



VÄSTERÅS STAD

Förskolenämnden

Innehållsförteckning

Ansvar och förvaring av handlingar.....	3
Hantering och registrering av vissa handlingstyper	4
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning.....	5
Verksamhetssystem	6
Hantera behörigheter.....	7
Planera och följa upp verksamheten.....	8
Mål- och resursplanering	8
Tillsyn och revision	9
Hantera tillsyn från tillsynsmyndighet	9
Ekonomi.....	10
Hantera bidrag.....	10
Leda och styra utbildningsverksamhet.....	11
Samverkan rörande utbildningsområdet	11
Hantera handlingar gällande föräldraråd.....	11
Hantera korrespondens.....	11
Planera läsår och utbildning.....	11
Internationalisering	12
Bedriva projekt	12
Gemensam skolverksamhet	13
Hantera barn- och elevtransporter	13
Tillhandahålla barn- och elevtransport	13
Hantera läromedel och resurser	13
Tillhandahålla skolbibliotek.....	14
Tillhandahålla talböcker till barn med funktionsnedsättning	14
Tillhandahålla skolmåltider	15
Bedriva livsmedelsanläggning	15
Tillhandahålla specialkost.....	15
Hantera incidenter	16
Hantera övriga dokument	16



VÄSTERÅS STAD

Förskolenämnden

Hantera matråd	16
Vidta åtgärder mot kränkande behandling	16
Tillhandahålla undervisning modersmål/hemspråk.....	17
Tillhandahålla modersmålsstöd	17
Tillhandahålla inskolningsassistent	17
Hantera stipendier och fonder	17
Hantera Pedagogiska priset.....	17
Förskola och Pedagogisk omsorg	19
Behovspröva plats till förskola och pedagogisk omsorg	19
Hantera ansökan till förskola och pedagogisk omsorg	19
Hantera avgift för plats inom förskola och pedagogisk omsorg	21
Hantera ändringar avseende plats inom förskola och pedagogisk omsorg	21
Hantera uppsägning av plats inom förskola och pedagogisk omsorg.....	22
Hantera plats inom förskola och pedagogisk omsorg för enskilt barn i annan kommun	22
Hantera plats inom förskola och pedagogisk omsorg för enskilt barn från annan kommun.....	22
Planera och genomföra verksamhet i förskola och pedagogisk omsorg	23
Hantera tillbud och olycksfall	24
Hantera resursfördelning avseende barnpeng	24
Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning.....	24
Hantera BIBASS+.....	25
Följa upp verksamhet i förskola och pedagogisk omsorg	25
Hantera fristående förskola och pedagogisk omsorg	26
Utföra tillsyn hos fristående förskola och pedagogisk omsorg	26
Hantera resursfördelning avseende barnpeng	26
Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning.....	27
Hantera tilläggsbelopp	27



VÄSTERÅS STAD

Förskolenämnden

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 diarieförs 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 redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 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.

Diarieförda 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 diarieföres och kan gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)



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 redovisningsplanen 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

Förskolenämnden

Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

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

ORGANISATION

Myndighetens namn	Förskolenämnden	Tillkomstår 2014-10-20
Förvaltning – avdelningar	Barn- och utbildningsförvaltningen	
Uppgift	Förskolenämnden ansvarar för förskola och pedagogisk omsorg. Nämnden medverkar också i samhällsplaneringen vad avser barn. Nämndens föregångare var barn- och ungdomsnämnden (BaUN 2010-11-01 till och med 2014-10-20).	
Offentlighetsansvarig och kontaktperson/-er på förvaltningen <small>(utses genom processledningsgruppen ÄDH)</small>	Inger Skoog, registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron), IST förskola, IST Analys, IST Statistik, Extens, Vklass och Optiplan	
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via Västerås stads hemsida, www.vasteras.se	
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.	
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	SCB, Skolverket, Skolinspektionen, Barn- och elevombudet m.m.	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-	
Beskrivning upprättad:	2019-xx-xx	Ev. revidering:



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Verksamhetssystem							
	Extens							Elev- och personalregister.
	IST Analys							Verktyg för uppföljning, utvärdering och analys.
	IST Statistik							Verktyg för uppföljning och utvärdering.
	IST Förskola							Hanterar förskoleansökningar.
	Vklass							För när- och frånvaro, planering etc.
	Office 365							Digitalt samarbete i lärsituationer. Lagras i Onedrive.
	Untis							Schemaläggning.
	Optiplan							System för handläggning av barn- och elevtransportärenden.
	Ciceron							Västerås stads ärendehanteringssystem. Se redovisningsplan för Gemensamma Administrativa processer.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
Hantera behörigheter								
	Behörighetsblankett	X			X		Vid inaktualitet	Gallras när personens behörighet upphör. Förvaras hos respektive systemadministratör.
	Användarkonto	I resp. system		X			Vid inaktualitet	
	Blankett, skydd av personuppgift	X			X	OSL 21:3	Vid inaktualitet	Originalhandling förvaras hos objekt skola som även utför gallring.



VÄSTERÅS STAD

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
1.4	Planera och följa upp verksamheten							
1.4.1	Mål- och resursplanering							
1.4.1	Verksamhetsplan		X	Ciceron			Ej	Upprättas årligen. Avser respektive enhets plan. För övriga verksamhetsplaner se gemensamma rv-planen.



VÄSTERÅS STAD

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Klass- referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
1.6	Tillsyn och revision							
1.6.2	Hantera tillsyn från tillsynsmyndighet							
1.6.2	Begäran om yttrande avseende anmälan		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Från Skolinspektionen, barn- och elevombudet, diskrimineringsombudsmannen.
1.6.2	Yttrande till tillsynsmyndighet		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Till Skolinspektionen, barn- och elevombudet, diskrimineringsombudsmannen. Yttrande till tillsynsmyndighet undertecknas av verksamhetschef per delegation.
1.6.2	Beslut från tillsynsmyndighet		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Från Skolinspektionen, barn- och elevombudet, diskrimineringsombudsmannen.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass- referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
2.5	Ekonomi							
2.5.8	Hantera bidrag							
	Sammanställning av återsökning från Migrationsverket	X		Hos hand- läggare			Vid in- aktualitet	Tas ut från Extens. Lämnas till individ- och familjenämnden.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.0	Leda och styra utbildningsverksamhet							
6.0.2	Samverkan rörande utbildningsområdet							
	<i>Hantera handlingar gällande föräldraråd</i>							
	Minnesanteckningar och eventuella bilagor	X			X		Ej	
	<i>Hantera korrespondens</i>							
	Korrespondens av vikt						Ej	Kan kommuniceras via Vklass, Outlook, brev etc. <i>Ska hanteras och arkiveras med det ärende korrespondens gäller.</i>
	Korrespondens av ringa betydelse	X		Ev. X	Ev. X		Vid inaktualitet	Kan kommuniceras via Vklass, Outlook, brev etc.
6.0.4	Planera läsår och utbildning							
6.0.4	Läsårsdata		X	Ciceron			Ej	Beslutas per delegation av barn- och utbildningsförvaltningens direktör.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.0.6	Internationalisering							
	<i>Bedriva projekt</i>							
6.0.6	Ansökan med bilagor		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	
6.0.6	Halvtidsrapport		X	Ciceron			Ej	
6.0.6	Godkännande/ återkoppling gällande halvtidsrapport från universitets- och högskolerådet		X	Ciceron			Ej	
6.0.6	Slutrapport		X	Ciceron			Ej	
6.0.6	Godkännande/ återkoppling gällande slutrapport från universitets- och högskolerådet		X	Ciceron			Ej	
6.0.6	Beslut om deltagande		X	Ciceron			Ej	Avser anställda. Fattas per delegation.
6.0.6	Kontrakt med deltagare		X	Ciceron			Ej	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.0.6	Årsredovisning till nämnden		X	Cicero			Ej	
6.1	Gemensam skolverksamhet							
6.1.1	Hantera barn- och elevtransporter							
	<i>Tillhandahålla barn- och elevtransport</i>							
6.1.1	Riktlinje för barntransport		X	Cicero			Ej	Antas av förskolenämnden.
	Ansökan om transport via e-tjänst	X		Opti-plan		OSL 23:1	3 år	
	Ansökan om transport via pappersblankett	X			X	OSL 23:1	1 år	Blankettnummer: TIN13. Uppgifter ur ansökan skrivs in i Optiplan.
	Intyg	X			X	OSL 23:1 och 25:1	Vid inaktualitet	
	Beslut om transport	X		Opti-plan			3 år	Fattas per delegation.
	Beställning av transport							<i>Beställs direkt hos Kollektivtrafikförvaltningen.</i>
6.1.3	Hantera läromedel och resurser							



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.3	Avtal gällande läromedel		X	Ciceron	X		Ej	Avtal bevaras både digitalt och på papper.
6.1.4	Tillhandahålla skolbibliotek							
	Låntagarregler	X		Resp. enhets extern-webb			Vid inaktualitet	
	Låntagaruppgifter	X		Book-IT, Welib, Freelib	Pärm		Vid inaktualitet	Uppgifter från Extens, stadsbiblioteket och webbkatalogen.
	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.
	Faktura om ej återlämnat lån							<i>Se gemensam redovisningsplan.</i>
	<u>Tillhandahålla talböcker till barn med funktionsnedsättning</u>							
	Ansökan om tillstånd enligt § 17 URL							Respektive förskola ansöker digitalt om talbokstillstånd hos myndigheten för tillgängliga medier/skolbibliotek/skola.
	Avtal om tillstånd enligt § 17 URL för enskilt barn	X			X		Vid inaktualitet	Avtalet gallras så snart uppgifterna förts in i Legimus.
	Låntagaruppgifter	X		Legimus			Vid inaktualitet	



Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.5	Tillhandahålla skolmåltider							
	<u>Bedriva livsmedelsanläggning</u>							
6.1.5	Ansökan om att bedriva livsmedelsanläggning		X	Ciceron			Ej	Till miljö- och konsumentnämnden.
6.1.5	Beslut om riskklassificering och fast årlig kontrollavgift		X	Ciceron			Ej	Från miljö- och konsumentnämnden.
6.1.5	Inspektionsrapport från livsmedelskontroll		X	Ciceron			Ej	Inspektion utförs av miljö- och konsumentnämnden.
	Handlingsplan utifrån miljö- och konsumentnämndens kontroll	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
	Handlings- och åtgärdsplan	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	Som del i egen internkontroll.
	Redovisning av egenkontroll	X		Mätman	Ev. på papper		Vid inaktualitet	
	<u>Tillhandahålla specialkost</u>							
	Specialkostrutin	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
	Anmälan av specialkost	X			X		Vid inaktualitet	Blankettnummer 1383. Förvaras i respektive kök.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Uppgift om specialkost	X			X		Vid inaktualitet	Hos förskolelärare etc.
	<u>Hantera incidenter</u>							
	Incidentrapport	X			X		Vid inaktualitet	
	<u>Hantera övriga dokument</u>							
	Matsedel	X			X		Ej (se not.)	Bevaras i urval från en enhet. Övriga gallras vid inaktualitet.
	Recept, näringsberäkning	X			X		Ej (se not.)	Bevaras i urval. Övriga gallras vid inaktualitet.
	<u>Hantera matråd</u>							
	Minnesanteckningar	X			X		Ej (se not.)	Bevaras i urval från en enhet. Övriga gallras vid inaktualitet.
6.1.8	Vidta åtgärder mot kränkande behandling							
6.1.8	Handlingsplan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling		X	Ciceron			Ej	Fastställs av respektive förskolechef per delegation.
6.1.8	Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Meddelas nämnd. Rutin finns.
6.1.8	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Genomförs per delegation. Rutin finns.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.8	Uppföljning av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Genomförs per delegation. Rutin finns.
6.1.9	Tillhandahålla undervisning modersmål/hemspråk							
	<i>Tillhandahålla modersmålsstöd</i>							
	Beställning av modersmålsstöd	X			X		3 år	Hanteras av Centrum för tvåspråkighet.
	Uppgift om barns modersmålsstöd	X		Extens			Ej	
	<i>Tillhandahålla inskolningsassistent</i>							
	Beställning av inskolningsassistent	X			X		3 år	Hanteras av Centrum för tvåspråkighet.
6.1.11	Hantera stipendier och fonder							
	<i>Hantera Pedagogiska priset</i>							
6.1.11	Affisch		X	Ciceron			Ej	
6.1.11	Nominering		X	Ciceron			Ej	
6.1.11	Beslut om delegation		X	Ciceron			Ej	Nämnden delegerar till ordföranden att fatta beslut.
	Anteckningar från kommitténs sammanträde	X			X		Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.11	Beslut gällande vinnare		X	Cicero			Ej	Beslut fattas av nämnden eller per delegation av ordföranden (efter beslut i nämnden).



Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.2	Förskola och Pedagogisk omsorg							
6.2.1	Behovspröva plats till förskola och pedagogisk omsorg							
	Avser både kommunal och fristående förskola och pedagogisk omsorg.							
	<i>Hantera ansökan till förskola och pedagogisk omsorg</i>							
	Digital ansökan	X		IST Förskola			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.2.1	Pappersansökan		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år. Uppgifterna skrivs in i IST Förskola.
	Studieintyg	X		IST Förskola			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.2.1	Övriga intyg		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 21:1 och 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.2.1	Korrespondens		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år. Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.



VÄSTERÅS STAD

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.2.1	Tjänsteanteckningar		X	Ciceron, i särskild serie och IST Förskola		OSL 21:1 och 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.2.1	Begäran om prövning – utökad tid		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 21:1 och 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.2.1	Besked om prövning – utökad tid		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 21:1 och 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år. Beslut (besked) om avslag fattas per delegation (av kontaktcenter).
	Platserbidjande	X		IST Förskola			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år. Skickas per automatik.
	Svar på platserbidjande i IST Förskola	X		IST Förskola			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.2.1	Svar på platserbidjande, papper		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 21:3 och 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.



Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<i>Hantera avgift för plats inom förskola och pedagogisk omsorg</i>								
	Fakturaunderlag	X		Extens			10 år	Underlag till faktura skickas till servicepartner.
6.2.1	Begäran om omräkning av faktura		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.2.1	Besked om ändring av delad plats i förskola eller pedagogisk omsorg		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.2.1	Kravhantering							Utförs av servicepartner. Återrapporteras till nämnd. Av- och nedskrivning av fordran enligt delegationsordning.
<i>Hantera ändringar avseende plats inom förskola och pedagogisk omsorg</i>								
6.2.1	Uppdatering av uppgifter avseende förskoleplats och plats i pedagogisk omsorg för enskilt barn		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.2.1	Byte av pedagogisk omsorg		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<u>Hantera uppsägning av plats inom förskola och pedagogisk omsorg</u>								
6.2.1	Beslut om uppsagd plats (från förskolechef)		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
	Digital uppsägning av förskoleplats och plats i pedagogisk omsorg för enskilt barn	X		IST Förskola		OSL 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.2.1	Uppsägning av förskoleplats och plats i pedagogisk omsorg för enskilt barn pappersblankett		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 23:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
<u>Hantera plats inom förskola och pedagogisk omsorg för enskilt barn i annan kommun</u>								
6.2.1	Överenskommelse om förskoleplats och plats i pedagogisk omsorg för enskilt barn i annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Undertecknas per delegation.
<u>Hantera plats inom förskola och pedagogisk omsorg för enskilt barn från annan kommun</u>								
6.2.1	Ansökan om förskoleplats och plats i pedagogisk omsorg för enskilt barn ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Blankettnummer PNS20.
6.2.1	Beslut om mottagande av barn från annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Fattas per delegation.
6.2.1	Överenskommelse om förskoleplats och plats i pedagogisk omsorg för enskilt barn ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Fattas per delegation.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.2.1	Avslag på ansökan om förskoleplats och plats i pedagogisk omsorg för enskilt barn ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Fattas per delegation.
6.2.2	Planera och genomföra verksamhet i förskola och pedagogisk omsorg							
	Barnförteckning	X		Extens/Vklass		OSL 23:1	Ej	Rapport ur Extens uttages årsvis.
	Barnhistorik	X		Extens		OSL 23:1	Ej	Barnets placering dokumenteras.
	När- och frånvarouppgifter	X		Ev. Vklass	Ev. X	OSL 23:1	Vid inaktualitet	
	Dokumentation om enskilda förskolebarn	X		iBooks och One-drive			Vid inaktualitet	
6.2.2	Utredning gällande enskilt barn		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	
	Lista/grupplista av tillfällig betydelse	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	Avser ej klasslistor.
	Barns schema	X		Vklass		OSL 23:1	Vid inaktualitet	
	Uppgift om specialkost och allergi	X			X	OSL 23:1	Vid inaktualitet	
	Samtycke	X			X	OSL 23:1	Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Kontaktuppgifter	X		Ev. i Vklass, Extens	Ev. X		Vid inaktualitet	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare etc.
6.2.2	Orosanmälan		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Blankettnummer 1320. Skickas till socialtjänsten.
<u>Hantera tillbud och olycksfall</u>								
	Rapportering av tillbud	X			X		Ej	Blankettnummer PS27. Förvaras på respektive förskola.
	Rapportering av olycksfall	X			X	OSL 23:1	Ej	Blankettnummer PS27. Förvaras på respektive förskola.
6.2.2	Anmälan till arbetsmiljöverket		X	Ciceron			Ej	
<u>Hantera resursfördelning avseende barnpena</u>								
	Sammanställning över resursfördelning	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
<u>Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning</u>								
	Sammanställning över resursfördelning	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<i>Hantera BIBASS+</i>								
6.2.2	Pedagogisk kartläggning		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	
6.2.2	Ansökan om omfördelning av BIBASS+		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	
6.2.2	Beslut om omfördelning av BIBASS+		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	
6.2.2	Uppföljning av insats enligt BIBASS+ och ansökan om omfördelning av medel för fortsatt insats/avslut		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	
6.2.3	Följa upp verksamhet i förskola och pedagogisk omsorg							
	Rapport av tillfällig betydelse	X		X			Vid inaktualitet	
6.2.3	Rapport av betydelse		X	Ciceron			Ej	Meddelas nämnd.
	Statistik av tillfällig betydelse	X		Ex. Extens, IST Analys samt Statistik			Vid inaktualitet	Statistik till bland annat SCB och skolverket.
6.2.3	Statistik av betydelse		X	Ciceron			Ej	Meddelas nämnd.



Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.2.4	Hantera fristående förskola och pedagogisk omsorg							
6.2.4	Ansökan om att bedriva fristående förskola eller pedagogisk omsorg med bilagor		X	Ciceron			Ej	
6.2.4	Tjänsteutlåtande		X	Ciceron			Ej	
6.2.4	Beslut		X	Ciceron			Ej	Beslutas av nämnd.
	<u>Utföra tillsyn hos fristående förskola och pedagogisk omsorg</u>							
6.2.4	Begäran om underlag inför tillsyn		X	Ciceron			Ej	
6.2.4	Underlag från fristående förskola eller pedagogisk omsorg		X	Ciceron			Ej	
6.2.4	Tillsynsbeslut		X	Ciceron			Ej	Fattas per delegation.
6.2.4	Handlingsplan		X	Ciceron			Ej	
6.2.4	Föreläggande		X	Ciceron			Ej	
6.2.4	Uppföljning		X	Ciceron			Ej	
	<u>Hantera resursfördelning avseende barnpeng</u>							
	Sammanställning över resursfördelning	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Förskolenämnden
Barn- och utbildningsförvaltningen
Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<i>Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning</i>							
	Sammanställning över resursfördelning	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
	<i>Hantera tilläggsbelopp</i>							
6.2.4	Ansökan med bilagor		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	
6.2.4	Beslut		X	Ciceron		OSL 23:1	Ej	Delegationsbeslut.