



Barn- och utbildningsförvaltningen
Hanna Söderberg
Epost: hanna.soderberg@vasteras.se

Kopia till
Stadsarkivet
Handläggare och rektorer inom utbildningsnämndens
verksamheter

Utbildningsnämnden

Tjänsteutlåtande - Redovisning av allmänna handlingar - informationshanteringsplan för utbildningsnämnden

Förslag till beslut

1. Utbildningsnämnden antar förslag till redovisning av allmänna handlingar - informationshanteringsplan, daterad 2023-09-13.
2. Redovisningen av allmänna handlingar - informationshanteringsplanen gäller från och med 1 januari 2024. För de system som redan har implementerats under 2023 gäller hanteringsanvisningarna i informationshanteringsplanen från när systemen börjat användas.

Ärendebeskrivning

Varje nämnd ska enligt stadens Riktlinje för hantering av arkiv utarbeta och besluta om en informationshanteringsplan som fastställer nämndens informationshantering. I planen framgår hur nämndens allmänna handlingar ska hanteras med avseende på:

- Bevarande/ gallring
- Diarieföring
- Förvaring och hantering

Informationshanteringsplanen är mediaoberoende och såväl digitala som pappersbaserade allmänna handlingar redovisas. Utarbetande av informationshanteringsplanen sker i samråd med Stadsarkivet.

Beslutsmotivering

Enligt arkivlagen (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) ska varje myndighet bland annat upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Syftet med denna är att genom att redovisa vilka handlingar som kan förekomma hos en myndighet, underlätta och möjliggöra för allmänheten att ta del av dessa. Begreppet allmänna handlingar är mediaoberoende och gäller alltså bland annat både pappershandlingar och digitala handlingar/upptagningar.

Inom Västerås Stad uppfylls kraven i lagstiftningen genom att varje nämnd utarbetar och fastställer en informationshanteringsplan. Planen tar upp vilka allmänna handlingar som kan förekomma inom de verksamheten nämnden ansvarar för och den ska därför hållas aktuell och visa faktiska förhållanden. Planen anger dessutom om handlingar ska diarieföras eller ej, ger information om förvaring och vissa handlingstypers eventuella sekretess samt innehåller beslut om gallring.

Gallring

Att gallra innebär förstörande av allmän handling. Enligt arkivlagen får allmän handling endast gallras under vissa förutsättningar.

Gallring innebär i sig en inskränkning av offentlighetsprincipen vilket innebär att gallring ska fastställas av nämnd/styrelse och kan inte delegeras. Beslut om gallring ska därför fastställas av respektive nämnd.

Revideringar i aktuellt förslag

En ny informationshanteringsplan har utarbetats där samtliga områden inom nämndens verksamhet har setts över.

Översynen har genomförts av Barn- och utbildningsförvaltningen. Samråd har skett med Stadsarkivet. I revideringsprocessen har underlag samlats in från utbildningsnämndens verksamheter och informationshanteringsplanens redovisade handlingstyper och deras hantering har därefter uppdaterats för att spegla aktuella förhållanden. En viktig del i revideringsprocessen har varit att uppdatera informationshanteringsplanen med anledning av det omfattande skiftet av verksamhetssystem som sker inom barn- och utbildningsförvaltningen under 2023.

Ett förslag till ny informationshanteringsplan föreligger således och de nya instruktionerna föreslås börja gälla från och med 1 januari 2024. För de system som redan har implementerats under 2023 i och med skiftet av verksamhetssystem gäller hanteringsanvisningarna i informationshanteringsplanen från när systemen börjat användas.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden

Redovisning av allmänna handlingar - Informationshanteringsplan

Innehållsförteckning

Ansvar och förvaring av handlingar.....	5
Hantering och registrering av vissa handlingstyper	6
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning.....	7
Verksamhetssystem	9
Tillsyn och revision	11
Hantera tillsyn från tillsynsmyndighet	11
Bedriva systemförvaltning.....	11
Hantera journalsystem inom elevhälsan.....	11
Ekonomi.....	12
Hantera bidrag.....	12
Leda och styra utbildningsverksamhet.....	13
Planera läsår och utbildning.....	13
Internationalisering	13
Bedriva projekt	13
Gemensam skolverksamhet	14
Hantera skolskjuts	14
Tillhandahålla skolskjuts anpassad gymnasieskola	14
Tillhandahålla elevresor	15
Hantera transporter i samband med modersmålsundervisning.....	16
Hantera ordning och disciplinåtgärder	16
Hantera läromedel och resurser	16
Tillhandahålla skolbibliotek.....	16
Tillhandahålla talböcker till elev med funktionsnedsättning	17
Tillhandahålla skolmåltider	17
Bedriva livsmedelsanläggning	17



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden

Redovisning av allmänna handlingar - Informationshanteringsplan

Tillhandahålla specialkost.....	18
Hantera incidenter	18
Hantera övriga dokument	18
Hantera matråd	18
Bedriva restaurangverksamhet	19
Tillhandahålla SYV/SYO och elevpraktik.....	19
Tillhandahålla praktik	19
Tillhandahålla arbetsplatsförlagd utbildning.....	19
Tillhandahålla elevhälsa	19
Styrning av elevhälsans verksamhet	19
Följa upp elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom	20
Hantera avvikelser.....	22
Hantera egenvård.....	23
Vidta åtgärder mot kränkande behandling	24
Tillhandahålla undervisning modersmål/hemspråk.....	24
Tillhandahålla modersmålsundervisning.....	24
Tillhandahålla inskolningsassistent	25
Tillhandahålla studiehandledning	25
Hantera Pedagogiska priset och skolledarpriset	25
Gymnasieskola.....	26
Hantera gymnasieval och antagning	26
Kartlägga nyanlända elever	26
Hantera elever som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret.....	26
Placering i introduktionsprogram.....	26
Anta elev till gymnasieskola	27
Hantera placering i anpassad gymnasieskola.....	27
Hantera skolval enskild elev från Västerås i annan kommun	28
Hantera skolval enskild elev ej folkbokförd i Västerås.....	29



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden

Redovisning av allmänna handlingar - Informationshanteringsplan

Registrera elevers skolval och placering	29
Planera och genomföra undervisning i gymnasieskola	29
Planera undervisning i gymnasieskola	30
Genomföra undervisning i gymnasieskola	30
Tillhandahålla lovskola	30
Hantera studiebesök	31
Hantera elevens val av kurser	31
Hantera resursfördelning avseende elevpeng	31
Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning.....	32
Ge särskilt stöd	32
Hantera förlängd studietid/ett fjärde skolår	33
Hantera BIBASS+.....	33
Följa upp undervisning i gymnasieskola.....	33
Hantera när- och frånvaro.....	33
Följa upp elevs lärande genom tester och prov	34
Sätta betyg.....	35
Genomföra uppföljning och utvecklingssamtal	37
Hantera tillbud och olycksfall	37
Följa upp undervisningen inom gymnasieskola	37
Studieorganisation gymnasieskola.....	37
Hantera fristående gymnasieskola.....	38
Hantera resursfördelning avseende elevpeng	38
Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning.....	38
Hantera tilläggsbelopp	38
Hantera förlängd studietid/ett fjärde skolår vid fristående gymnasieskola	39
Ge ekonomiskt stöd till elev.....	39
Hantera inackorderingstillägg	39
Vuxenutbildning	40



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden

Redovisning av allmänna handlingar - Informationshanteringsplan

Hantera anmälan och antagning till kommunal vuxenutbildning	40
Hantera utbildning för enskild studerande från annan kommun	40
Hantera utbildning för enskild studerande i annan kommun	40
Registrera studerande i vuxenutbildning	41
Planera och genomföra kommunal vuxenutbildning	41
Planera undervisning i vuxenutbildning	41
Genomföra undervisning i vuxenutbildning	41
Följa upp studerandes kunskaper	42
Sätta betyg	42
Yrkeshögskoleutbildning	43
Ansöka om att bedriva yrkeshögskoleutbildning	43
Hantera anmälan och antagning till yrkeshögskoleutbildning	43
Planera och genomföra yrkeshögskoleutbildning	44
Sätta betyg	44

Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diaries digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton, vissa protokoll).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- I verksamhetssystem (hos Staden eller hos leverantören) eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring i verksamhetssystem ansvarar normalt objektsförvaltaren och för handlingar som lagras på H: och G: ansvarar den som skapat handlingen eller en av förvaltningen särskilt utsedd person.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i informationshanteringsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 7 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 7 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematisk förvarade handlingar kan vara strukturerade t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diariesförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diariesföras och kan gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden

Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc.

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras i upphandlingsärendet. En upphandling registreras i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om Servicepartner utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen PejL. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicepartner kan utföra projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc.

Handlingar som i informationshanteringsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc. Övriga styrdokument som ska bevaras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden

Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Utbildningsnämnden	Tillkomstår 2008-01-01
Förvaltning – avdelningar	Barn- och utbildningsförvaltningen	
Uppgift	Utbildningsnämnden ansvarar för gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, kommunal vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare samt särskild utbildning för vuxna. För vuxenutbildningen har nämnden inrättat ett Vuxenutbildningscentrum som vägleder och samordnar vuxnas utbildningsbehov. Nämnden svarar också för kommunens samarbete med Mälardalens universitet.	
Offentlighetsansvarig och kontaktperson/-er på förvaltningen (utses genom processledningsgruppen ÄDH)	Hanna Söderberg och Linda Everland, registratorer	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron), IST Administration, IST Formulär, IST Lärande, Vega skolskjuts, Alvis, Prorenata, Haldor och Dexter.
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Via Västerås stads hemsida, www.vasteras.se
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens informationshanteringsplan.
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	SCB, Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet m.m.
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden

Beskrivning upprättad:	2023-09-13	Ev revidering:
-----------------------------------	-------------------	-----------------------



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Verksamhetssystem							
	IST Administration							Elev- och personalregister som ersätter tidigare systemet Extens. IST Administration är ett grundsystem som innehåller vår elevdatabas (ersätter Extens). I IST Administration finns bland annat elevernas skolplacering i gymnasiet, betyg, grupphantering och här hanteras exempelvis rapportering till SCB. I IST Administration finns en läraringång som hanterar elevernas närvaro och frånvaro i gymnasiet. Här registreras även nationella prov, betyg och kommunikation med vårdnadshavare. IST Administration används även av yrkeshögskolan.
	Dexter							System för gymnasieantagning, är inte barn- och utbildningsförvaltningens system.
	Haldor i Microsoft Teams							Haldor fungerar som en lärplattform och är basen i den digitala delen av undervisningen. Haldor kommer läraren åt andra digitala läromedel och resurser. Haldor ersätter tidigare systemet Vklass på dessa områden. Haldor används även av yrkeshögskolan.
	IST Formulär							Modul för digitala blanketter



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	IST Lärande							I IST Lärande hanteras bland annat omdömen, utvecklingssamtal och betygsvarning (F-varning) I IST Lärande sker registrering av extra anpassningar. IST Lärande ersätter tidigare systemet Vklass på dessa områden.
	Alvis							Elevregister inom vuxenutbildningen. För ansökningar, betyg, planering, uppföljning, etc.
	Prorenata							Elevakt- och journalsystem. Vuxenutbildningen använder Prorenata för elevakt.
	Skola 24							Ersätter tidigare systemet Untis för schemaläggning
	Vega skolskjuts							System för handläggning av skolskjutsärenden.
	Ciceron							Västerås stads ärendehanteringssystem. Se Informationshanteringsplan för gemensamma styr- och stödprocesser inom Västerås stad.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
1.6	Tillsyn och revision							
1.6.2	Hantera tillsyn från tillsynsmyndighet							
1.6.2	Begäran om yttrande avseende anmälan		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Från Skolinspektionen, barn- och elevombudet, diskrimineringsombudsmannen.
1.6.2	Yttrande till tillsynsmyndighet		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Till Skolinspektionen, barn- och elevombudet, diskrimineringsombudsmannen. Yttrande till tillsynsmyndighet undertecknas av verksamhetschef per delegation.
1.6.2	Beslut från tillsynsmyndighet		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Från Skolinspektionen, barn- och elevombudet, diskrimineringsombudsmannen.
2.3.1	Bedriva systemförvaltning							
	<u>Hantera behörigheter</u>							
2.3.1	Behörighetsblankett	X			X		Vid inaktualitet	Gallras när personens behörighet upphör. Förvaras hos respektive systemadministratör.
2.3.1	Användarkonto	X		I resp. system			Vid inaktualitet	
2.3.1	Blankett, skydd av personuppgift	X			X	OSL 23:2	Vid inaktualitet	Originalhandling förvaras hos objekt skola som även utför gallring.
	<u>Hantera journalsystem inom elevhälsan</u>							
2.3.1	Rutin vid driftsavbrott i journalsystem	X		Insidan	X		Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
2.3.1	Journalssystemets loggar	X		Pro-renata S:			5 år	Loggar från Journal III sparas i särskild mapp på S: fram till 2024-01-01.
2.5	Ekonomi							
2.5.8	Hantera bidrag							
2.5.8	Sammanställning av återsökning från Migrationsverket	X		IST Administration			Vid inaktualitet	Tas ut från IST Administration. Lämnas till individ- och familjeförvaltningen.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.0	Leda och styra utbildningsverksamhet							
6.0.4	Planera läsår och utbildning							
6.0.4	Timplan för varje läsår och skolenhet	X		IST Adminis tration			Ej	
6.0.4	Läsårsdata - Beslut om dag för termins början och slut samt antal lovdagar och förläggande av dessa		X	Ciceron			Ej	Beslutas per delegation av barn- och utbildningsförvaltningens direktör.
6.0.6	Internationalisering							
	<u>Bedriva projekt</u>							
	Avser Erasmus+-projekt och Atlasprojekt							
6.0.6	Ansökan med bilagor		X	Ciceron			Ej	Till universitets- och högskolerådet.
6.0.6	Bekräftelse på mottagen ansökan Erasmus+		X	Ciceron			Ej	
6.0.6	Beslut från universitets- och högskolerådet		X	Ciceron			Ej	
6.0.6	Kontrakt från universitets- och högskolerådet		X	Ciceron			Ej	
6.0.6	Kontrakt med andra parter		X	Ciceron			Ej	Exempelvis andra skolor som ingår i projektet.
6.0.6	Överenskommelse		X	Ciceron			Ej	Heter ofta ”amendment to mobility project”



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.0.6	Halvtidsrapport		X	Ciceron			Ej	Till universitets- och högskolerådet.
6.0.6	Godkännande/ återkoppling gällande halvtidsrapport från universitets- och högskolerådet		X	Ciceron			Ej	
6.0.6	Slutrapport		X	Ciceron			Ej	Till universitets- och högskolerådet.
6.0.6	Godkännande/ återkoppling gällande slutrapport från universitets- och högskolerådet		X	Ciceron			Ej	
6.0.6	Beslut om deltagande		X	Ciceron			Ej	Avser anställda. Fattas per delegation.
6.0.6	Kontrakt med deltagare		X	Ciceron			Ej	
6.0.6	Årsredovisning till nämnden		X	Ciceron			Ej	

6.1	Gemensam skolverksamhet							
6.1.1	Hantera skolskjuts							
	<u>Tillhandahålla skolskjuts anpassad gymnasieskola</u>							
6.1.1	Riktlinje för elevresor gymnasieskola och skolskjuts anpassad gymnasieskola		X	Ciceron			Ej	Antas av utbildningsnämnden (tidigare utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden)
6.1.1	Ansökan om skolskjuts anpassad gymnasieskola via e-tjänst	X		Vega skol-skjuts		OSL 23:2	1 år	



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.1	Ansökan om skolskjuts anpassad gymnasieskola via pappersblankett	X			X	OSL 23:2	1 år	Blankettnummer TIN13. Uppgifter ur ansökan skrivs in i Vega skolskjuts
6.1.1	GIS-kartor	X		Vega skol-skjuts			Vid inaktualitet	
6.1.1	Beslut om skolskjuts anpassad gymnasieskola	X		Vega skol-skjuts			1 år	Fattas per delegation.
6.1.1	Ramtider	X		S:-katalog en			Vid inaktualitet	
6.1.1	Sammanställning över beviljade och avslagna skolskjutsar anpassad gymnasieskola		X	Ciceron			Ej	Anmäls i nämnd.
6.1.1	Beställning av skolskjuts anpassad gymnasieskola							<i>Beställs av vårdnadshavare direkt hos Kollektivtrafikförvaltningen.</i>
6.1.1	Beställning av busskort							<i>Beställs direkt från Västmanlands lokaltrafik.</i>
	<u>Tillhandahålla elevresor</u>							
6.1.1	Ansökan om avslagsbeslut skolkort/elevresa	X			X		Vid inaktualitet	<i>Ansökan om skriftligt avslagsbeslut görs till barn- och utbildningsförvaltningen, i övrigt sköter VL/Kollektivtrafikförvaltningen handläggning av elevresor.</i>
6.1.1	Avslagsbeslut skolkort/elevresa	X			X		1 år	



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<u>Hantera transporter i samband med modersmålsundervisning</u>							
6.1.1	Beställning av skolskjuts	X			X		3 år	Beställning lämnas till Centrum för flerspråkighet av läraren.
6.1.1	Beställning av busskort							Beställs direkt från Västmanlands lokaltrafik.
6.1.2	Hantera ordning och disciplinåtgärder							
6.1.2	Skriftlig varning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS183.
6.1.2	Rektors beslut om avstängning i de frivilliga skolformerna		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Rektor kan besluta om avstängning i 1 + 1 vecka (i väntan på nämndbeslut). Blankettnummer PS189.
6.1.2	Rektors beslut om avstängning från utbildning med praktiska inslag		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Rektor kan besluta om avstängning i 1 + 1 vecka (i väntan på nämndbeslut). Blankettnummer PS190.
6.1.2	Nämndens beslut om avstängning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.1.3	Hantera läromedel och resurser							
6.1.3	Kvittens för elevdator och iPad	X			X		Vid inaktualitet	Gallras i samband med att elevdator återlämnas.
6.1.3	Förteckning över utlånade elevdatorer och Ipads	X			X		Vid inaktualitet	
6.1.4	Tillhandahålla skolbibliotek							



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.4	Låntagarregler	X		På Insidan			Vid inaktualitet	
6.1.4	Låntagaruppgifter	X		Koha	X		Vid inaktualitet	Uppgifter från IST Administration.
6.1.4	Påminnelse om försenat lån	X		(Sms), e-post	X		Vid inaktualitet	Påminnelsen skickas ut på det sätt (sms, e-post eller papper) som låntagaren önskar.
	<u>Tillhandahålla talböcker till elev med funktionsnedsättning</u>							
6.1.4	Ansökan om tillstånd enligt § 17 URL			X			Vid inaktualitet	Respektive skola ansöker digitalt om talbokstillstånd hos myndigheten för tillgängliga medier/skolbibliotek/skola.
6.1.4	Avtal om tillstånd enligt § 17 URL för enskild elev	X			X		Vid inaktualitet	Avtalet gallras så snart uppgifterna förts in i Legimus.
6.1.5	Tillhandahålla skolmåltider							
	<u>Bedriva livsmedelsanläggning</u>							
6.1.5	Beslut om riskklassning och fast årlig kontrollavgift		X	Ciceron			Ej	Från miljö- och konsumentnämnden. Efter 2024 ingen fast årlig kontrollavgift
6.1.5	Kontrollrapport från livsmedelskontroll		X	Ciceron			Ej	Inspektion utförs av miljö- och konsumentnämnden.
6.1.5	Handlingsplan utifrån miljö- och konsumentnämndens kontroll		X	Ciceron			Ej	
6.1.5	Handlings- och åtgärdsplan	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	Som del i egen internkontroll.
6.1.5	Redovisning av egenkontroll	X			X		Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<u>Tillhandahålla specialkost</u>							
6.1.5	Specialkostrutin	X		Insidan			Vid inaktualitet	
6.1.5	Anmälan av specialkost	X			X		Vid inaktualitet	Blankettnummer 1310. Förvaras i respektive kök/hos skola.
6.1.5	Kostintyg	X			X		Vid inaktualitet	Förvaras i respektive kök/hos skola.
6.1.5	Sammanställning av specialkost per kök	X		S:			Vid inaktualitet	
	<u>Hantera incidenter</u>							
6.1.5	Incidentrapport	X		KIA	X		Vid inaktualitet	Text vid allergisk reaktion, anmäls till miljö- och hälsoskyddsförvaltningen och förvaras i respektive kök. Rektor gör även en anmälan i KIA
	<u>Hantera övriga dokument</u>							
6.1.5	Matsedel	X			X		Ej (se not.)	Bevaras i urval från en enhet. Övriga gallras vid inaktualitet.
6.1.5	Recept, näringsberäkning	X		Kost-data-program	X		Ej (se not.)	Bevaras i urval från en enhet. Övriga gallras vid inaktualitet.
	<u>Hantera matråd</u>							
6.1.5	Minnesanteckningar	X			X		Ej (se not.)	Bevaras i urval från en enhet. Övriga gallras vid inaktualitet. Förvaras i respektive kök



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<u>Bedriva restaurangverksamhet</u>							
6.1.5	Restaurangrapport alkoholdrycker		X	Ciceron			Ej	Gäller Tranellska gymnasiet, rapport över försäljning av mat, vin, starköl och sprit som skickas digitalt till tillståndsmyndighet en gång per år.
6.1.6	Tillhandahålla SYV/SYO och elevpraktik							
	<u>Tillhandahålla praktik</u>							
6.1.6	Praktikbesked	X			X		3 år	Sköts av lärare på gymnasiet
6.1.6	Närvarorapport med omdöme	X			X		3 år	
	<u>Tillhandahålla arbetsplatsförlagd utbildning</u>							
6.1.6	Överenskommelse		X	Ciceron	X		Ej	Med företag och elev.
6.1.7	Tillhandahålla elevhälsa							
	<u>Styrning av elevhälsans verksamhet</u>							



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.7	Ledningssystem för elevhälsans hälso- och sjukvårdspersonal (organisationsbeskrivning)		X	Ciceron			Ej	Enligt 1 kap. Patientsäkerhetslagen syftar till att främja hög patientsäkerhet inom hälso- och sjukvård. Gäller för den som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården. Styrdokument för elevhälsans medicinska insats/arbete inom skolan. Inom skolan gäller det skolsköterska, skolläkare och psykolog.
6.1.7	Metodbok		X	Ciceron			Ej	Riktlinjer, metoder och strategier för elevhälsans medicinska insats.
	<u>Följa upp elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom</u>							
6.1.7	Psykologutlåtande/ -utredningar	X		Pro-renata		OSL 23:2	Ej	
6.1.7	Psykologjournal	X		Pro-renata		OSL 23:2	Ej	Journaler för elever födda år 2000 eller senare slutarkiveras digitalt. Tidigare journaler arkiveras både digitalt och i pappersform.
6.1.7	Psykologiska testinstrument, Wisc-utredning	X		Prorenata	Ev. X	OSL 17:4	Ej	Arkiveras åtskilt från journalen.
6.1.7	Elevhälsovårdsjournal	X		Pro-renata		OSL 25:1	Ej	Journaler för elever födda år 2000 eller senare slutarkiveras digitalt. Tidigare journaler arkiveras både digitalt och i pappersform.
6.1.7	Elevhälsovårdsjournal från annan kommun eller friskola, original	X		Pro-renata		OSL 25:1	Se notering	Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen. Därefter skickas originaljournalen tillbaka till ägaren (den avsändande skolan).



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.7	Elevhälsovårdsjournal från annan kommun eller friskola, papperskopior eller utdrag	X		Pro-renata		OSL 25:1	Se notering	Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen. Därefter får papperskopior gallras.
6.1.7	Journalkopior från andra vårdgivare	X			X	OSL 25:1	Se notering	Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen. Därefter får papperskopior gallras.
6.1.7	Fullmakt, utlämnande av elevhälsovårdsjournalkopior	X		Pro-renata			Ej	Se metodboken.
6.1.7	Fullmakt, överlämnande av elevhälsovårdsjournal	X		Pro-renata			Ej	Se metodboken.
6.1.7	Erbjudande om vaccination	X		Prorenata	Ev. X		Ej	Se metodboken.
6.1.7	Godkännande av vaccinationserbjudande	X		Prorenata	Ev. X	OSL 25:1	Ej	Godkännandebblanketten gallras när uppgift är inlagd i journalsystemet.
6.1.7	Avböjande av vaccinationserbjudande	X		Prorenata	X	OSL 25:1	Ej	Avböjandebblanketten gallras när uppgift är inlagd i journalsystemet.
6.1.7	Remiss	X		Pro-renata		OSL 25:1	Ej	Se metodboken.
6.1.7	Remissvar	X		Pro-renata		OSL 25:1	Ej	Se metodboken.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.7	Brev eller e-post från elev eller vårdnadshavare	X		Pro-renata	Ev. papper	OSL 23:2 OSL 25:1	Ej Vid inaktualitet	Meddelande som har betydelse för elevens hälsa bevaras. Övriga gallras.
6.1.7	Anmälan enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (orosanmälan för elev)	X		Pro-renata		OSL 23:2	Ej	Orosanmälan gjord av journalanteckningspliktig (läkare, skolsköterska, psykolog)
6.1.7	Medgivande till brytande av sekretess enligt offentlighet- och sekretesslagen	X		Pro-renata			Ej	Samverkan mellan Västerås stad och Region Västmanland.
	<u>Hantera avvikelser</u>							
6.1.7	Avvikelse rapport med yttrande, elevhälsans psykologiska insats		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	Ej	Sammanställning av avvikelser per läsår förvaras hos samordnande psykolog.
6.1.7	Lex Maria, elevhälsans psykologiska insats		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	EJ	Lex Maria-anmälan beslutas av respektive verksamhetschef hälso- och sjukvårdslagen samt anmäls till IVO som yttrar sig i ärendet.
6.1.7	Avvikelse rapport med yttrande, elevhälsans medicinska insats		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	Ej	Sammanfattning av avvikelser per läsår förvaras hos verksamhetschef hälso- och sjukvårdslagen, delges skolsköterskorna.
6.1.7	Lex Maria, elevhälsans medicinska insats		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	Ej	Lex Maria-anmälan beslutas av verksamhetschef hälso- och sjukvårdslagen samt anmäls till IVO som yttrar sig i ärendet.
6.1.7	Anmälan om felaktighet inom det arbete som faller inom hälso- och sjukvårdslagen		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	Ej	Skickas till IVO.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.7	Yttrande till IVO		X	Ciceron			Ej	Avser både psykologiska och medicinska insatser.
6.1.7	Yttrande och beslut från IVO		X	Ciceron			Ej	Avser både psykologiska och medicinska insatser.
6.1.7	Tillsynsrapport		X	Ciceron			Ej	Tillsyn över verksamheter inom hälso- och sjukvård samt över hälso- och sjukvårdspersonal.
6.1.7	Patientsäkerhetsberättelse		X	Ciceron			Ej	Enligt 3 kap. 10 § Patientskyddslagen ska vårdgivaren senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
	<u>Hantera egenvård</u>							
6.1.7	Handlingsplan, diabetes	X			X		Vid inaktualitet	
6.1.7	Handlingsplan, övrigt	X			X		Vid inaktualitet	Blankettnummer 1369.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.8	Vidta åtgärder mot kränkande behandling							
6.1.8	Handlingsplan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling		X	Ciceron			Ej	Fastställs av respektive rektor per delegation.
6.1.8	Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Meddelas nämnd. Rutin finns.
6.1.8	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Genomförs per delegation. Rutin finns.
6.1.8	Uppföljning av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Genomförs per delegation. Rutin finns.
6.1.9	Tillhandahålla undervisning modersmål/hemspråk							
	<u>Tillhandahålla modersmålsundervisning</u>							
6.1.9	Anmälan om modersmålsundervisning	X		IST Formulär			3 år	Hanteras av Centrum för flerspråkighet.
6.1.9	När- och frånvarorapport	X		IST Administration			3 år	Ett år efter läsårets slut.
6.1.9	Schema för modersmålslärare	X		IST Administration	X		Vid inakualitet	
6.1.9	Underlag för prövning	X			X		3 år	
6.1.9	Betygsrapport	X		IST Administration			Ej	Skickas till respektive hemskola och förvaras tillsammans med betygs katalog.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<u>Tillhandahålla inskolningsassistent</u>							
6.1.9	Beställning av inskolningsassistent	X			X		3 år	Hanteras av Centrum för flerspråkighet.
	<u>Tillhandahålla studiehandledning</u>							
6.1.9	Beställning av studiehandledning	X			X		3 år	Skolorna skickar beställningen till Centrum för flerspråkighet
	<u>Hantera Pedagogiska priset och skolledarpriset</u>							
6.1.11	Affisch		X	Ciceron			Ej	
6.1.11	Nominering		X	Ciceron			Ej	
6.1.11	Anteckningar från kommitténs sammanträde	X			X		Vid inaktualitet	
6.1.11	Beslut gällande vinnare		X	Ciceron			Ej	Beslut fattas per delegation av nämndordföranden



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.5	Gymnasieskola							
6.5.1	Hantera gymnasieval och antagning							
	<u>Kartlägga nyanlända elever</u>							
6.5.1	Kartläggning av nyanländ elev		X	Ciceron			Ej	Utförs av Arenan.
	<u>Hantera elever som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret</u>							
6.5.1	Anmälan av elev till hemkommunen för åtgärder inom KAA enligt skollagen 15 kap 15 § och 18 kap 15 §		X	Ciceron			Ej	KAA = kommunala aktivitetsansvaret
	<u>Placering i introduktionsprogram</u>							
6.5.1	Kartläggning av obehöriga elever	X			X		Vid inaktualitet	Utförs av Arenan.
6.5.1	Intresseanmälan till gymnasieskolans introduktionsprogram	X		S:-mapp			Vid inaktualitet	
6.5.1	Underlag inför placering av elev till introduktionsprogram		X	Ciceron			Ej	
6.5.1	Underlag för byte av introduktionsprogram	X			X		Vid inaktualitet	
6.5.1	Reglering – Erbjudande av plats på introduktionsprogram för enskild elev (yrkesintroduktion, individuellt alternativ, språkintrödn) Skollagen 17 kap 21 §	X			X		Vid inaktualitet	Mellan kommunala huvudmän.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.5.1	Överenskommelse introduktionsprogram (yrkesintroduktion, individuellt alternativ, språkintröduktion) Skollagen 17 kap 29 §		X	Ciceron			Ej	Utförs per delegation. Bidrag från hemkommun till huvudman för fristående gymnasieskola.
	<u>Anta elev till gymnasieskola</u> Hanteras av gymnasieantagningen (servicecenter).							
6.5.1	Ansökan till gymnasieskola	X		Dexter	Ev. X		3 år	Finns hos gymnasieantagningen (servicecenter).
6.5.1	Ansökan när antagningen inte hanterar den		X	Ciceron			Ej	Ansökan efter att antagningsperioden har gått ut den 15 september gällande år 1 och alltid för år 2 och år 3, hanterar skolorna själva.
6.5.1	Beslut om behörighet, urval, mottagande och antagning av elever till nationella program	X	X	Dexter och Ciceron			Ej	Fattas per delegation.
6.5.1	Beslut om antagning av elever till programinriktat val och yrkesintroduktion utformad för grupp elever	X	X	Dexter och Ciceron			Ej	Fattas per delegation.
6.5.1	Antagningslistor/ Antagningsstatistik	X	X	Dexter och Ciceron	X		Ej	Meddelas nämnd. Är bilaga till Beslut om behörighet, urval, mottagande och antagning av elever till nationella program
6.5.1	Överklagan på mottagande		X	Ciceron			Ej	Meddelas nämnd.
	<u>Hantera placering i anpassad gymnasieskola</u>							
6.5.1	Ansökan	X		Dexter	Ev. X	OSL 23:2	3 år	Finns hos gymnasieantagningen (servicecenter).
6.5.1	Ansökan när antagningen inte hanterar den		X	Ciceron			Ej	Ansökan efter att antagningsperioden har gått ut den 15 september gällande år 1 och alltid för år 2 och år 3, hanterar skolorna själva.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.5.1	Klasslistor/ Antagningsstatistik	X		Dexter	X		Ej	Meddelas nämnd.
6.5.1	Samtycke till skolform		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett PS196
6.5.1	Brytande av sekretess avseende enskild elev i anpassad gymnasieskola		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankett 1409
6.5.1	Medicinskt utlåtande		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
6.5.1	Pedagogiskt utlåtande		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.5.1	Socialt utlåtande		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.5.1	Psykologiskt utlåtande		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
6.5.1	Beslut om mottagande		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Fattas per delegation. Finns tidigare beslut diarieförs även det.
6.5.1	Pedagogisk uppföljning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.5.1	Elevakt	X			X	OSL 23:2	Ej	
6.5.1	Beslut om utskrivning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.5.1	<u>Hantera skolval enskild elev från Västerås i annan kommun</u>							
6.5.1	Ansökan till gymnasieskola från Västeråselev till annan kommun	X		Dexter	X		3 år	Finns hos gymnasieantagningen (servicecenter). Ansökan efter att antagningsperioden har gått ut hanterar skolorna själva.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.5.1	Ansökan när antagningen inte hanterar den		X	Ciceron			Ej	Ansökan efter att antagningsperioden har gått ut den 15 september gällande år 1 och alltid för år 2 och år 3, hanterar skolorna själva.
6.5.1	Yttrande över ansökan till gymnasieskola i annan kommun	X		Dexter	X		3 år	Gymnasieantagningen yttrar sig över ansökan till gymnasieskola i annan kommun.
6.5.1	Beslut om mottagande av Västerås elev i annan kommun	X		Dexter	X		3 år	Den mottagande kommunens beslut.
	<u>Hantera skolval enskild elev ej folkbokförd i Västerås</u>							
6.5.1	Ansökan till gymnasieskola från elev ej folkbokförd i Västerås	X		Dexter	X		3 år	Finns hos gymnasieantagningen (servicecenter).
6.5.1	Ansökan när antagningen inte hanterar den		X	Ciceron			Ej	Ansökan efter att antagningsperioden har gått ut den 15 september gällande år 1 och alltid för år 2 och år 3, hanterar skolorna själva.
6.5.1	Yttrande över ansökan till gymnasieskola	X		Dexter	X		3 år	Hemkommunen yttrar sig över ansökan till gymnasieskola i Västerås.
6.5.1	Beslut om mottagande av elev från annan kommun	X		Dexter	X		3 år	Fattas per delegation av gymnasieantagningen
6.5.1	<u>Registrera elevers skolval och placering</u>							
6.5.1	Klasslista	X		IST Adminis tration			Ej	
6.5.1	Elevhistorik	X		IST Adminis tration			Ej	Elevers skolgång dokumenteras.
6.5.2	Planera och genomföra undervisning i gymnasieskola							



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<u>Planera undervisning i gymnasieskola</u>							
	Specialiseringsbeskrivning	X		IST Adminis- tration			Ej	Utgör bilaga till betyg.
6.5.2	Schema	X		Skola 24			Vid inaktualitet	
	<u>Genomföra undervisning i gymnasieskola</u>							
6.5.2	Samtycke	X			X		Vid inaktualitet	T. ex. om att vara med på foto eller film, eller om att skolan får kontakta vårdnadshavare när elev har fyllt 18 år
6.5.2	Kontaktuppgifter	X		IST Adminis- tration	Ev. X		Vid inaktualitet	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare, elever etc.
6.5.2	Individuell studieplan (elevens studieväg och val av kurser)	X		IST Adminis- tration			Vid inaktualitet	
6.5.2	Överenskommelse om elevs studiegång		X	Ciceron			Ej	Exempelvis hemundervisning.
6.5.2	Ansökan om dispens från 20-årsregeln		X	Ciceron			Ej	
6.5.2	Orosanmälan		X	Ciceron			Ej	Avser anmälan enligt Socialtjänstlagen 14:1 gjord av pedagogisk personal. Pedagogisk personal skickar anmälan till individ- och familjeförvaltningen men den diarieförs också på barn- och utbildningsförvaltningen.
	<u>Tillhandahålla lovskola</u>							



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.5.2	Ansökan om lovskola	X		Forms/I ST Formul är			Vid inaktualitet	
	<u>Hantera studiebesök</u>							
6.5.2	Deltagarlistor	X			X		Vid inaktualitet	
	<u>Hantera elevens val av kurser</u>							
6.5.2	Ansökan om inriktningsval	X		Forms/I ST Formul är			Vid inaktualitet	
6.5.2	Ansökan om språkval	X		Forms/I ST Formul är			Vid inaktualitet	
6.5.2	Ansökan om individuellt val	X		Forms/I ST Formul är			Vid inaktualitet	
	<u>Hantera resursfördelning avseende elevpeng</u>							
6.5.2	Sammanställning över resursfördelning	X		IST Adminis tration			Vid inaktualitet	Underlag lämnas till ekonomicenter för utbetalning.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<u>Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning</u>							
6.5.2	Sammanställning över resursfördelning	X		IST Adminis- tration			Vid inaktualitet	
	<u>Ge särskilt stöd</u>							
6.5.2	Dokumentation gällande extra anpassningar	X		IST Lärande			Vid inaktualitet	
6.5.2	Utredning och pedagogisk bedömning		X	Cicero		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS177.
6.5.2	Minnesanteckning från samrådsmöte		X	Cicero		OSL 23:2	Ej	
6.5.2	Beslut om åtgärdsprogram med åtgärder		X	Cicero		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS191.
6.5.2	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram		X	Cicero		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS178.
6.5.2	Beslut om fortsatt åtgärdsprogram med åtgärder		X	Cicero		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS187.
6.5.2	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram		X	Cicero		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS179.
6.5.2	Beslut om enskild undervisning		X	Cicero		OSL 23:2 & 25:1	Ej	
6.5.2	Utredning av läs- och skrivkunskaper		X	Cicero		OSL 23:2	Ej	
6.5.2	Pedagogisk kartläggning		X	Cicero		OSL 23:2	Ej	



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Samordnad individuell planering för elev mellan regionen och kommunen	X			X		Vid inaktualitet	Upprättas på initiativ av region eller socialtjänst.
6.5.2	Beslut om enskild elevs undervisning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Rektors beslut.
6.5.2	<u>Hantera förlängd studietid/ett fjärde skolor</u>							
6.5.2	Beslut och ansökan om förlängd gymnasieutbildning		X	Ciceron		OSL 23:2 & 23:5	Ej	Ansökan och beslut i samma dokument. Delegationsbeslut.
6.5.2	Beslut om ersättning för förlängd undervisning på nationellt program		X	Ciceron			Ej	Delegationsbeslut som går från förvaltningen till gymnasieskolan.
	<u>Hantera BIBASS+</u>							
6.5.2	Ansökan om omfördelning av BIBASS+		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.5.2	Beslut om omfördelning av BIBASS+		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.5.3	Följa upp undervisning i gymnasieskola							
	<u>Hantera när- och frånvaro</u>							
6.5.3	När- och frånvarouppgifter	X		IST Lärande			Vid inaktualitet	
6.5.3	Ansökan om ledighet för elev	X			X		Vid inaktualitet	
6.5.3	Ansökan om studieavbrott	X			X		Vid inaktualitet	Pappersansökan gallras när ändring gjorts i elevsystemet IST Administration.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.5.3	Redovisning till CSN	X		IST Adminis tration			3 år	
6.5.3	Meddelande med varning för utskrivning		X	Ciceron			Ej	Avser elever med hög ogiltig frånvaro.
6.5.3	Korrespondens kring elevs frånvaro	X			X		Vid inaktualitet	
	<u>Följa upp elevs lärande genom tester och prov</u>							
6.5.3	Nationella prov i svenska/ svenska som andraspråk, elevlösning	X			X	OSL 17:3	Ej	Resultat läggs in i IST Lärande för kommunikering till SCB. Nationella prov omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket.
6.5.3	Nationella prov i svenska/ svenska som andraspråk, sammanställning	X			X	OSL 17:3	Ej	Resultat läggs in i IST Lärande för kommunikering till SCB. Nationella prov omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket.
6.5.3	Nationella prov i svenska/ svenska som andraspråk, anvisningar	X			X	OSL 17:3	Vid inaktualitet	Resultat läggs in i IST Lärande för kommunikering till SCB. Nationella prov omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket.
6.5.3	Nationella prov i övriga ämnen, elevlösning	X			X	OSL 17:3	5 år	Resultat läggs in i IST Lärande för kommunikering till SCB. Nationella prov omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket.
6.5.3	Nationella prov i övriga ämnen, sammanställning	X			X	OSL 17:3	5 år	Resultat läggs in i IST Lärande för kommunikering till SCB. Nationella prov omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.5.3	Nationella prov i övriga ämnen, anvisningar	X			X	OSL 17:3	Vid inaktualitet	Resultat läggs in i IST Lärande för kommunikering till SCB. Nationella prov omfattas av sekretess under den tid de återanvänds av Skolverket.
6.5.3	Övriga tester, prov och elevlösningar	X		Haldor och diverse system	X		Vid inaktualitet	
	<u>Sätta betyg</u>							
6.5.3	Intyg av betydelse för betygssättningen	X			X		Ej/vid inaktualitet (se not.)	Exempelvis intyg gällande funktionsnedsättning. Arkiveras med betygskatalog. Intyg av rutinkaraktär gallras vid inaktualitet.
6.5.3	Betygsuppgift	X		IST Adminis tration			Ej	
6.5.3	Examensbevis (slutbetyg)	X			X		Ej	Skrivs ut i två exemplar. Förvaras läsårsvi i personnummerordning. Se rutin för hantering av betyg från gymnasiet. Överlämnas till stadsarkivet efter 10 år.
6.5.3	Studiebevis (samlad betygsdokument)	X			X		Ej	Skrivs ut i två exemplar. Förvaras läsårsvi i personnummerordning. Om elev läser upp grundskolebetyg ska kopia skickas till elevens grundskola. Se rutin för hantering av betyg från gymnasiet.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.5.3	Gymnasieintyg	X			X		Ej	Skrivs ut i två exemplar. Gäller för introduktionsprogram. Förvaras läsårsvis i personnummerordning. Se rutin för hantering av betyg från gymnasiet. Överlämnas till stadsarkivet efter 10 år.
6.5.3	Bevis för anpassad gymnasieskola	X			X		Ej	Skrivs ut i två exemplar. Arkiveras med betygskatalog. Kan kompletteras med ett studieomdöme. Överlämnas till stadsarkivet efter 10 år.
6.5.3	Utbytesstudents intyg/betyg	X			X		Ej	Skrivs ut i två exemplar. Förvaras läsårsvis i personnummerordning. Se rutin för hantering av betyg från gymnasiet. Överlämnas till stadsarkivet efter 10 år.
6.5.3	Digital betygskatalog	X		IST Adminis- tration			Ej	
6.5.3	Betygskatalog/Betygssammanställning	X			X		Ej	Uttag per klass med koder i klartext alternativt med separat kodförklaring. Bevaras digital och som underskrivet dokument i papper. Betygskataloger, med kompletteringar, överlämnas till stadsarkivet år 11. Komplettering av grundskolebetyg förvaras separat läsårsvis.
6.5.3	Komplettering/rapportering/grundskolebetyg	X			X		Ej	Elev läst upp till slutbetyg från 9:an på gymnasiet. Kopia till grundskolan.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.5.3	Anmälan om prövning av betyg	X			X		Vid inaktualitet	
	<u>Genomföra uppföljning och utvecklingssamtal</u>							
6.5.3	Omdömen och bedömningar	X		IST Lärande	Ev. papper		Vid inaktualitet	
6.5.3	Anteckningar från utvecklingssamtal	X		IST Lärande			Vid inaktualitet	
	<u>Hantera tillbud och olycksfall</u>							
6.5.3	Rapportering av tillbud	X		KIA		Ev. OSL 39:2	Ej	
6.5.3	Rapportering av olycksfall	X		KIA		OSL 23:2	Ej	Om skolsköterska blir inblandad finns dokumentation i Prorenata. Kopia av olycksfallsanmälan lämnas till säkerhetssamordnare.
6.5.3	Anmälan till arbetsmiljöverket		X	Ciceron			Ej	
	<u>Följa upp undervisningen inom gymnasieskola</u>							
6.5.3	Statistik av tillfällig betydelse	X		IST Adminis tration			Vid inaktualitet	Statistik till bland annat SCB och Skolverket.
6.5.3	Statistik av betydelse		X	Ciceron			Ej	Meddelas nämnd.
6.5.4	Studieorganisation gymnasieskola							



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.5.4	Skolfotokatalog	X			X (se not.)		Ej	Ett arkivexemplar bevaras.
6.5.5	Hantera fristående gymnasieskola							
6.5.5	Remiss från Skolinspektionen gällande ansökan från huvudman om att få bedriva fristående gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola		X	Ciceron			Ej	
6.5.5	Yttrande till Skolinspektionen gällande ansökan från huvudman om att få bedriva fristående gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola		X	Ciceron			Ej	
6.5.5	Beslut från Skolinspektionen gällande ansökan från huvudman om att få bedriva fristående gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola		X	Ciceron			Ej	
	<u>Hantera resursfördelning avseende elevpeng</u>							
6.5.5	Sammanställning över resursfördelning	X		IST Adminis tration			Vid inaktualitet	
	<u>Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning</u>							
6.5.5	Sammanställning över resursfördelning	X		IST Adminis tration			Vid inaktualitet	
	<u>Hantera tilläggsbelopp</u>							
6.5.5	Ansökan med bilagor		X	Ciceron		OSL 23:2 & 23:5	Ej	



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.5.5	Beslut		X	Ciceron			Ej	Delegationsbeslut.
	<u>Hantera förlängd studietid/ett fjärde skolar vid fristående gymnasieskola</u>							
6.5.5	Ansökan		X	Ciceron		OSL 23:2 & 23:5	Ej	
6.5.5	Beslut		X	Ciceron			Ej	Delegationsbeslut.
6.5.6	Ge ekonomiskt stöd till elev							
	<u>Hantera inackorderingstillägg</u>							
	Hanteras av gymnasieantagningen (Servicecenter).							
6.5.6	Ansökan om inackorderingstillägg	X			X		3 år	
6.5.6	Beslut om inackorderingstillägg	X			X		3 år	
6.5.6	Statistik om inackorderingstillägg	X			X		3 år	
6.5.6	Överklagan gällande inackorderingstillägg		X	Ciceron			Ej	



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.6	Vuxenutbildning							
6.6.1	Hantera anmälan och antagning till kommunal vuxenutbildning							
6.6.1	Ansökan om vuxenutbildning	X		Alvis			Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat sin utbildning.
6.6.1	Beslut om antagning till vuxenutbildning	X		Alvis			Ej	Fattas per delegation.
6.6.1	Beslut om nej till mottagande för studier inom SFI		X	Ciceron			Ej	
6.6.1	Beslut om upphörande av utbildning		X	Ciceron			Ej	Fattas per delegation.
6.6.1	Ansökan om särskild utbildning för vuxna KSAU (komvux som anpassad utbildning)	X			X		Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat sin utbildning.
6.6.1	Kunskapskartläggning	X		Alvis	X		5 år	
6.6.1	Nivåtest inför antagning	X		Alvis	X		5 år	
	<u>Hantera utbildning för enskild studerande från annan kommun</u>							
6.6.1	Ansökan om utbildning för enskild studerande från annan kommun	X		Alvis	Ev. papper		Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat sin utbildning.
6.6.1	Beslut om mottagande av studerande från annan kommun	X		Alvis			Ej	Fattas per delegation.
	<u>Hantera utbildning för enskild studerande i annan kommun</u>							



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.6.1	Yttrande om och/eller godkännande av utbildning i annan kommun	X		Alvis	Ev. papper		Ej	Fattas per delegation.
6.6.1	<u>Registrera studerande i vuxenutbildning</u>							
6.6.1	Elevhistorik	X		Alvis/ Pro- renata/ Skola 24			Ej	
6.6.2	Planera och genomföra kommunal vuxenutbildning							
	<u>Planera undervisning i vuxenutbildning</u>							
6.6.2	Verksamhetsplan	X	X	Hyper- gene/ Cicéron			Ej	Upprättas årligen.
6.6.2	Lärares undervisningsplanering	X		Teams/ Haldor			Vid inaktualitet	
	<u>Genomföra undervisning i vuxenutbildning</u>							
6.6.2	Anmälan om prövning	X			X		Vid inaktualitet	Resultat från genomförd prövning förs in i betygskatalogen.
6.6.2	Listor/grupplistor av tillfällig betydelse	X		Alvis/ Skola 24/Tea ms/Hal dor/ S:			Vid inaktualitet	Avser ej klasslistor.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.6.2	Kontaktuppgifter	X		Alvis/se PUB-avtal	Ev. X		Vid inaktualitet	
6.6.2	Förteckning över/Uppgifter om anställda	X		Alvis			Vid inaktualitet	
6.6.2	Förteckning över/Uppgifter om studerande, kommunala vuxenutbildningsanordnare (Tranellska, Edströmska)	X		Alvis			Vid inaktualitet	
6.6.2	Pedagogisk dokumentation om studerande på komvux som anpassad utbildning	X		Pro-renata		OSL 21:1	Vid inaktualitet	Överlämnas från annan enhet till VUC.
	<u>Följa upp studerandes kunskaper</u>							
6.6.3	Prov och inlämningsuppgift	X			X		Vid inaktualitet	
6.6.3	Resultat Nationella prov	X		Alvis	X		Ej	Bevaras på papper enl Skolverkets direktiv.
6.6.3	Individuell studieplan	X		Alvis			Ej	
	<u>Sätta betyg</u>							
6.6.3	Betyg	X		Alvis			Ej	
6.6.3	Slutbetyg/examen	X		Alvis	X		Ej	Upprättas och utfärdas i Alvis och papperskopia skrivs ut.
6.6.3	Betygskatalog	X			X		Ej	



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.7	Yrkeshögskoleutbildning							
6.7.1	Ansöka om att bedriva yrkeshögskoleutbildning							
6.7.1	Ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Utbildningsplan		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Beslut om att bedriva yrkeshögskoleutbildning		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Avtal om att bedriva yrkeshögskoleutbildning		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Utbetalningsbeslut/tilläggsbeslut		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Beslut angående ändring av antal studerande		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Information om planerad tillsyn		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Beslut till följd av tillsyn		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Beslutsprotokoll från myndigheten för yrkeshögskola		X	Ciceron			Ej	
6.7.2	Hantera anmälan och antagning till yrkeshögskoleutbildning							
6.7.2	Ansökan till yrkeshögskoleutbildning	X		ViaEcole			Vid inaktualitet	Sker via antagning.se.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.7.3	Planera och genomföra yrkeshögskoleutbildning							
6.7.3	Prov och inlämningsuppgift	X		Teams Haldor	X		Vid inaktualitet	
6.7.3	Åtgärdsplan för studerande	X		Prorena ta			Vid inaktualitet	
6.7.3	Närvarouppgifter	X		Teams Haldor/ S:			Vid inaktualitet	
6.7.3	Ansökan om extra medel för enskild elev till MYH	X		S:		OSL 21:1	Vid inaktualitet	
6.7.3	Dokumentation och anmälan inför eventuell avstängning av studerande	X		S:			Vid inaktualitet	
6.7.3	Lista över möjliga LIA-platser	X		S:	Ev X		Vid inaktualitet	
6.7.3	Protokoll för ledningsgruppen		X	Ciceron			Ej	
	<u>Sätta betyg</u>							
6.7.4	Examensarbeten	X		S:	X		1 år	
6.7.4	Betygsuppgift	X		Teams Haldor			Ej	Uppgiften finns även hos Myndigheten för yrkeshögskolan.
6.7.4	Examensbevis (klarat hela utb)	X		S:	X		Ej	Examensbevis i personnummerordning. Dokumentet finns även hos Myndigheten för yrkeshögskolan.



VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2024

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.7.4	Utbildningsbevis	X		S:	Ev. X		Ej	Utbildningsbevis utfärdas endast på begäran av eleven. Dokumentet finns även hos Myndigheten för yrkeshögskolan.
6.7.4	Betygskatalog	X			X		Ej	Betyg rapporteras även in till Myndigheten för yrkeshögskolan via e-tjänst och bevaras av myndigheten.
6.7.4	Kurskod	X			X		Ej	Förvaras med betygskatalog. Läggs i första kartongen.