

1.

Allmän administrativ verksamhet

- 1.1 Besluta om verksamheten
- 1.2 Strukturera verksamheten
- 1.3 Informera om verksamheten
- 1.4 Ansöka om medel och sluta avtal
- 1.5 Hantera ekonomi och löpande bokföring
- 1.6 Hantera frågor rörande enhetens personal
- 1.7 Undersöka och kvalitetssäkra verksamheten
- 1.8 Hantera klagomål och synpunkter på verksamheten
- 1.9 Hantera inkomna handlingar och korrespondens

2.

Stödja och utveckla verksamheten

- 2.1 Administrera övergripande information
- 2.2 Genomföra utredningar
- 2.3 Hantera statistik
- 2.4 Hantera IT
- 2.5 Grundskolans budget
- 2.6 Stöd i arbetsmiljöfrågor

3.

Övergripande stöd och administrera elever

- 3.1 Hantera dokumentation av elever
- 3.2 Hantera olycksfall
- 3.3 Utrêda om insatser och/eller placering av elev
- 3.4 Följa upp elevs placering
- 3.5 Undervisa
- 3.6 Hantera tillstånd och ledighetsansökan
- 3.7 Introducera arbetsliv

4.

Administrera modersmålsundervisning

- 4.1 Informera om modersmålsundervisning
- 4.2 Hantera beslut om modersmålsundervisning och studiehandledning

5.

Barn/elevhälsa

- 5.1 Hantera dokumentation kring elever
- 5.2 Flytta över journaler till andra skolor
- 5.3 Inhämta information angående hälsotillstånd vid skolstart
- 5.4 Följa upp elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom
- 5.5 Hantera särskilda önskemål och behov
- 5.6 Genomföra psykologiska utredningar
- 5.7 Remittera till sjukvårdsinrättningar

GRUNDSKOLAN - 1. allmän administrativ verksamhet

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
1.1 Besluta om verksamheten						
Protokoll: APT Skyddsron Samverkan		w3d3	Skolexpedition	Bevaras	Efter 2 år	Mötessekreterare ansvarar för att protokollet lämnas till expedition
Protokoll: Förhandlingar			Rector	Bevaras	Efter 2 år	
1.2 Strukturera verksamheten						
Delegationsbeslut			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Skickas till förvaltningen
Planer: Likabehandling Ordningsregler	Hemsida Arbetsnät W-klass	w3d3	Skolexpedition	Bevaras	Efter 2 år	
Dokument- hanteringsplan			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Förvaltningen ansvarar
1.3 Informera om verksamheten						
Broschyr om egna verksamheten			Skolexpedition	Bevaras	Efter 2 år	

GRUNDSKOLAN - allmän administrativ verksamhet

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
1.4 Ansöka om medel och sluta avtal						
Ansökan om EU-medel och handlingar EU-projekt			Skolexpedition (kopia)	Vid inaktualitet	Nej	Original till förvaltningen som ansvarar för diarie-föring och arkiv
Avtal			Skolexpedition (kopia)	Vid inaktualitet	Nej	Original till förvaltningen som ansvarar för diarie-föring och arkiv
1.5 Hantera ekonomi och löpande bokföring						
Underlag till bokföringsorder	Raindance		Skolexpedition	10 år	Nej	
Följesedlar			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när kontroll mot beställning är gjord
Kvitton från handkassa			Skolexpedition	2 år	Nej	Original till ekonomiavdelning
1.6 Hantera frågor rörande enhetens personal						
Anmälan om sjukdom, VAB eller annan ledighet	Personec-P		Skolexpedition (timanställda)	Vid inaktualitet	Nej	Original till personalkontoret (timanställda)

GRUNDSKOLAN - allmän administrativ verksamhet

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
1.6	Hantera frågor rörande enhetens personal					
Timrapporter			Skolexpedition (kopia)	2 år	Nej	Till personalkontor/ personalakt
Sekretess- förbindelse			Skolexpedition (original)	Efter avslutad anställning	Nej	
Handlingar från anställd vikarie : CV m.m			Skolexpedition (kopia utdrag ur belastn.reg.)	Vid inaktualitet	Nej	Till personalkontor/ personalakt
Sekretessprövning						
Info.material till nyanställd			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Lista på aktuella timvikarier			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt

GRUNDSKOLAN - allmän administrativ verksamhet

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
1.6 Hantera frågor rörande enhetens personal						
Anmälan om tillbud /arbetsskada AFA	Flexite		Rektor	Vid inaktualitet	Nej	Anmälan om arbets- skador i Flexite. Blankett skrivs ut och undertecknas. Original till Försä- kingskassan, kopia till den det berör, personalavdelning för arkivering i akt, och facklig före- trädare. Ev. anmälan till AFA som underteck- nas och skickas till personalavdelning
Reseräkningar	Personec-P <i>Se Hörby kommuns respolicy</i>		Skolexpedition	10 år	Nej	
Lärarscheman	W-klass NovaSchem		Skolexpedition	3 år	Nej	

GRUNDSKOLAN - 1. allmän administrativ verksamhet

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras / gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
1.6	Hantera frågor rörande enhetens personal					
Annons o sammanställning av ansökningar	Offentliga jobb	Offentliga jobb			Nej	
Rektors delegationsbeslut			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Delegationsbeslut skickas till förvaltningen <i>Se BUN:s delegationsordning</i>
Förvaltningschefs tillsättsprövning		w3d3 (förvaltningen)	Förvaltningen	Förvaltningens gallringsregler		Till förvaltn.chef <i>Se BUN:s delegationsordning</i>
Anställningsbevis (kopia) ink. CV, utdrag ut belastn.reg. m.m			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Handlingar till till personalkontor Anställn.bevis till fackförening
Anställningsbevis rektor		w3d3 (förvaltningen)		Vid inaktualitet	Nej	Till förvaltningen
Uppsägningar, överenskommelse om avslut, varning			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Till personalkontoret

GRUNDSKOLAN - allmän administrativ verksamhet

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
1.6	Hantera frågor rörande enhetens personal					
Timrapporter			Skolexpedition (kopia)	2 år	Nej	Till personalkontor/ personalakt
Sekretess- förbindelse			Skolexpedition (original)	Efter avslutad anställning	Nej	
Handlingar från anställd vikarie : CV m.m			Skolexpedition (kopia utdrag ur belastn.reg.)	Vid inaktualitet	Nej	Till personalkontor/ personalakt
Sekretessprövning						
Info.material till nyanställd			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Lista på aktuella timvikarier			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt

GRUNDSKOLAN - 1. allmänna administrativ verksamhet

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
1.6 Hantera frågor rörande enhetens personal						
Förhandlings- protokoll samt MBL §§ 11 och 19			Rektor	Vid inaktualitet	Nej	Original till perso- nalkontoret som ansvarar för diarie- föring och arkiv. Kopia till förvalt- ningen
Överlagande av tjänstetillsätt- ning			Rektor	Vid inaktualitet	Nej	Original till perso- nalkontoret som ansvarar för diarie- föring och arkiv. Kopia till förvalt- ningen
Spontanansökan			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	

GRUNDSKOLAN - allmän administrativ verksamhet

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
1.7 Undersöka och kvalitetssäkra verksamheten						
Enkätundersökning skola, elever, föräldrar och per- sonal						
Enkätsvar		w3d3	Rektor	När samman- ställningen är klar	Nej	
Enkätsamman- ställning och frågor		w3d3	Rektor	Bevaras	Efter 2 år	
Uppföljningar och utvärderingar av det egna arbetet (Kvalitetsredovisn.)		w3d3	Skolexpedition	Bevaras	Efter 2 år	



GRUNDSKOLAN - 1. allmän administrativ verksamhet

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
1.7 Undersöka och kvalitetssäkra verksamheten						
Handlingar för egen kontroll ex brandskyddsans.		w3de	Skolexpedition	5 år	Nej	
Handlingar rörande psykosocial skydds- rond		w3d3	Rektor	Bevaras	Efter 2 år	Enkätssamman- ställning Åtgärdsprogram
Protokoll och ev. handlingsplan från skydds- rond på skolan (SAM)		w3d3 (förvaltningen)	Förv.expedition	Bevaras	Efter 2 år	Varje verksamhet ska skicka protokoll till förvaltningen för behandling i samverkansgrupp

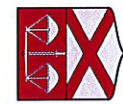


GRUNDSKOLAN - 1. allmän administrativ verksamhet

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
1.8 Hantera klagomål och synpunkter på verksamheten						
Klagomål och synpunkter		w3de	Skolexpedition	Bevaras	Efter 2 år	Översyn av rutiner vid klagomål/syn- punkter bör göras
Sekretessprövning						
1.9 Hantera inkomna handlingar och korrespondens						
Inkomna handlingar och korrespondens av betydelse		w3d3	Skolexpedition	Bevaras	Efter 2 år	
Sekretessprövning						
Förfrågningar om verksamheten som kräver rutinmässig åtgärd		w3d3	Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	
Inkomna skrivelser för kännedom från andra förvaltningar		w3d3	Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	

GRUNDSKOLAN - 2. Stödja och utveckla verksamheten

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
2.1 Administrera övergripande information						
Direktiv och riktlinjer till skolan			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	Förvaltningen ansvarar för arkiv/diarieföring
Varningsmeddelanden	W-klass		Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	
2.2 Genomföra utredningar						
Riktade uppdrag enligt beslut i BUN eller dess arbetsutskott		Ansvarig tjänsteman		Vid inaktualitet	Nej	När uppdraget slutförts återrapportering till den politiska nämnden
Undersökningar, utredningar och rapporter		w3d3	Rektor	Bevaras	Efter 2 år	Ej nämndsärenden
2.3 Hantera statistik						
Statistik till SCB	Procapita		Skolexpedition	Efter 2 år	Nej	



GRUNDSKOLAN - 2. Stödja och utveckla verksamheten

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
2.4 Hantera IT						
SchoolSoft		Server			Nej	Behov av två mo- duler till Procapita.
Elevregister i Procapita						Gallring och skyddad ID
2.5 Grundskolans budget						
Direktiv angående budget och uppföljningsarbete		Rektor		Vid inaktualitet	Nej	Förvaltningen ansvarar för diarie- föring o arkivering
Grundskolans budget		Rektor		Vid inaktualitet	Nej	Förvaltningen ansvarar för diarie- föring o arkivering
Månadsuppföljning, delårsrapport, verk- samsberättelse (inkl. årsbokslut)		Rektor		Vid inaktualitet	Nej	Förvaltningen ansvarar för diarie- föring o arkivering
Inventarieförteck- ning		w3d3	Skolexpedition	Bevaras	Efter 2 år	Förvaltningen bör upprätta en aktuell inventarieförteckn.

GRUNDSKOLAN - 2. Stödja och utveckla verksamheten

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
2.6 Stöd i arbetsmiljöfrågor						
Tillsynsrapport		w3d3	Rektor	Vid inaktualitet	Nej	Förvaltningen ansvarar för diarie- föring och arkiv
Skydds- protokoll		w3d3	Skolexpedition	Bevaras	Efter 2 år	
Sammanställning incidentrapporter	Flexite			Vid inaktualitet	Nej	

GRUNDSKOLAN - 3. Övergripande stöd och administrera elever

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
3.1	Hantera dokumentation kring elever					
Elevakt		w3d3	Skolexpedition Låst utrymme	Bevaras	1 läsår efter avslutad grund- skola	
Sekretessprövning						
Klasslistor	Procapita BoU		Skolexpedition	Bevaras	Efter 3 läsår	Utskrifter ur Procapita BoU
Grupplistor	Procapita BoU		Skolexpedition	Bevaras	Efter 3 läsår	Utskrifter ur Procapita BoU
Ämnes/klass- scheman	Procapita BoU		Skolexpedition	Bevaras	Efter 3 läsår	Utskrifter ur Procapita BoU
Samtycke till publicering av på kommunens hemsida	Procapita BoU (Ej samtycke)		Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	
Närvaro/frånvaro	W-klass			1 läsår efter avslutad grund- skola	Nej	
3.2	Hantera olycksfall					
Incidentrapporter och samman- ställning av	Profdoc	Rector		Bevaras	Efter 3 läsår	
Incidentrapporter	Skolsköterska					

GRUNDSKOLAN - 3. Övergripande stöd och administrera elever

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
3.3 Utreda om insatser och/eller placering av elev						
Ansökan om insats från skola eller socialförvaltning Sekretessprövning		Elevakt/w3d3	Skolexpedition Låst utrymme	Bevaras	1 läsår efter avslutad grundskola	
Elevhälso-konferens Sekretessprövning		Elevakt/w3d3	Skolexpedition Låst utrymme	Bevaras	1 läsår efter avslutad grundskola	
Beslut om anpassad studiegång Sekretessprövning	Procapita	Elevakt/w3d3	Skolexpedition Låst utrymme	Bevaras	1 läsår efter avslutad grundskola	
Beslut om åtgärdsprogram Sekretessprövning		Elevakt/w3d3	Skolexpedition Låst utrymme	Bevaras	1 läsår efter avslutad grundskola	Åtgärdsprogram gallras när eleven fyllt 20 år
Anmälan till soc. förvaltningen enligt socialtjänstlagen Sekretessprövning		Elevakt/w3d3	Skolexpedition Låst utrymme	Bevaras	1 läsår efter avslutad grundskola	
Tester, utlåtanden, utredningar kartläggningar Sekretessprövning		Elevakt/w3d3	Skolexpedition Låst utrymme	Bevaras	1 läsår efter avslutad grundskola	Ex pedagogiska och/eller språkkartläggningar

GRUNDSKOLAN - 3. Övergripande stöd och administrera elever

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
3.4 Följa upp elevers placering						
Uppföljning av åtgärdsprogram Sekretessprövning		Elevakt/w3d3	Skolexpedition Låst utrymme	Bevaras	1 läsår efter avslutad grund- skola	
Individuell utvecklingsplan Sekretessprövning	W-klass					
Betyg (kopia) Sekretessprövning	Procapita		Skolexpedition Låst utrymme	Bevaras	Efter 2 läsår	
Betygskatalog (original)	Procapita		Skolexpedition	Bevaras	Efter 2 läsår	
Ansökan till gymnasieskola (kopia)			Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	

GRUNDSKOLAN - 3. Övergripande stöd och administrera elever

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
3.4 Följa upp elevers placering						
Rektors beslut om		Elevakt/w3d3	Skolexpedition	Bevaras	1 läsår efter avslutad grundskola	
1. särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisn.			Låst utrymme			
2. Anpassad studiegång						
3. Särskild undervisning i hemmet						
4. Avstängning av elev						
Sekretessprövning						

GRUNDSKOLAN - 3. Övergripande stöd och administrera elever

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
3.5 Undervisa						
Skriftliga tester och prov			Ansvarig lärare	Vid inaktualitet	Nej	
Sammanställning av provresultat			Ansvarig lärare	Vid inaktualitet	Nej	
Nationella ämnesprov i svenska		Skolexpedition Låst utrymme	Papper	Bevaras	Efter vårterminens slut i arkivboxar tillsammans med klasslistor	Utdelade texter/handlingar som inte innehåller svar kan gallras under förutsättning att ett arkivex. bevaras. Proven får inte lämnas tillbaka till elev då provsekretess gäller
Sekretessprövning						
Nationella ämnesprov i övriga ämnen		Skolexpedition Låst utrymme	Papper	5 år efter provtillfället	Nej	Proven får inte lämnas tillbaka till elev då provsekretess gäller
Sekretessprövning						
Resultatsammanställning nationella prov	Procapita	Skolexpedition	Papper/digitalt	Efter 3 läsår	Nej	Skickas till SCB

GRUNDSKOLAN - 3. Övergripande stöd och administrera elever

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
3.6 Hantera tillstånd och ledighetssansökan						
Tillstånd från vårdnadshavare att elev får åka på läger eller liknande	W-klass					
Ledighetsansökan		Elevakt/w3d3	Skolexpedition	2 läsår	Nej	
3.7 Introducera arbetsliv						
Förteckning - elevers placering under PRAO		Syvkonsulent		Bevaras	Efter 5 läsår	
Kostutlägg under PRAO		Syvkonsulent		1 år	Nej	
Övriga handlingar rörande PRAO		Syvkonsulent		Vid inaktualitet	Nej	Elevblankett med omdöme från arbetsplatsen

GRUNDSKOLAN - 4. Administrera modermålsundervisning

Handlingstyp <i>Ev. sekretess</i>	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
4.1 Informera om modermålsundervisning						
Listor över förekommande språk	Procapita		Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	
Listor och statistik från Procapita angående moders- mål	Procapita			Vid inaktualitet	Nej	Skickas till SCB en gång om året
Förteckning över undervisande lärare	Procapita			Vid inaktualitet	Nej	
4.2 Hantera beslut om modermålsundervisning och studiehandledning						
Anmälan moders- mål/studiehand- ledning		Elevakt/w3d3	Skolexpedition	Efter avslutad grundskola	Nej	
Förteckning över elever som under- visats i resp. språk	Procapita		Skolexpedition	Vid inaktualitet	Nej	
Uppsägn.blankett		Elevakt/w3d3	Skolexpedition	Efter avslutad grundskola	Nej	

GRUNDSKOLAN - 5. Barn/elevhälsa

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
5.1	Hantera dokumentation kring elever					
Skolhälsovårds- journal	PMO	Skolsköterska	Skolsköterska Låst utrymme	Bevaras	3 år efter av- slutad grundskola	
Sekretessprövning						
Psykologjournal	PMO	Psykolog	Psykolog Låst utrymme	Bevaras	3 år efter av- slutad grundskola	
Sekretessprövning						
Kurators anteckn. från samtal med elever/vårdnads- havare		Kurator	Kurator Låst utrymme	Bevaras	3 år efter av- slutad grundskola	
Sekretessprövning						
Psykologs anteckn. från möten med lärare, elever och vårdnadshavare		Psykologjournal	Psykologjournal Låst utrymme	Vid inaktualitet	Nej	Kan gallras om upp- gifterna förs in i journal eller psyko- logutredning
Sekretessprövning						

GRUNDSKOLAN - 5. Barn/ elevhälsa

Handlingstyp	Registret	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
5.1	Hantera dokumentation kring elever					
Skolsköterskas anteckn. från samtal med elever	PMO	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Skolsköterska/ skolhälsojournal Låst utrymme		Till skolhälsovårdens journalarkiv	Kan gallras om uppgifterna förs in i journalen. Anteckningar ska skrivas in i digital journal
Sekretessprövning						
5.2	Flytta över journaler till andra skolor					
Medgivande/rev. att flytta över skolhälsojournal till annan kommunal skola	PMO	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Bevaras	Till skolhälsovårdens journalarkiv	
Register över flyttade skolhälsojournaler	PMO	Skolsköterska	Skolsköterska	Bevaras	Till skolhälsovårdens journalarkiv	
5.3	Inhämta information angående hälsotillstånd vid skolstart					
Medgivande ang. överföring av BHV-journal	PMO	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Bevaras	Till skolhälsovårdens journalarkiv. Medgivandet finns i BHV-journal då den förs över till skolan	

GRUNDSKOLAN - 5. Barn/ elevhälsa

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
5.3	Inhämta information angående hälsotillstånd vid skolstart					
BHV-journal	PMO	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Skolsköterska/ skolhälsojournal Läst utrymme	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv (original). BHV journal återlämnas till BVC 1 år efter genomgång	
<i>Sekretessprövning</i>						
Hälsouppgift för förskoleklass	PMO	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Skolsköterska/ skolhälsojournal Läst utrymme	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv	
<i>Sekretessprövning</i>						
5.4	Följa upp elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom					
Hälsouppgift årskurs 4 och 8	PMO	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Skolsköterska/ skolhälsojournal Läst utrymme	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv	
<i>Sekretessprövning</i>						
Vaccinations- tillstånd	PMO	Skolsköterska skolhälsojournal	Papper/digitalt	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv	vårdnadshavares underskrift
5.5	Hantera särskilda önskemål och behov					
Kostintyg	PMO	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Skolsköterska/ skolhälsojournal Läst utrymme	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv	
<i>Sekretessprövning</i>						

GRUNDSKOLAN - 5. Barn/elevhälsa

Handlingstyp	Registrering	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
5.5	Hantera särskilda önskemål och behov					
Läkarintyg för specialkost	PMO	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Skolsköterska/ skolhälsojournal Läst utrymme	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv För specialkost av medicinska skäl krävs läkarintyg	
Sekretessprövning						
Läkemedels- behandling i skolan Sekretessprövning	PMO	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Skolsköterska/ skolhälsojournal Läst utrymme	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv	Egenvård = rektors ansvar. Till elevakt
Audiogram	PMO	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Skolsköterska/ skolhälsojournal Läst utrymme	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv	
Sekretessprövning						
5.6	Genomföra psykologiska utredningar					
Ansökan om utredning via rektor Sekretessprövning	PMO	Elevakt/w3d3	Psykolog Läst utrymme	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv 1 läsår efter avsl.grundskola	
Testmaterial/ med resultat Sekretessprövning	PMO	Psykolog	Psykolog Läst utrymme	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv Själva testet omfattas av prov- sekretess	

GRUNDSKOLAN - 5. Barn/ elevhälsa

Handlingstyp	Registret	Systematisk/ förvaring/ digitalt	Systematisk/ förvaring/ pappershandling	Bevaras/ gallras Enligt beslut	Till Kommunarkivet	Anmärkning
<i>Ev. sekretess</i>						
5.6 Genomföra psykologiska utredningar						
Psykologutredning bedömning	PMO	Psykolog	Psykolog Låst utrymme	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv 1 läsår efter avsl. grundskola	
Sekretessprövning						
Andra utredningar	PMO	Psykolog	Psykolog Låst utrymme	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv 1 läsår efter avsl. grundskola	
Sekretessprövning						
5.7 Remittera till sjukvårdsinrättningar						
Remissvar	PMO	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Skolsköterska/ skolhälsojournal Låst utrymme	Bevaras	Till skolhälsovår- dens journalarkiv	
Sekretessprövning						
Lista över remisser som skickats	PMO	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Skolsköterska/ skolhälsojournal	Vid inaktualitet	Nej	