



## 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 |
| Yrkehögskoleutbildning .....                                      | 43 |
| Ansöka om att bedriva yrkehögskoleutbildning .....                | 43 |
| Hantera anmälan och antagning till yrkehögskoleutbildning .....   | 43 |
| Planera och genomföra yrkehögskoleutbildning .....                | 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 för 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 diaries föras 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

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <b>Myndighetens namn</b>   | Utbildningsnämnden  | <b>Tillkomstår</b><br>2008-01-01 |
| <b>Förvaltning –<br/>avdelningar</b>   | Barn- och utbildningsförvaltningen  |                                  |
| <b>Uppgift</b>   | 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. |                                  |
| <b>Offentlighetsansvarig och<br/>kontaktperson/-er på<br/>förvaltningen</b><br><small>(utses genom processledningsgruppen ÄDH)</small> | Hanna Söderberg och Linda Everland, registratorer   |                                  |

### TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

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



# VÄSTERÅS STAD

Utbildningsnämnden

|                                   |                   |                       |
|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|
| <b>Beskrivning<br/>upprättad:</b> | <b>2023-09-13</b> | <b>Ev revidering:</b> |
|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|





# 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 |              |         |  |
| <b>Verksamhetssystem</b> |                                    |                       |             |          |        |              |         |  |
|                          | IST Administration                 |                       |             |          |        |              |         | <p>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.</p> <p>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.</p> |
|                          | 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. I 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, handlingslag/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, handlingslag/handlingstyp            | Systematisk förvaring | Diarieföres | Lagring        |        | Ev sekretess | Gallras          | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|----------------|---|-----------------------|-------------|----------------|--------|--------------|------------------|---|
|                |   |                       |             | Digitalt       | Papper |              |                  |   |
| <b>1.6</b>     | <b>Tillsyn och revision</b>                   |                       |             |                |        |              |                  |   |
| <b>1.6.2</b>   | <b>Hantera tillsyn från tillsynsmyndighet</b> |                       |             |                |        |              |                  |   |
| 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.<br><br>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.  |
| <b>2.3.1</b>   | <b>Bedriva systemförvaltning</b>              |                       |             |                |        |              |                  |   |
|                | <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, handlingslag/handlingstyp                   | Systematisk förvaring | Diarieföres | Lagring            |        | Ev sekretess | Gallras          | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|----------------|--|-----------------------|-------------|--------------------|--------|--------------|------------------|---|
|                |  |                       |             | Digitalt           | Papper |              |                  |   |
| 2.3.1          | Journalssystemets loggar                             | X                     |             | Pro-renata<br>S:   |        |              | 5 år             | Loggar från Journal III sparas i särskild mapp på S: fram till 2024-01-01.        |
| <b>2.5</b>     | <b>Ekonomi</b>                                       |                       |             |                    |        |              |                  |   |
| <b>2.5.8</b>   | <b>Hantera bidrag</b>                                |                       |             |                    |        |              |                  |   |
| 2.5.8          | Sammanställning av återsökning från Migrationsverket | X                     |             | IST Administration |        |              | Vid inaktualitet | Tas ut från IST Administration.<br>Lämnas till individ- och familjeförvaltningen. |



# VÄSTERÅS STAD

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens | Process, handlingsslag/handlingstyp   | Systematisk förvaring | Diarieföres | Lagring            |        | Ev sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer                                      |
|----------------|---|-----------------------|-------------|--------------------|--------|--------------|---------|--|
|                |   |                       |             | Digitalt           | Papper |              |         |  |
| <b>6.0</b>     | <b>Leda och styra utbildningsverksamhet</b>   |                       |             |                    |        |              |         |  |
| <b>6.0.4</b>   | <b>Planera läsår och utbildning</b>   |                       |             |                    |        |              |         |  |
| 6.0.4          | Timplan för varje läsår och skolenhet   | X                     |             | IST Administration |        |              | 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. |
| <b>6.0.6</b>   | <b>Internationalisering</b>   |                       |             |                    |        |              |         |  |
|                | <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

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens | Process, handlingslag/handlingstyp  | Systematisk förvaring | Diarieföres | 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.<br>Fattas per delegation. |
| 6.0.6          | Kontrakt med deltagare  |                       | X           | Ciceron  |        |              | Ej      |  |
| 6.0.6          | Årsredovisning till nämnden   |                       | X           | Ciceron  |        |              | Ej      |  |

|              |   |   |   |                  |  |          |      |   |
|--------------|---|---|---|------------------|--|----------|------|---|
| <b>6.1</b>   | <b>Gemensam skolverksamhet</b>  |   |   |                  |  |          |      |   |
| <b>6.1.1</b> | <b>Hantera skolskjuts</b>   |   |   |                  |  |          |      |   |
|              | <i>Tillhandahålla skolskjuts anpassad gymnasieskola</i>                     |   |   |                  |  |          |      |   |
| 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, handlingslag/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.<br>Uppgifter ur ansökan skrivs in i Vega skolskjuts   |
| 6.1.1          | GIS-kartor  | X                     |             | Vega skolskjuts |        |              | Vid inaktualitet |   |
| 6.1.1          | Beslut om skolskjuts anpassad gymnasieskola                                     | X                     |             | Vega skolskjuts |        |              | 1 år             | Fattas per delegation.  |
| 6.1.1          | Ramtider  | X                     |             | S:-katalogen    |        |              | 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

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| 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.  |
| <b>6.1.2</b>  | <b>Hantera ordning och disciplinåtgärder</b>                       |                       |             |          |        |              |                  |   |
| 6.1.2   | Skriftlig varning  |                       | X           | Cicero   |        | OSL 23:2     | Ej               | Blankettnummer PS183.   |
| 6.1.2   | Rektors beslut om avstängning i de frivilliga skolformerna         |                       | X           | Cicero   |        | OSL 23:2     | Ej               | Rektor kan besluta om avstängning i 1 + 1 vecka (i väntan på nämndbeslut).<br><br>Blankettnummer PS189. |
| 6.1.2   | Rektors beslut om avstängning från utbildning med praktiska inslag |                       | X           | Cicero   |        | OSL 23:2     | Ej               | Rektor kan besluta om avstängning i 1 + 1 vecka (i väntan på nämndbeslut).<br><br>Blankettnummer PS190. |
| 6.1.2   | Nämndens beslut om avstängning                                     |                       | X           | Cicero   |        | OSL 23:2     | Ej               |   |
| <b>6.1.3</b>  | <b>Hantera läromedel och resurser</b>                              |                       |             |          |        |              |                  |   |
| 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 |   |
| <b>6.1.4</b>  | <b>Tillhandahålla skolbibliotek</b>                                |                       |             |          |        |              |                  |   |





# VÄSTERÅS STAD

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens  | Process, handlingslag/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.                               |
| <i><u>Tillhandahålla talböcker till elev med funktionsnedsättning</u></i> |   |                       |             |                 |        |              |                  |  |
| 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.   |
| <b>6.1.5</b>  | <b>Tillhandahålla skolmåltider</b>                          |                       |             |                 |        |              |                  |  |
| <i><u>Bedriva livsmedelsanläggning</u></i>                                |   |                       |             |                 |        |              |                  |  |
| 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, handlingslag/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, handlingslag/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. |
| <b>6.1.6</b>  | <b>Tillhandahålla SYV/SYO och elevpraktik</b> |                       |             |          |        |              |         |  |
| <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.  |
| <b>6.1.7</b>  | <b>Tillhandahålla elevhälsa</b>               |                       |             |          |        |              |         |  |
| <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.   |
| <i><u>Följa upp elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom</u></i> |  |                       |             |            |        |              |             |   |
| 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.<br><br>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, handlingslag/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.<br><br>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.<br><br>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<br>OSL 25:1 | Ej<br><br>Vid inaktualitet | Meddelande som har betydelse för elevens hälsa bevaras.<br><br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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, handlingslag/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.   |



Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens | Process, handlingslag/handlingstyp                                      | Systematisk förvaring | Diarieföres | Lagring            |        | Ev sekretess | Gallras         | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|----------------|---|-----------------------|-------------|--------------------|--------|--------------|-----------------|--|
|                |   |                       |             | Digitalt           | Papper |              |                 |  |
| <b>6.1.8</b>   | <b>Vidta åtgärder mot kränkande behandling</b>                          |                       |             |                    |        |              |                 |  |
| 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.                                       |
| <b>6.1.9</b>   | <b>Tillhandahålla undervisning modersmål/hemspråk</b>                   |                       |             |                    |        |              |                 |  |
|                | <i><u>Tillhandahålla modersmålsundervisning</u></i>                     |                       |             |                    |        |              |                 |  |
| 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 modersmåls lärare  | 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 betygskatalog. |





# VÄSTERÅS STAD

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-<br>referens                                    | Process, handlingslag/handlingstyp       | Systematisk<br>förvaring | Diarieföres | Lagring  |        | Ev<br>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           | Cicéron  |        |                 | Ej                  |  |
| 6.1.11  | Nominering                               |                          | X           | Cicéron  |        |                 | Ej                  |  |
| 6.1.11  | Anteckningar från kommitténs sammanträde | X                        |             |          | X      |                 | Vid<br>inaktualitet |  |
| 6.1.11  | Beslut gällande vinnare                  |                          | X           | Cicéron  |        |                 | Ej                  | Beslut fattas per delegation av nämndordföranden               |



# VÄSTERÅS STAD

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens | Process, handlingslag/handlingstyp  | Systematisk förvaring | Diarieföres | Lagring  |        | Ev sekretess | Gallras          | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|----------------|---|-----------------------|-------------|----------|--------|--------------|------------------|-------------------------------------|
|                |   |                       |             | Digitalt | Papper |              |                  |                                     |
| <b>6.5</b>     | <b>Gymnasieskola</b>  |                       |             |          |        |              |                  |                                     |
| <b>6.5.1</b>   | <b>Hantera gymnasieval och antagning</b>  |                       |             |          |        |              |                  |                                     |
|                | <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, språkintrouktion) Skollagen 17 kap 21 § | X                     |             |          | X      |              | Vid inaktualitet | Mellan kommunala huvudmän.          |



# VÄSTERÅS STAD

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens  | Process, handlingslag/handlingstyp  | Systematisk förvaring | Diarieföres | Lagring            |        | Ev sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|---|---|-----------------------|-------------|--------------------|--------|--------------|---------|---|
|   |   |                       |             | Digitalt           | Papper |              |         |   |
| 6.5.1   | Överenskommelse introduktionsprogram (yrkesintroduktion, individuellt alternativ, språkintrouktion) Skollagen 17 kap 29 § |                       | X           | Ciceron            |        |              | Ej      | Utförs per delegation. Bidrag från hemkommun till huvudman för fristående gymnasieskola.  |
| <u>Anta elev till gymnasieskola</u><br>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

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens | Process, handlingslag/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 diariieförs 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

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens  | Process, handlingslag/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.  |
| <i>Hantera skolval enskild elev ej folkbokförd i Västerås</i> |  |                       |             |                    |        |              |         |   |
| 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   | <i>Registrera elevers skolval och placering</i>                |                       |             |                    |        |              |         |   |
| 6.5.1   | Klasslista   | X                     |             | IST Administration |        |              | Ej      |   |
| 6.5.1   | Elevhistorik   | X                     |             | IST Administration |        |              | Ej      | Elevers skolgång dokumenteras.  |
| 6.5.2   | <b>Planera och genomföra undervisning i gymnasieskola</b>      |                       |             |                    |        |              |         |   |



# 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 |              |                  |  |
| <u>Planera undervisning i gymnasieskola</u>   |  |                       |         |                    |        |              |                  |  |
|   | Specialiseringsbeskrivning                                   | X                     |         | IST Administration |        |              | 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 Administration | Ev. X  |              | Vid inaktualitet | Kontaktuppgifter till vårdnadshavare, elever etc.  |
| 6.5.2   | Individuell studieplan (elevens studieväg och val av kurser) | X                     |         | IST Administration |        |              | 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

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

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



# VÄSTERÅS STAD

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens   | Process, handlingslag/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 Administration |        |                 | 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

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| 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          | <i>Hantera förlängd studietid/ett fjärde skolår</i>                   |                       |             |             |        |                 |                  |  |
| 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.            |
|                | <i>Hantera BIBASS+</i>  |                       |             |             |        |                 |                  |  |
| 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               |  |
| <b>6.5.3</b>   | <b>Följa upp undervisning i gymnasieskola</b>                         |                       |             |             |        |                 |                  |  |
|                | <i>Hantera när- och frånvaro</i>                                      |                       |             |             |        |                 |                  |  |
| 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, handlingslag/handlingstyp                                 | Systematisk förvaring | Diarieföres | Lagring            |        | Ev sekretess | Gallras          | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|---|--|-----------------------|-------------|--------------------|--------|--------------|------------------|---|
|   |  |                       |             | Digitalt           | Papper |              |                  |   |
| 6.5.3   | Redovisning till CSN   | X                     |             | IST Administration |        |              | 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 |   |
| <i><u>Följa upp elevs lärande genom tester och prov</u></i> |  |                       |             |                    |        |              |                  |   |
| 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              |  |
| <i>Sätta betyg</i> |   |                       |             |                           |        |              |                               |  |
| 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 Administration        |        |              | Ej                            |  |
| 6.5.3              | Examensbevis (slutbetyg)                    | 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              | Studiebevis (samlad betygsdokument)         | X                     |             |                           | X      |              | Ej                            | Skrivs ut i två exemplar. Förvaras läsårsvis 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, handlingslag/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.<br>Gäller för introduktionsprogram.<br>Förvaras läsårsvis i personnummerordning.<br>Se rutin för hantering av betyg från gymnasiet.<br>Överlämnas till stadsarkivet efter 10 år.  |
| 6.5.3          | Bevis för anpassad gymnasieskola           | X                     |             |                           | X      |              | Ej      | Skrivs ut i två exemplar.<br>Arkiveras med betygs katalog.<br>Kan kompletteras med ett studieomdöme.<br>Överlämnas till stadsarkivet efter 10 år.   |
| 6.5.3          | Utbytesstudents intyg/betyg                | X                     |             |                           | X      |              | Ej      | Skrivs ut i två exemplar.<br>Förvaras läsårsvis i personnummerordning.<br>Se rutin för hantering av betyg från gymnasiet.<br>Överlämnas till stadsarkivet efter 10 år.  |
| 6.5.3          | Digital betygs katalog                     | X                     |             | IST<br>Adminis<br>tration |        |              | Ej      |   |
| 6.5.3          | Betygs katalog/Betygssammanställning       | X                     |             |                           | X      |              | Ej      | Uttag per klass med koder i klartext alternativt med separat kodförklaring. Bevaras digital och som underskrivet dokument i papper.<br><br>Betygs kataloger, med kompletteringar, överlämnas till stadsarkivet år 11.<br><br>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.<br>Kopia till grundskolan.   |



# VÄSTERÅS STAD

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens                                     | Process, handlingslag/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 |  |
| <i>Genomföra uppföljning och utvecklingssamtal</i> |   |                       |             |                    |            |              |                  |  |
| 6.5.3  | Omdömen och bedömningar                 | X                     |             | IST Lärande        | Ev. papper |              | Vid inaktualitet |  |
| 6.5.3  | Anteckningar från utvecklingssamtal     | X                     |             | IST Lärande        |            |              | Vid inaktualitet |  |
| <i>Hantera tillbud och olycksfall</i>              |   |                       |             |                    |            |              |                  |  |
| 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.<br><br>Kopia av olycksfallsanmälan lämnas till säkerhetssamordnare. |
| 6.5.3  | Anmälan till arbetsmiljöverket          |                       | X           | Ciceron            |            |              | Ej               |  |
| <i>Följa upp undervisningen inom gymnasieskola</i> |   |                       |             |                    |            |              |                  |  |
| 6.5.3  | Statistik av tillfällig betydelse       | X                     |             | IST Administration |            |              | Vid inaktualitet | Statistik till bland annat SCB och Skolverket.   |
| 6.5.3  | Statistik av betydelse                  |                       | X           | Ciceron            |            |              | Ej               | Meddelas nämnd.  |
| <b>6.5.4</b>                                       | <b>Studieorganisation gymnasieskola</b> |                       |             |                    |            |              |                  |  |



Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

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



# VÄSTERÅS STAD

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens | Process, handlingslag/handlingstyp   | Systematisk förvaring | Diarieföres | Lagring  |        | Ev sekretess    | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|----------------|--|-----------------------|-------------|----------|--------|-----------------|---------|-------------------------------------|
|                |  |                       |             | Digitalt | Papper |                 |         |                                     |
| 6.5.5          | Beslut   |                       | X           | Ciceron  |        |                 | Ej      | Delegationsbeslut.                  |
|                | <i>Hantera förlånad studietid/ett fjärde skolår vid fristående gymnasieskola</i> |                       |             |          |        |                 |         |                                     |
| 6.5.5          | Ansökan  |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2 & 23:5 | Ej      |                                     |
| 6.5.5          | Beslut   |                       | X           | Ciceron  |        |                 | Ej      | Delegationsbeslut.                  |
| <b>6.5.6</b>   | <b>Ge ekonomiskt stöd till elev</b>  |                       |             |          |        |                 |         |                                     |
|                | <i>Hantera inackorderingstillägg</i>   |                       |             |          |        |                 |         |                                     |
|                | 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

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-<br>referens | Process, handlingsslag/handlingstyp  | Systematisk<br>förvaring | Diarieföres | Lagring  |               | Ev<br>sekretess | Gallras             | Övriga bestämmelser och kommentarer         |
|--------------------|--|--------------------------|-------------|----------|---------------|-----------------|---------------------|---|
|                    |  |                          |             | Digitalt | Papper        |                 |                     |   |
| <b>6.6</b>         | <b>Vuxenutbildning</b>   |                          |             |          |               |                 |                     |   |
| <b>6.6.1</b>       | <b>Hantera anmälan och antagning till kommunal vuxenutbildning</b>             |                          |             |          |               |                 |                     |   |
| 6.6.1              | Ansökan om vuxenutbildning   | X                        |             | Alvis    |               |                 | Vid<br>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<br>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                |   |
|                    | <i>Hantera utbildning för enskild studerande från annan kommun</i>             |                          |             |          |               |                 |                     |   |
| 6.6.1              | Ansökan om utbildning för enskild studerande från annan kommun                 | X                        |             | Alvis    | Ev.<br>papper |                 | Vid<br>inaktualitet | Gallras när eleven avslutat sin utbildning. |
| 6.6.1              | Beslut om mottagande av studerande från annan kommun                           | X                        |             | Alvis    |               |                 | Ej                  | Fattas per delegation.                      |
|                    | <i>Hantera utbildning för enskild studerande i annan kommun</i>                |                          |             |          |               |                 |                     |   |





# VÄSTERÅS STAD

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens | Process, handlingslag/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/<br>Pro-<br>renata/<br>Skola<br>24       |            |              | Ej                  |   |
| 6.6.2          | <b>Planera och genomföra kommunal vuxenutbildning</b>          |                       |             |  |            |              |                     |   |
|                | <u>Planera undervisning i vuxenutbildning</u>                  |                       |             |  |            |              |                     |   |
| 6.6.2          | Verksamhetsplan  | X                     | X           | Hyper-<br>gene/<br>Ciceron                     |            |              | Ej                  | Upprättas årligen.  |
| 6.6.2          | Lärares undervisningsplanering                                 | X                     |             | Teams/<br>Haldor                               |            |              | Vid<br>inaktualitet |   |
|                | <u>Genomföra undervisning i vuxenutbildning</u>                |                       |             |  |            |              |                     |   |
| 6.6.2          | Anmälan om provning  | X                     |             |  | X          |              | Vid<br>inaktualitet | Resultat från genomförd provning förs in i betygskatalogen. |
| 6.6.2          | Listor/grupplistor av tillfällig betydelse                     | X                     |             | Alvis/<br>Skola<br>24/Tea<br>ms/Hal<br>dor/ S: |            |              | Vid<br>inaktualitet | Avser ej klasslistor.                                       |



# VÄSTERÅS STAD

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens | Process, handlingslag/handlingstyp   | Systematisk förvaring | Diarieföres | Lagring                    |        | Ev sekretess | Gallras          | Övriga bestämmelser och kommentarer                        |
|----------------|--|-----------------------|-------------|----------------------------|--------|--------------|------------------|--|
|                |  |                       |             | Digitalt                   | Papper |              |                  |  |
| 6.6.2          | Kontaktuppgifter   | X                     |             | Alvis/<br>se PUB-<br>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

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

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



# VÄSTERÅS STAD

## Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Utbildningsnämnden  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Tillämpas från den 1 januari 2024

| Klass-referens | Process, handlingsslag/handlingstyp                                 | Systematisk förvaring | Diarieföres | Lagring         |        | Ev sekretess | Gallras          | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|----------------|---|-----------------------|-------------|-----------------|--------|--------------|------------------|---|
|                |   |                       |             | Digitalt        | Papper |              |                  |   |
| <b>6.7.3</b>   | <b>Planera och genomföra yrkeshögskoleutbildning</b>                |                       |             |                 |        |              |                  |   |
| 6.7.3          | Prov och inlämningsuppgift  | X                     |             | Teams Haldor    | X      |              | Vid inaktualitet |   |
| 6.7.3          | Åtgärdsplan för studerande  | X                     |             | Prorenata       |        |              | 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, handlingslag/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.  |