammanställda och redovisade i digital form - Enkäter årskus 2, 5 och 8, elev- samt föräldraenkäter - Sammanställningar betyg och måluppfyllelse - Resultat av enkätundersökningarna - Likabehandlingsplan - Betygsresultat åk 6-9 - Resultat Måluppfyllelse åk 1-5 - Resultat frånvaro/närvaro - Sammanfattad analys och bedömning av behov och prioriteringar	Hypergene Kronologisk Hypergene Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk	Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras 1 år Bevaras	Kan gallras om sammanställning finns. Finns via integration av elevsystemet Extens i Hypergene, tillgängliga för rektor enhetsvis och fortlöpande under verksamhetsåret. Görs i Skolverkets webbverktyg planforskolan.se Registreras i Dexter, månadslistor tas ut. Listorna kan gallras ett år efter läsårets slut. Vid 20% frånvaro fylls blankett i till nämnd, diarieförs hos bildningsförvaltningen.
--	---	--	---

Hantera elevakter

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Elevakt/Skolakt	Digitalt	Bevaras	Elevakten följer eleven genom grundskolan inom Motala kommun. Efter avslutad grundskola sänds den till Centralarkivet. Vid efterfrågan av elevakt från annan skola förordas samtycke innan utlämnande av kopior. Elevakten innehåller de handlingar som i informationshanteringsplanen anges vara förvarade i elevakt. Elevakten tillämpar anvisning för ersättningsskanning. Det innebär att handlingar som inkommer i fysisk form kan gallras efter ersättningsskanning i enlighet med anvisning för ersättningsskanning.
Elevakter på bildningsförvaltningen	Digitalt	Bevaras	Levereras till Centralarkivet efter avslutad skolgång. Elevakten på bildningsförvaltningen innehåller de handlingar som i informationshanteringsplanen anges vara förvarade i bildningsförvaltningens elevakt vilket är handlingar rörande anpassad grundskola, vissa handlingar i HVB-ärenden och ansökan för tilläggsbelopp.

Elevregistrering

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Ansökan förskoleklass	Pärm, rektor	1 år	
Ansökan om skolbyte/flytt	Se anmärkning	Bevaras	Kopia på underskriven ansökan diarieförs hos avlämnande skola och läggs i elevakt. Originalen skickas till önskad skola där den diarieförs. Beslut tas och kopia på ansökan med beslut skickas till nuvarande skola för diarieföring och arkivering i elevakt samt en kopia till bildningsförvaltningen. Ansökan med beslut skickas i original till vårdnadshavarna.
Elevens val, t ex språkval		Vid inaktualitet	
Elevhistorik/Elevkort	Extens, personnummer-ordning	Bevaras	Med uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång. Tas ut årligen av systemansvarig för Extens när årgången har slutat nionde klass.
Klasslistor, gruppförteckningar	Extens, sorteras efter läsår och klass/grupp	Bevaras	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året tas ut på papper för bevarande. Listorna ska innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress. Skickas till Centralarkivet vid läsårets slut.
Ledighetsansökan från elev	Elevakt, digitalt	Se anmärkning	Gallras när eleven slutar grundskolan (sparas under hela skoltiden).
Omvalsblanketter språk		Vid inaktualitet	
PUL-blanketter	Bokstavsordning per klass, pärm	Vid inaktualitet	Fylls i av elev och vårdnadshavare varje läsår, gallras när ny inkommer. Den sista gallras när eleven har slutat skolan.
Skolkataloger	Kronologisk ordning	Bevaras	Fotokataloger.
Underlag för registrering		Vid inaktualitet	Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvarom.
Viktigt att veta om elev, blankett	Bokstavsordning, klassvis	Vid inaktualitet	Fylls i av elev och vårdnadshavare varje läsår. Gallras när ett nytt inkommer, det sista gallras när eleven har slutat skolan.
Överenskommelser med elever	Pärm	Vid inaktualitet	T ex överenskommelser om elevskåp, paddor. Gallras när ny överenskommelse inkommer, den sista kan gallras 1 år efter avslutad skolgång.

Hantera modersmålsundervisning och studiehandledning

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Ansökan modersmålsundervisning	Pärm, handläggare Bryggan	Vid inaktualitet	Kan gallras när undervisningen har avslutats. Inkommen ansökan beviljas eller får avslag. Avslag ges t ex när lärare i språk saknas. En väntelista finns och då önskad modersmålsundervisning kan erbjudas skickas erbjudande till eleverna på väntelista och en ny ansökan görs.
Avslag modersmålsundervisning		Vid inaktualitet	
Väntelista modersmålsundervisning		Vid inaktualitet	
Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmålet	Pärm, handläggare Bryggan	Vid inaktualitet	Studiehandledning ansöks till varje läsår. Kan gallras vid läsårets slut.
Avbrott, uppehåll och uppsägning om modersmål och studiehandledning	Pärm, handläggare Bryggan	Vid inaktualitet	Kan gallras efter registrering.
Utvärdering av studiehandledning på modersmål	Ingår i elevens individuella utvecklingsplan	Bevaras	
Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning	Extens	Bevaras	

Undervisningsplanering

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter		Vid inaktualitet	T ex medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter		Vid inaktualitet	
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Kronologisk, per klass och läsår	Bevaras	
Läsårsdata		Bevaras	
Lokala kursplaner, arbets- och timplaner	Diarieförs	Bevaras	
Läromedel, egenproducerade	Kronologisk	Bevaras	
Läromedel, förteckningar	Kronologisk, per klass och läsår	Bevaras	
Schema, klass	Kronologisk, per klass och läsår	Bevaras	Slutgiltigt schema för varje läsår bevaras.
Schema, lärare		3 år	

Följa upp lärande genom tester och prov

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
DLS	Klass, läsårsvis	Efter avslutad grundskola	Kan gallras när eleven har slutat grundskolan.
Nationella prov - Nationella prov, lärarhandledning, samtliga ämnen - Nationella prov, elevlösningar och sammanställning i svenska och svenska som andraspråk - Nationella prov, elevlösningar och sammanställningar i övriga ämnen - Kunskapsprofiler från nationella prov	Pärm Klass/grupp läsårsvis. Klass/grupp läsårsvis	5 år Bevaras 5 år Vid inaktualitet	Samtliga nationella prov bevaras på skolorna i fem år. För de prov som ska bevaras ska de läggas klass- alt gruppvis i bunt med en klass alt grupplista längst fram. Lägg bunt i ett aktomslag och skriv uppgift om skola, klass och läsår längst upp till höger på aktomslaget. Sammanställning på klassnivå läggs direkt efter klasslistan, sammanställningen på elevnivå läggs framför proven eleven har skrivit. Efter fem år skickas nationella prov i svenska och svenska som andra språk elevlösningar och sammanställningar till Centralarkivet. Nationella prov i andra ämnen, lärarhandledningar mm ska gallras. Lista ska finnas med elevernas fullständiga namn och personnummer. Gallringsfristen ska även tillämpas retroaktivt då de gallringsbara handlingarnas forskningspotential anses vara tillgodosedd genom det urval som görs av inblandade statliga myndigheter.
Skolverkets bedömningsstöd	Klass, läsårsvis	Efter avslutad grundskola	Kan gallras när eleven har slutat grundskolan.
Skriftliga tester och elevlösningar	Klass, läsårsvis	Vid inaktualitet	Kan gallras när betyg är satta och tiden för omprövning har löpt ut.
Vårprov	Klass, läsårsvis	Efter avslutad grundskola	Kan gallras när eleven har slutat grundskolan.

Sätta betyg/ ge studieomdöme

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Anmälan om att elev saknar betyg i ämne	Sänds och diarieförs hos bildningsförvaltningen	Bevaras	Bevaras hos bildningsförvaltningen.
Betygskatalog Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter Slutbetyg	Klass, läsårsvis I betygskatalogen Klass, läsårsvis	Bevaras Bevaras Bevaras	Signeras. Original skickas till Centralarkivet vid läsårets slut. Ska läggas till betygskatalogen. Kopia tas efter att rektor har undertecknat betygen. Eleven får originalet, kopian skickas till Centralarkivet vid läsårets slut. Skriftlig bedömning läggs tillsammans med betygskatalogen.
Skriftliga omdömen/intyg		Bevaras	
Studieomdöme/intyg/betyg anpassad grundskola	Personnummerordning per klass	Bevaras	

Hantera utvecklingssamtal

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Anteckningar från utvecklingssamtal	Elevmapp hos ansvarig lärare	Vid inaktualitet	Anteckningar, noteringar från förberedelse av utvecklingssamtal.
Individuell utvecklingsplan (IUP)	Elevmapp hos ansvarig lärare	Bevaras	Namn och personnummer och datum då utvecklingsplanen är gjord måste framgå.
Underlag för individuell utvecklingsplan	Pärm hos ansvarig lärare	Vid inaktualitet	Självskattningar mm .

Hantera ärenden om enskilda elever

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Anmälan - Anmälan till rektor och huvudman, ansvar för att skolplikt fullgörs - Anmälan till rektor, elevs utveckling mot mål - Anmälan till socialförvaltningen (orosanmälan)	Pärm Diarieförs digitalt, elevakt Diarieförs digitalt, elevakt	Se anmärkning Bevaras Bevaras	Diarieförs hos bildningsförvaltningen. Ingår i handlingsplan för ökad skolnärvaro.
Ansökan - Ansökan om elevassistent, pedagogisk resurs - Ansökan om elevhälsoteam - Ansökan resursträff - Ansökan svenska som andraspråk - Ansökan till Resursskolan Nya Lyckorna - Ansökan för tilläggsbelopp	Diarieförs digitalt, elevakt Diarieförs digitalt, elevakt Diarieförs digitalt, elevakt Pärm Diarieförs digitalt, elevakt	Bevaras Bevaras Bevaras Vid inaktualitet Bevaras	Görs inför en utredningsinsats.
Beslut - Beslut om anpassad studiegång - Beslut om placering i Särskild undervisningsgrupp	Diarieförs digitalt, elevakt Bildningsförvaltningen	Bevaras Bevaras	Diarieförs hos bildningsförvaltningen.
HVB - Pedagogisk utredning - Information om elev i hem för vård och boende (HVB) eller särskilt ungdomshem - inkomna åtgärdsprogram - Pedagogisk information från hemskola vid påbörjande av vård hem för vård eller boende eller särskilt ungdomshem - Uppföljning av elev i HVB - Pedagogisk information vid återgång från hem för vård eller boende (HVB eller särskilt ungdomshem till hemskola)	Diarieförs digitalt, elevakt Diarieförs digitalt, elevakt Diarieförs digitalt, elevakt Diarieförs digitalt, elevakt Diarieförs digitalt, elevakt Diarieförs digitalt, elevakt	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Vissa handlingar inom HVB-ärenden bevaras i bildningsförvaltningens elevakt. Görs på skolan och skickas till rektor i elevens hemskola. Kan alltså vara upprättad eller inkommen. Görs på skolan och skickas till rektor i elevens hemskola. Kan alltså vara upprättad eller inkommen.
Inhämtning av samtycke för extern samverkan	Diarieförs digitalt, elevakt	Bevaras	

Hantera kränkande behandling - Anmälan kränkande behandling	Diariet digitalt, elevakt	Bevaras	Anmälan sänds till bildningsnämnden, kopia i elevakt. Ärendet ska också läggas in i elevakt.
- Dokumentation kränkande behandling	Diariet digitalt, elevakt	Bevaras	
Pedagogisk utredning, inkommen från tidigare skolor	Diariet digitalt, elevakt	Bevaras	
Polisanmälan, elev	Diariet digitalt, elevakt	Bevaras	
Skriftlig varning (rektors beslut)	Diariet digitalt, elevakt	Bevaras	
Tjänsteanteckningar elevärenden		Bevaras	Görs löpande i elevärenden så att man kan följa ärendets gång.
Uppdrag Skoldatatek	Diariet digitalt, elevakt	Bevaras	Elevhälsa, handlar om att få stöd genom tekniskt hjälpmedel.
Hantera utredningar inför anpassad grundskola/basutredningar			Alla basutredningar gällande anpassad grundskola ska finnas på bildningsförvaltningen. Utlämnande av information kan ske av verksamhetschef EMI och genom delegation från denne även av skolläkare, skolpsykolog med ledningsansvar och elevhälsochef. Anteckning om vad som har lämnats ut och till vem görs i Prorenata. Kopia av den pedagogiska utredningen ska sändas till den skola eleven i anpassad grundskola går, vid efterfrågan kan även kopia av den sociala och psykologiska utredningen lämnas ut då vi inte har någon inre sekretess. För utlämnande av den medicinska utredningen krävs ett skriftligt samtycke från vårdnadshavarna. Detta gäller både för elever i anpassad grundskola och elever som är individintegrerade på hemskolorna. Inför anpassad gymnasieskolan ska eleverna på nytt mottagas i anpassat gymnasium och då behöver elevhälsochefen de fyra utredningarna återigen. Därför ska de vara på förvaltningen.
- Ansökan till anpassad grundskola	Diariet digitalt, bildningsförvaltningens elevakt	Bevaras	
- Basutredning	Diariet digitalt, bildningsförvaltningens elevakt	Bevaras	Innehåller medicinsk, pedagogisk, psykologisk och social utredning och bedömning samt ett konsensusdokument inför ett eventuellt mottagande i anpassad grundskola.
- Beslut till inskrivning i annan skolform	Diariet digitalt, bildningsförvaltningens elevakt	Bevaras	
- Försök till inskrivning i annan skolform	Diariet digitalt, bildningsförvaltningens elevakt	Bevaras	
- Samtycke/medgivande vid mottagande i anpassad grundskola/ anpassad gymnasieskolning	Diariet digitalt, bildningsförvaltningens elevakt	Bevaras	Samtycke om mottagande i anpassad grundskola och att utredningar får överlämnas till mottagande skola.
- Utskrivning ur anpassad grundskola	Diariet digitalt, bildningsförvaltningens elevakt	Bevaras	

Hantera åtgärdsprogram - Beslut om att avsluta åtgärdsprogram - Nytt beslut om åtgärdsprogram - Utredning och pedagogiskt bedömning av en elevs behov av särskilt stöd - Åtgärdsprogram för elev i behov av särskilt stöd	Diarieförs digitalt, elevakt Diarieförs digitalt, elevakt Diarieförs digitalt, elevakt Diarieförs digitalt, elevakt	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	
Hantera överlämnande från förskolan - Överlämnande, generell blankett - Överlämnande, kompletterande överlämnandeplan	Diarieförs digitalt, elevakt	Vid inaktualitet Bevaras	Kan gallras vid läsårets slut. Om kompletterande överlämnandeplan har gjorts ska även den generella blanketten diarieföras.

Hantera kuratorsjournaler

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Kuratorsjournaler	Diarieförs digitalt, kuratorsjournal	Bevaras	Sekretess möjlig enligt 23 kap 5 § OSL.
Kallelser	Prorenata	Gallras	Anteckning om kallelse bevaras, kallelsen bevaras ej.
Remisser	Prorenata	Bevaras	
Journalanteckningar	Prorenata	Bevaras	Skrivs i Prorenata, en del som kontakt, en del som anteckningar. Anteckningar görs när ärendet rör myndighetsutövning eller om besöket sker på rektors begäran.
Tillfälliga anteckningar från spontana besök etc som inte tillför någon sakuppgift		Gallras vid inaktualitet	
Tjänsteanteckningar		Bevaras	Görs löpande i ärenden så att man kan följa ärendets gång.
Social kartläggning	Diarieförs digitalt, Bildningsförvaltningens elevakt	Bevaras	Görs vid basutredningar.
Skolsocial kartläggning (Psynk-projektet)	Diarieförs digitalt, elevakt	Bevaras	För ökad skolnärvaro.
Anmälan om missförhållanden enligt 14 kap 1§ socialtjänstlagen (2001:453)	Diarieförs digitalt, elevakt	Bevaras	
Skattningsinstrument, resultat ifrån	Prorenata	Bevaras	Skattningsarna är utgångspunkt för många samtal. Använder de internetbaserade testerna Vore och SDQ/SORES för grundskolan och Core för gymnasiet. Resultatet av skattningsarna skrivs in i Prorenata.

Hantera skolskjuts

Skolskjutsreglemente	Diariet, bildningsförvaltningen.		
Avtal	Bildningsförvaltningen, pärm	2 år	Avser avtal med utförare, kan gallras 2 år efter att avtalet har upphört.
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m m	Bildningsförvaltningen	Vid inaktualitet	
Ansökan om skolskjuts	Bildningsförvaltningen, pärm	Se anmärkning	Ansökan och beslut om skolskjuts kan gallras efter 2 år men bevaras i de fall ansökan gäller skolskjuts vid växelvis boende, om ärendet överklagats eller om det är dispensansökning och beslut om skolskjuts i enskilt fall. Kan gallras nästkommande läsår.
Skjutslista per elev	Resp skolenhet, pärm	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande buss/skolkort	Resp skolenhet, pärm	2 år	
Skolskjutsregister	Bildningsförvaltningen	3 år	Kan gallras 3 år efter senaste anteckningen. Registret innehåller uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid mm. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Bildningsförvaltningen	Bevaras	

Hantera studie- och yrkesvägledning

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO)		Bevaras	
Handlingar rörande praktik och praktikplatser		Vid inaktualitet	Text arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen kan gallras under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.