



VÄSTERÅS STAD

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Innehållsförteckning

Ansvar och förvaring av handlingar.....	5
Hantering och registrering av vissa handlingstyper	6
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning.....	7
Verksamhetssystem	8
Hantera behörigheter.....	9
Tillsyn och revision	10
Hantera tillsyn från tillsynsmyndighet	10
Ekonomi.....	11
Hantera bidrag.....	11
Budget och skuldrådgivning	16
Leda och styra utbildningsverksamhet.....	18
Samverkan rörande utbildningsområdet	18
Hantera handlingar gällande lokala styrelser.....	18
Hantera handlingar gällande elevråd	18
Hantera handlingar gällande skolföreningar.....	18
Hantera korrespondens.....	18
Planera läsår och utbildning.....	19
Internationalisering	19
Bedriva projekt	19
Gemensam skolverksamhet	21
Hantera skolskjuts	21
Tillhandahålla skolskjuts och elevresor	21
Hantera transporter i samband med modersmålsundervisning.....	22
Hantera ordning och disciplinåtgärder	22
Hantera läromedel och resurser	23



VÄSTERÅS STAD

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Tillhandahålla skolbibliotek.....	23
Tillhandahålla talböcker till elev med funktionsnedsättning	24
Tillhandahålla skolmåltider	24
Bedriva livsmedelsanläggning	24
Tillhandahålla specialkost.....	25
Hantera incidenter	25
Hantera övriga dokument	25
Hantera matråd	25
Bedriva restaurangverksamhet	25
Tillhandahålla SYV och elevpraktik.....	26
Tillhandahålla SYV	26
Tillhandahålla praktik	26
Tillhandahålla arbetsplatsförlagd utbildning.....	26
Tillhandahålla elevhälsa	27
Styrning av elevhälsans verksamhet	27
Hantera journalsystem	27
Följa upp elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom	28
Hantera avvikelser.....	30
Hantera egenvård.....	31
Vidta åtgärder mot kränkande behandling	32
Tillhandahålla undervisning modersmål/hemspråk.....	32
Tillhandahålla modersmålsundervisning.....	32
Tillhandahålla inskolningsassistent	33
Tillhandahålla studiehandledning	33
Hantera stipendier och fonder	33
Hantera fonder	33
Hantera Pedagogiska priset.....	34
Gymnasieskola.....	35



VÄSTERÅS STAD

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Hantera gymnasieval och antagning	35
Kartlägga nyanlända elever	35
Kartlägga elev för placering i introduktionsprogram	35
Anta elev till gymnasieskola	35
Hantera placering i gymnasiesärskola.....	36
Hantera skolplacering för enskild elev i annan kommun	36
Hantera skolplacering för enskild elev från annan kommun	37
Registrera elevers skolval och placering	37
Planera och genomföra undervisning i gymnasieskola	37
Planera undervisning i gymnasieskola	37
Genomföra undervisning i gymnasieskola	38
Hantera elever som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret.....	38
Tillhandahålla svenska som andraspråk.....	39
Tillhandahålla lovskola	39
Hantera studiebesök	39
Hantera elevens val av kurser	39
Hantera resursfördelning avseende elevpeng	40
Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning.....	40
Ge särskilt stöd	40
Hantera BIBASS+.....	41
Hantera när- och frånvaro.....	42
Följa upp elevs lärande genom tester och prov	42
Sätta betyg.....	43
Genomföra uppföljning och utvecklingssamtal	44
Hantera tillbud och olycksfall	45
Följa upp undervisningen inom gymnasieskola	45
Studieorganisation gymnasieskola	46
Hantera fristående gymnasieskola.....	46



VÄSTERÅS STAD

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Hantera resursfördelning avseende elevpeng	46
Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning.....	46
Hantera tilläggsbelopp	47
Hantera inackorderingstillägg	47
Hantera utbildning för enskild studerande från annan kommun	48
Hantera utbildning för enskild studerande i annan kommun	48
Registrera studerande i vuxenutbildning	49
Planera undervisning i vuxenutbildning	49
Genomföra undervisning i vuxenutbildning.....	49
Följa upp studerandes kunskaper	49
Sätta betyg.....	50
Följa upp studerandes kunskaper	52
Sätta betyg.....	52



VÄSTERÅS STAD

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

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 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, pärmor och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

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

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



VÄSTERÅS STAD

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

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 PejI. 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

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

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

ORGANISATION

Myndighetens namn	Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden	Tillkomstår 2008-01-01
Förvaltning – avdelningar	Barn- och utbildningsförvaltningen	
Uppgift	Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden ansvarar för gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, utbildning i svenska för invandrare, särskild utbildning för vuxna samt arbetsmarknadsfrågor. För vuxenutbildningen har nämnden inrättat ett Vuxenutbildningscentrum som vägleder och samordnar vuxnas utbildningsbehov. Nämnden ska följa arbetsmarknadsläget och vid behov föreslå åtgärder inom sitt ansvarsområde. Nämnden svarar också för kommunens samarbete med Mälardalens högskola.	
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 Analys, IST Statistik, Extens, Vklass, Alvis, ProReNata 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:	2019-04-24	Ev revidering:



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
Verksamhetssystem								
	Extens							Elev- och personalregister.
	Dexter							System för gymnasieantagning.
	IST Analys							Verktyg för uppföljning, utvärdering och analys.
	IST Statistik							Verktyg för uppföljning och utvärdering.
	Vklass							För betyg, när- och frånvaro, planering, uppföljning, utvecklingssamtal etc.
	Alvis							För ansökningar, betyg, planering, uppföljning, etc.
	ProReNata							Elevhälsans journalsystem.
	Office 365							Digitalt samarbete i lärsituationer. Lagras i Onedrive.
	Untis							Schemaläggning
	Optiplan							System för handläggning av skolskjutsärenden.
	Ciceron							Västerås stads ärendehanteringssystem. Se redovisningsplan för Gemensamma Administrativa processer.
	GW Arbetsmarknad							Personregister över deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats, kartläggning samt anteckningar och statistik.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
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 23:2	Vid inaktualitet	Originalhandling förvaras hos objekt skola som även utför gallring.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
1.6	Tillsyn och revision							
1.6.2	Hantera tillsyn från tillsynsmyndighet							
1.6.2	Begäran om yttrande avseende anmälan		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Från Skolinspektionen, barn- och elevombudet, diskrimineringsombudsmannen.
1.6.2	Yttrande till tillsynsmyndighet		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Till Skolinspektionen, barn- och elevombudet, diskrimineringsombudsmannen. Yttrande till tillsynsmyndighet undertecknas av verksamhetschef per delegation.
1.6.2	Beslut från tillsynsmyndighet		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Från Skolinspektionen, barn- och elevombudet, diskrimineringsombudsmannen.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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							
2.5.8	Sammanställning av återsökning från Migrationsverket	X		X			Vid inaktualitet	Tas ut från Extens. Lämnas till individ- och familjenämnden.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
5.2	Arbetsmarknad och sysselsättning							
5.2.1	Främja arbete och sysselsättning							
5.2.1	Stöd för anställbarhet och personlig utveckling							Se också gemensam redovisningsplan för t. ex gemensam hantering av handlingstyper inom området HR/Personal. Förklaring till förkortningar och benämningar: Spira - stödja unga vuxna med funktionsvariation till arbete och/eller studier. Atlas - Unga vuxna 16-25 år som står långt borta från arbetsmarknaden - behov av arbetsrehabilitering Sesam - Utrikesfödda med språksvårigheter - står långt bort från arbetsmarknaden Från 18 år > Krami - För målgruppen 18 år > som är aktuella inom kriminalvården eller i riskzonen för kriminellt beteende Chance 2 Change - För unga män/kvinnor mellan 18-25 år i utanförskap i ordinarie kommunal verksamhet BUS – Budget och Skuld Samordningsteamet -
	Beslutsunderlag (anvisning från AF)	X			X		Ej	Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. Original till arbetsförmedlingen, kopia förs till personakt.
	Beslutsmeddelande (beslut från AF)	X			X		Ej	Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. Sparas i personakt.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
	Anställningsunderlag	X			Person akt		Se anm.	Gallras i samband med avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod. Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. Sparas i personakt. För övriga anställningar se den gemensamma redovisningsplanen.
	Anställningsavtal	X			Person akt		Ej	Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. Sparas i personakt. För övriga anställningar se den gemensamma redovisningsplanen.
	Tidrapporter och underlag för frånvaro	X			Pärm		3 år	Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. Underlag för registrering i Personec. T.ex. tidrapport, föräldraledighet, tjänstledighet, semestertimmar, sjukförsäkran, försäkran för vård av sjukt barn. Underlag inkommer och förvaras i pärm efter registrering i Personec.
	Underlag som mynnar ut i lön	X			Pärm		10 år	Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. Underlag för registrering i Personec. T.ex. timrapporter, reseräkning, utlägg med kvitton. Underlag inkommer och förvaras i pärm efter registrering i Personec.
	Tidrapporter (ej anställda)	X			Pärm		1 år	Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
	Beslut från Skatteverket	X			Personakt		Se anm.	Gallras i samband med avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod. Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. Sparas i personakt. T.ex. A-skattsedel, jämningsbeslut, intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag, underlag på manuell skatt.
	Handlingsplan/kartläggningsunderlag	X		GW	X		Ej	Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. Upprättas på papper. Uppgifter förs in i GW. Sparas i personakt.
	Meritförteckning	X			Personakt		Se anm.	Gallras i samband med avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod. Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. Upprättas av deltagaren.
	Överenskommelse intern/extern placering	X			Personakt		Ej	Överenskommelse med arbetsplats. Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. Sparas i personakt.
	Omdöme/underlag/Arbetsförmågebedömning	X			Personakt		Se anm.	Gallras i samband med avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod. Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats.
	Närmast anhörig, kontaktuppgifter	X			X		Vid inaktualitet	Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. Sparas i personakt. Förstörs när deltagaren slutar sin insats.
	Uppsägning	X		GW not	Personakt		Ej	Avser deltagare i arbetsmarknadspolitisk insats. Pappersblankett där deltagaren i arbetsmarknadsinsats sagt upp sig från sin anställning. Notering görs i GW Arbetsmarknad.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
	Provsvar från missbruksmottagningen	X			X		Se anm.	Gallras i samband med avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod. Om positiv drogtest ligger till grund för varningar och uppsägningar - gallras ej.
	Arbetsorder Feriepraktik	X		Insidan			Vid inaktualitet	Uppgifter om arbetsuppgifter, perioder, kontaktuppgifter m.m. lämnas in av respektive arbetsgivare inför feriepraktik. Sparas årsvis på Insidan.
	Intyg från målsman	X			Person-akt		Ej	Intyg för minderåriga, tillstånd att arbeta, feriepraktik.
	Samtyckesblankett för hantering av personuppgifter	X		GW	x		Se anm.	Gallras i samband med avställning av akt 5 år efter sista anställningsperiod/anvisningsperiod.
	Rekvisioner statsbidrag			X			Se anm.	Ansökan om statsbidrag görs via AF's digitala system för samtliga deltagare.
	Kölistor i AMAs verksamheter för placering av deltagare	X		X			Vid inaktualitet	Lista på Insidan som uppdateras löpande, uppgifter gallras vid inaktualitet.
	Planeringsverktyg grässlåtter och skötsel av skog	X		X			Vid inaktualitet	Ett verktyg för planering och uppföljning av gällande grönytor samt skötsel av skog. Förvaring på Insidan.
5.2.1	Information om ansökan till feriepraktik		X	Ciceron			Ej	Ansökningar finns i offentliga jobb/ OBS endast notering görs i ärendet om feriepraktik.
5.2.1	Rapport Feriepraktik		X	Ciceron			Ej	Årsrapport.
	Rapport Sommarlovsentreprenör	X		Insidan				Årsrapport.
	Kontrakt	X			Person-akt		Ej	Gäller deltagare inom C2C/Krami. Kontrakt med deltagare gällande regler för avslut, avstängning & misskötsel. Spars i personakt.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
	Närvarolistor	X			X		1 år	Gäller deltagare inom C2C. Sparas i pärm.
	Ansökan/intervju	X			X		Se anm.	Ansökningar gällande Krami gallras vid inskrivning.
	Individuellt träningsprogram Friskvården	X			X		Vid inaktualitet	Underlag sparas i pärm på friskvården.
	Samtycke till registrering i SUS (spira och samordningsteamet)	X			X		Se anm.	Skickas till försäkringskassan. Sparas i personakten. Förstörs när deltagaren slutar sin insats.
	Praktikintyg/omdöme	X			x		Ej	Sparas i personakt.
	Deltagarpärm	X		X	X		Vid inaktualitet	Förvaras i pärm/digitalt. Deltagarinformation, beslutsperiod, dokumenterade överenskommelser och händelser, kontaktuppgifter, statistik.
	Liggare/närvarolista	X			X		Vid inaktualitet	Förvaras i pärm. Deltagare fyller i när de kommer och går ifrån arbetsplatsen. Förns sen över till tidrapport.
	Ansökan till Samordningsteamet	X			x		Ej	Sparas i personakt. Personuppgifter, beskrivning av behov av samordnad rehabiliteringsinsats, samtycke.
<u>Budget och skuldrådgivning</u>								
	Ärendebeslut BUS	X		G:	X			Från Kronofogdemyndigheten/domstol.
	Fullmakt BUS	X		BOSS	X		5 år	
	Inkomna skulduppgifter BUS	X		BOSS	X			Dokumentation från olika fodringsägare.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
	Registerutdrag om ställföreträdarskap BUS	X		BOSS	X		5 år	Godman.
	Utredningsunderlag BUS	X		BOSS	X			Inkomster/utgifter/tillgångar ex. inkomna lönespecifikationer, bouppteckning, beslutsunderlag från andra myndigheter såsom Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan.
	Rapporter (verksamhetsrapporter) BUS	X		G:kat				
	Ansökan med samtycke med andra aktörer/myndigheter Samord.team	X			X		Ej	Spara i personakt.
	Slutdokumentation (en sammanfattning/rekommendation/bedömning) Samord.team	X			X		Ej	Förvaras i personakt.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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	Leda och styra utbildningsverksamhet							
6.0.2	Samverkan rörande utbildningsområdet							
	<u>Hantera handlingar gällande lokala styrelser</u>							
	Minnesanteckningar	X			X		Ej	
	<u>Hantera handlingar gällande elevråd</u>							
	Protokoll	X			X		Ej	
	<u>Hantera handlingar gällande skolföreningar</u>							
	Stadgar	X			X		Ej	
	Protokoll	X			X		Ej	
	<u>Hantera korrespondens</u>							
	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.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
6.0.4	Planera läsår och utbildning							
	Timplan för varje läsår och skolenhet	X		Extens			Ej	Skrivs ut vid årets slut.
6.0.4	Läsårsdata		X	Ciceron			Ej	Beslutas per delegation av barn- och utbildningsförvaltningens direktör.
6.0.6	Internationalisering							
	<u>Bedriva projekt</u> Avser Erasmus+-projekt och Atlasprojekt							
6.0.6	Ansökan med bilagor		X	Ciceron			Ej	Till universitets- och högskolerådet.
6.0.6	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	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	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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	Beslut om deltagande		X	Ciceron			Ej	Avser anställda. Fattas per delegation.
6.0.6	Kontrakt med deltagare		X	Ciceron			Ej	
6.0.6	Årsredovisning till nämnden		X	Ciceron			Ej	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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	Gemensam skolverksamhet							
6.1.1	Hantera skolskjuts							
	<i>Tillhandahålla skolskjuts och elevresor</i>							
6.1.1	Riktlinje för elevresor gymnasieskola och skolskjuts		X	Ciceron			Ej	Antas av utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
	Ansökan om skolskjuts via e-tjänst	X		Opti-plan		OSL 23:2	3 år	
	Ansökan om skolskjuts via pappersblankett	X			X	OSL 23:2	1 år	Blankettnummer TIN13. Uppgifter ur ansökan skrivs in i Optiplan.
	Intyg	X			X	OSL 23:2 och 25:1	Vid inaktualitet	
	Beslut om skolskjuts	X		Opti-plan			3 år	Fattas per delegation.
6.1.1	Sammanställning över beviljade och avslagna skolskjutsar		X	Ciceron			Ej	Anmäls i nämnd.
	Beställning av skolskjuts							<i>Beställs av vårdnadshavare direkt hos Kollektivtrafikförvaltningen.</i>
	Beställning av busskort							<i>Beställs direkt från Västmanlands lokaltrafik.</i>



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 Barn- och utbildningsförvaltningen
 Tillämpas från den 1 januari 2020

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<u>Hantera transporter i samband med modersmålsundervisning</u>							
	Beställning av skolskjuts	X			X		1 år	
	Beställning av busskort							<i>Beställs direkt från Västmanlands lokaltrafik.</i>
6.1.2	Hantera ordning och disciplinåtgärder							
6.1.2	Skriftlig varning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS183.
6.1.2	Beslut om tillfällig omplacering		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.1.2	Beslut om tillfällig placering vid annan skolenhet		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.1.2	Rektors beslut om avstängning i de frivilliga skolformerna		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Rektor kan besluta om avstängning i 1 + 1 vecka (i väntan på nämndbeslut). Blankettnummer PS189.
6.1.2	Rektors beslut om avstängning från utbildning med praktiska inslag		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Rektor kan besluta om avstängning i 1 + 1 vecka (i väntan på nämndbeslut). Blankettnummer PS190.
6.1.2	Nämndens beslut om avstängning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
6.1.3	Hantera läromedel och resurser							
	Kvittens för elevdator och iPad	X			X		Vid inaktualitet	Gallras i samband med att elevdator återlämnas.
	Förteckning över utlånade elevdatorer och Ipads	X			X		Vid inaktualitet	
6.1.3	Avtal gällande databaser		X	Ciceron	X		Ej	Exempelvis Landguiden, Mediarkivet, Artikelsök. Avtal bevaras både digitalt och på papper.
6.1.4	Tillhandahålla skolbibliotek							
	Låntagarregler	X		Resp. skolas 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>



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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>Tillhandahålla talböcker till elev med funktionsnedsättning</u>								
	Ansökan om tillstånd enligt § 17 URL							Respektive skola ansöker digitalt om talbokstillstånd hos myndigheten för tillgängliga medier/skolbibliotek/skola.
	Avtal om tillstånd enligt § 17 URL för enskild elev	X			X		Vid inaktualitet	Avtalet gallras så snart uppgifterna förts in i Legimus.
	Låntagaruppgifter	X		Legimus			Vid inaktualitet	
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		X			Vid inaktualitet	
	Handlings- och åtgärdsplan	X		X			Vid inaktualitet	Som del i egen internkontroll.
	Redovisning av egenkontroll	X		Mätman	Ev. på papper		Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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>Tillhandahålla specialkost</u>								
	Specialkostrutin	X		X			Vid inaktualitet	
	Anmälan av specialkost	X			X		Vid inaktualitet	Blankettnummer 1310. Förvaras i respektive kök.
	Uppgift om specialkost	X			X		Vid inaktualitet	Hos lärare 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.
	Receipt, 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.
<u>Bedriva restaurangverksamhet</u>								
	Restaurangrapport alkoholdrycker	X			X		Ej	(Tranellska gymnasiet)



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
6.1.6	Tillhandahålla SYV och elevpraktik							
	<u>Tillhandahålla SYV</u>							
6.1.6	Stödmaterial för framtagning av enhetsplan för SYV		X	Ciceron			Ej	
	Enhetsplan för SYV	X			X			Kan ingå i verksamhetsplanen.
	<u>Tillhandahålla praktik</u>							
	Praktikbesked	X			X		3 år	
	Närvarorapport med omdöme	X			X		3 år	
	<u>Tillhandahålla arbetsplatsförlagd utbildning</u>							
6.1.6	Överenskommelse		X	Ciceron	X		Ej	Med företag och elev.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
6.1.7	Tillhandahålla elevhälsa							
	<u>Styrning av elevhälsans verksamhet</u>							
6.1.7	Ledningssystem för elevhälsans hälso- och sjukvårdspersonal (organisationsbeskrivning)		X	Ciceron			Ej	Enligt 1 kap. Patientsäkerhetslagen syftar till att främja hög patientsäkerhet inom hälso- och sjukvård. Gäller för den som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården. Styrdokument för elevhälsans medicinska insats/arbete inom skolan. Inom skolan gäller det skolsköterska, skolläkare och psykolog.
6.1.7	Metodbok		X	Ciceron			Ej	Riktlinjer, metoder och strategier för elevhälsans medicinska insats.
	<u>Hantera journalsystem</u>							
	Lokala rutiner	X			X		Vid inaktualitet	
	Rutin vid driftsavbrott i journalsystem	X			X		Vid inaktualitet	
6.1.7	Avvikelse rapport med yttrande		X	Ciceron			Ej	Sammanfattning av avvikelser per läsår förvaras hos systemadministratör, delges skolsköterska.
	Journalsystemets loggar	X		Pro-ReNata			5 år	Loggar från Journal III sparas i särskild mapp på S: fram till 2024-01-01.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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>Följa upp elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom</u>								
6.1.7	Externa psykologutredningar		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
	Psykologutlåtande/ -utredningar	X		Pro-ReNata		OSL 23:2		
	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.
	Psykologiska testinstrument, Wisc-utredning	X			X	OSL 17:4	Ej	Arkiveras åtskilt från journalen.
	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.
	Elevhälsovårdsjournal från annan kommun eller friskola, original	X		Pro-ReNata		OSL 25:1	Se notering	Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen. Därefter skickas originaljournalen tillbaka till ägaren (den avsändande skolan).
	Elevhälsovårdsjournal från annan kommun eller friskola, papperskopia eller utdrag	X		Pro-ReNata		OSL 25:1	Se notering	Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen. Därefter får papperskopian gallras.
	Journalkopior från andra vårdgivare	X			X	OSL 25:1	Se notering	Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen. Därefter får papperskopian gallras.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
	Fullmakt, utlämnande av elevhälsovårdsjournalkopior	X		Pro-ReNata			Ej	Se metodboken.
	Fullmakt, överlämnande av elevhälsovårdsjournal	X		Pro-ReNata			Ej	Se metodboken.
	Erbjudande om vaccination	X			X		Vid inaktualitet	
	Godkännande av vaccinationserbjudande	X			X	OSL 25:1	Vid inaktualitet	Godkännande gallras när uppgift är inlagd i journalsystemet.
	Avböjande av vaccinationserbjudande	X			X	OSL 25:1	Vid inaktualitet	Godkännande gallras när uppgift är inlagd i journalsystemet.
	Remiss	X		Pro-ReNata		OSL 25:1	Ej	Se metodboken.
	Remissvar	X		Pro-ReNata		OSL 25:1	Ej	Se metodboken.
	Brev eller e-post från elev eller vårdnadshavare	X		Pro-ReNata		OSL 23:2 OSL 25:1	Ej Vid inaktualitet	Meddelande som har betydelse för elevens hälsa bevaras. Övriga gallras.
	Anmälan enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen (orosanmälan för elev)	X		Pro-ReNata		OSL 23:2	Ej	Orosanmälan gjord av journalanteckningspliktig (läkare, skolsköterska, psykolog)



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
	Medgivande till brytande av sekretess enligt offentlighet- och sekretesslagen	X		Pro-ReNata			Ej	Samverkan mellan Västerås stad och Region Västmanland.
	<i>Hantera avvikelser</i>							
6.1.7	Avvikelse rapport med yttrande, elevhälsans psykologiska insats		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	Ej	Sammanställning av avvikelser per läsår förvaras hos samordnande psykolog.
6.1.7	Lex Maria, elevhälsans psykologiska insats		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	EJ	Lex Maria-anmälan beslutas av respektive chef samt anmäls till IVO som yttrar sig i ärendet.
6.1.7	Avvikelse rapport med yttrande, elevhälsans medicinska insats		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	Ej	Sammanställning av avvikelser per läsår förvaras hos samordnande skolsköterska.
6.1.7	Lex Maria, elevhälsans medicinska insats		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	Ej	Lex Maria-anmälan beslutas av skolöverläkare samt anmäls till IVO som yttrar sig i ärendet.
6.1.7	Anmälan om felaktighet inom det arbete som faller inom hälso- och sjukvårdslagen		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	Ej	Skickas till IVO.
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.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
6.1.7	Tillsynsrapport		X	Cicero			Ej	Tillsyn över verksamheter inom hälso- och sjukvård samt över hälso- och sjukvårdspersonal.
6.1.7	Patientsäkerhetsberättelse		X	Cicero			Ej	Enligt 3 kap. 10 § Patientskyddslagen ska vårdgivaren senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
	<u>Hantera egenvård</u>							
6.1.7	Handlingsplan, diabetes	X			X		Vid inaktualitet	
6.1.7	Handlingsplan, övrigt	X			X		Vid inaktualitet	Blankettnummer 1369.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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	Vidta åtgärder mot kränkande behandling							
6.1.8	Handlingsplan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling		X	Ciceron			Ej	Fastställs av respektive rektor per delegation.
6.1.8	Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Meddelas nämnd. Rutin finns.
6.1.8	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Genomförs per delegation. Rutin finns.
6.1.8	Uppföljning av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Genomförs per delegation. Rutin finns.
6.1.9	Tillhandahålla undervisning modersmål/hemspråk							
	<i>Tillhandahålla modersmålsundervisning</i>							
	Anmälan om modersmålsundervisning	X			X		3 år	Hanteras av Centrum för tvåspråkighet.
	Uppgift om elevs modersmålsundervisning	X		Extens			Ej	
	Förteckning över elever med modersmålsundervisning	X		Extens			3 år	
	När- och frånvarorapport	X			X		3 år	Ett år efter läsårets slut.
	Schema för modersmålslärare	X			X		Vid inakualitet	
	Underlag för prövning	X			X		3 år	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
	Skriftligt omdöme							Se 6.3.4 Följa upp undervisning i gymnasieskola.
	Betygsrapport	X		Extens			Ej	Skickas till respektive hemskola och förvaras tillsammans med betygskatalog.
	<u>Tillhandahålla inskolningsassistent</u>							
	Beställning av inskolningsassistent	X			X		3 år	Hanteras av Centrum för tvåspråkighet.
	<u>Tillhandahålla studiehandledning</u>							
	Beställning av studiehandledning	X			X		3 år	
	Förteckning över studiehandledare fördelade per skola	X			X		Vid inaktualitet	
6.1.11	Hantera stipendier och fonder							
	<u>Hantera fonder</u>							
	Avser Norbergiska skolstiftelsen, Stiftelsen Wahlbeckska välgörenhetsfonden och Stiftelsen Bror Jakob Lövén. Hanteras av barn- och utbildningsförvaltningen på uppdrag av kommunstyrelsen.							
	Annons	X			X		Ej	Förvaras hos handläggare.
	Nominering/ Ansökan	X			X		Ej	Förvaras hos handläggare.
	Underlag för beslut	X		X			Vid inaktualitet	
	Beslut	X			X		Ej	Förvaras hos handläggare.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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 Pedagogiska priset</u>							
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	
6.1.11	Beslut gällande vinnare		X	Ciceron			Ej	Beslut fattas av nämnden eller per delegation av ordföranden (efter beslut i nämnden).



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
6.5	Gymnasieskola							
6.5.1	Hantera gymnasieval och antagning							
	<u>Kartlägga nyanlända elever</u>							
6.5.1	Kartläggning av nyanländ elev		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Utförs av Arenan.
	<u>Kartlägga elev för placering i introduktionsprogram</u>							
6.5.1	Kartläggning av elev för placering i introduktionsprogram		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Utförs av Arenan.
	<u>Anta elev till gymnasieskola</u>							
	Hanteras av gymnasieantagningen (servicecenter).							
	Ansökan till gymnasieskola	X		Dexter			Vid inaktualitet	Finns hos gymnasieantagningen (servicecenter). Gallras efter avslutad utbildning. Handling från ej antagen elev gallras efter 1 år.
6.5.1	Beslut om behörighet, urval, mottagande och antagning av elever till nationella program		X	Ciceron			Ej	Fattas per delegation.
6.5.1	Beslut om antagning av elever till programinriktat val och yrkesintroduktion utformad för grupp elever		X	Ciceron			Ej	Fattas per delegation.
6.5.1	Klasslistor/ Antagningsstatistik		X	Extens Ciceron			Ej	Meddelas nämnd.
6.5.1	Överklagan på antagning		X	Ciceron			Ej	Meddelas nämnd



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
	Ansökan / studieförändring år 2 eller 3	X		Dexter			Vid inaktualitet	(lämnas till Gymnasieantagningen)
	<u>Hantera placering i gymnasiesärskola</u>							
6.5.1	Ansökan		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Ansökan med underlag skickas till central sarskolesamordnare som fattar beslut.
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.
	Elevakt	X			X	OSL 23:2	Ej	
6.5.1	Beslut om utskrivning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.5.1	Beslut om lärotider för elev i gymnasiesärskola		X	Ciceron			Ej	
6.5.1	<u>Hantera skolplacering för enskild elev i annan kommun</u>							
6.5.1	Avtal om skolplacering för enskild elev i annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Undertecknas per delegation.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
6.5.1	Samtycke att få lämna över handlingar om enskild elev inför särskoleplacering i annan kommun		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
6.5.1	<u>Hantera skolplacering för enskild elev från annan kommun</u>							
6.5.1	Ansökan om skolplacering för enskild elev ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer 1318
6.5.1	Beslut om mottagande av elev från annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Rektors yttrande. Fattas per delegation.
6.5.1	Överenskommelse om skolplats för enskild elev ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Fattas per delegation.
6.5.1	Avslag på ansökan om skolplacering för enskild elev ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Fattas per delegation.
6.5.1	<u>Registrera elevers skolval och placering</u>							
	Klasslista	X		Extens/ Vklass			Ej	Rapport ur Extens uttages läsårsvis vid vårterminens slut.
	Elevhistorik	X		Extens			Ej	Elevens skolgång dokumenteras.
6.5.2	Planera och genomföra undervisning i gymnasieskola							
	<u>Planera undervisning i gymnasieskola</u>							
	Verksamhetsplan	X			X		Vid inaktualitet	Upprättas årligen.
	Lokal kursbeskrivning/kursplan	X			X		Ej	Årsvi alfabetisk arkivering. Utgör bilaga till betyg.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
	Lärares undervisningsplanering	X		Ev. Vklass	X		Vid inaktualitet	
	Schema	X		Untis			Vid inaktualitet	Scheman publiceras i Vklass.
<u>Genomföra undervisning i gymnasieskola</u>								
	Listor/grupplistor av tillfällig betydelse	X		X			Vid inaktualitet	Avser ej klasslistor.
	Samtycke	X			X		Vid inaktualitet	
	Kontaktuppgifter	X		Ev. i vklass, Extens	Ev. X		Vid inaktualitet	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare, elever etc.
	Uppgift om specialkost och allergi	X			X		Vid inaktualitet	
	Individuell studieplan (elevens studieväg och val av kurser)	X		Vklass/Extens			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. Blankettnummer 1320.
<u>Hantera elever som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret</u>								
	Brev till elev som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret	X			X		5 år	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
	Personakter över ungdomar som omfattas av uppföljningsansvaret	X			X		5 år	Gallras under förutsättning att elevhistorik bevaras.
	<i><u>Tillhandahålla svenska som andraspråk</u></i>							
	Kunskapsanalys	X			X		Vid inaktualitet	Gallras när eleven slutar på skolan.
	Beslut om svenska som andraspråk	X			X		Vid inaktualitet	Gallras när eleven slutar på skolan.
	<i><u>Tillhandahålla lovskola</u></i>							
	Ansökan om lovskola	X			X		Vid inaktualitet	
	<i><u>Hantera studiebesök</u></i>							
	Deltagarlistor	X			X		Vid inaktualitet	
	<i><u>Hantera elevens val av kurser</u></i>							
	Ansökan om inriktningsval	X			X		Vid inaktualitet	
	Ansökan om språkval	X			X		Vid inaktualitet	
	Ansökan om individuellt val	X			X		Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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 resursfördelning avseende elevpeng</u>								
	Sammanställning över resursfördelning	X		X			Vid inaktualitet	Underlag lämnas till ekonomicenter för utbetalning.
<u>Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning</u>								
	Sammanställning över resursfördelning	X		X			Vid inaktualitet	
<u>Ge särskilt stöd</u>								
	Dokumentation gällande extra anpassningar	X		Vklass			Vid inaktualitet	
6.5.2	Utredning och pedagogisk bedömning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS177.
6.5.2	Minnesanteckning från samrådsmöte		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.5.2	Beslut om åtgärdsprogram med åtgärder		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS191.
6.5.2	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS178.
6.5.2	Beslut om fortsatt åtgärdsprogram med åtgärder		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS187.
6.5.2	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS179.
6.5.2	Beslut om enskild undervisning		X	Ciceron		OSL 23:2 & 25:1	Ej	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
6.5.2	Beslut om anpassad studiegång		X	Ciceron			Ej	
6.5.2	Utredning av läs- och skrivkunskaper		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.5.2	Pedagogisk kartläggning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
	Samordnad individuell planering för elev mellan landstinget 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.
	<u>Hantera BIBASS+</u>							
	Ansökan om omfördelning av BIBASS+	X			X	OSL 23:2	Vid inaktualitet	
6.5.2	Beslut om omfördelning av BIBASS+		X	Ciceron			Ej	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
6.5.3	Följa upp undervisning i gymnasieskola							
	<u>Hantera när- och frånvaro</u>							
	När- och frånvarouppgifter	X		Vklass			Se notering	Gallras 1 år efter läsårets slut.
	Ansökan om ledighet för elev	X			X		Se notering	Gallras 1 år efter att eleven slutat skolan.
	Ansökan om studieavbrott				X		Se notering	Pappersansökan gallras när anteckning gjorts på klasslista samt i elevsystemet Extens.
	Redovisning till CSN	X		X			3 år	
6.5.3	Meddelande om risk för utskrivning		X	Cicero			Ej	Avser elever med hög ogiltig frånvaro.
6.5.3	Utredning av enskild elevs frånvaro		X	Cicero			Ej	
	<u>Följa upp elevs lärande genom tester och prov</u>							
	Nationella prov i svenska/ svenska som andraspråk, elevlösning	X			X		Ej	
	Nationella prov i svenska/ svenska som andraspråk, sammanställning	X			X		Ej	Resultat läggs in i Vklass för kommunikering till SCB.
	Nationella prov i svenska/ svenska som andraspråk, anvisningar	X			X		Vid inaktualitet	
	Nationella prov i övriga ämnen, elevlösning	X			X		5 år	
	Nationella prov i övriga ämnen, sammanställning	X			X		5 år	Resultat läggs in i Vklass för kommunikering till SCB.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
	Nationella prov i övriga ämnen, anvisningar	X			X		Vid inaktualitet	
	Övriga tester, prov och elevlösningar	X		I diverse system	X		Vid inaktualitet	
	<u>Sätta betyg</u>							
	Intyg av betydelse för betygssättningen	X			X		Ej	Exempelvis intyg gällande funktionsnedsättning. Arkiveras med betygskatalog. Intyg av rutinkaraktär gallras vid inaktualitet.
	Betygsuppgift i Extens	X		Extens			Ej	
	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.
	Studiebevis (samlad betygskatalog)	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.
	Gymnasieintyg	X			X		Ej	Skrivs ut i två exemplar. Gäller för introduktionsprogram. Förvaras läsårsvis i personnummerordning. Se rutin för hantering av betyg från gymnasiet. Överlämnas till stadsarkivet efter 10 år.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
	Gymnasiesärskolebevis	X			X		Ej	Skrivs ut i två exemplar. Arkiveras med betygskatalog. Kan kompletteras med ett studieomdöme. Överlämnas till stadsarkivet efter 10 år.
	Utbytesstudents intyg/betyg	X			X		Ej	Skrivs ut i två exemplar. Förvaras läsårsvi i personnummerordning. Se rutin för hantering av betyg från gymnasiet. Överlämnas till stadsarkivet efter 10 år.
	Digital betygskatalog	X		Extens			Ej	
	Betygskatalog/Betygssammanställning	X			X		Ej	Uttag per klass med koder i klartext alternativt med separat kodförklaring. Bevaras digital och som underskrivet dokument i papper. Betygskataloger, med kompletteringar, överlämnas till stadsarkivet år 11. Komplettering av grundskolebetyg förvaras separat läsårsvi.
	Komplettering/rapportering/grundskolebetyg							Elev läst upp till slutbetyg från 9:an på gymnasiet. Kopia till grundskolan.
	Anmälan om prövning av betyg	X			X		3 år	
	<u>Genomföra uppföljning och utvecklingssamtal</u>							
6.5.3	Omdömen och bedömningar	X		Vklass	Ev. papper		Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
6.5.3	Anteckningar från utvecklingssamtal	X		Vklass			Vid inaktualitet	
	<u>Hantera tillbud och olycksfall</u>							
	Rapportering av tillbud	X			X		Ej	Blankettnummer PS27.
	Rapportering av olycksfall	X			X	OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS27. Om skolsköterska blir inblandad finns dokumentation i ProReNata. Kopia av olycksfallsanmälan lämnas till säkerhetssamordnare.
6.5.3	Anmälan till arbetsmiljöverket		X	Ciceron			Ej	
	<u>Följa upp undervisningen inom gymnasieskola</u>							
6.5.3	Rapport av tillfällig betydelse	X		X			Vid inaktualitet	
6.5.3	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.
6.5.3	Statistik av betydelse		X	Ciceron			Ej	Meddelas nämnd.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
6.5.4	Studieorganisation gymnasieskola							
	Skolfotokatalog	X			X		Ej	Ett arkivexemplar bevaras.
6.5.5	Hantera fristående gymnasieskola							
6.5.5	Dokumentation från fristående enheter		X	Ciceron			Ej	För insyn.
6.5.5	Remiss från Skolinspektionen gällande ansökan från huvudman om att få bedriva fristående gymnasieskola eller gymnasiesärskola		X	Ciceron			Ej	
6.5.5	Yttrande till Skolinspektionen gällande ansökan från huvudman om att få bedriva fristående gymnasieskola eller gymnasiesärskola		X	Ciceron			Ej	
6.5.5	Beslut från Skolinspektionen gällande ansökan från huvudman om att få bedriva fristående gymnasieskola eller gymnasiesärskola		X	Ciceron			Ej	
	<u>Hantera resursfördelning avseende elevpeng</u>							
	Sammanställning över resursfördelning	X		X			Vid inaktualitet	
	<u>Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning</u>							
	Sammanställning över resursfördelning	X		X			Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
	<u>Hantera tillägsbelopp</u>							
6.5.5	Ansökan med bilagor		X	Ciceron		OSL 23:2 & 23:5	Ej	
6.5.5	Beslut		X	Ciceron			Ej	Delegationsbeslut.
6.5.6	Ge ekonomiskt stöd till elev							
	<u>Hantera inackorderingstillägg</u>							
	Hanteras av gymnasieantagningen (Servicecenter).							
	Ansökan om inackorderingstillägg	X			X		3 år	
	Beslut om inackorderingstillägg	X			X		3 år	
	Statistik om inackorderingstillägg	X			X		3 år	
6.5.6	Överklagan gällande inackorderingstillägg		X	Ciceron			Ej	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
6.6	Vuxenutbildning							
6.6.1	Hantera anmälan och antagning till kommunal vuxenutbildning							
	Ansökan om vuxenutbildning	X		Alvis			Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat sin utbildning.
6.6.1	Beslut om antagning till vuxenutbildning		X	Ciceron			Ej	Fattas per delegation.
	Ansökan om särskild utbildning för vuxna (LärVux)	X			X		Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat sin utbildning.
	Kunskapskartläggning	X			X		5 år	
	Nivåtest inför antagning	X			X		5 år	
	<u>Hantera utbildning för enskild studerande från annan kommun</u>							
	Ansökan om utbildning för enskild studerande från annan kommun	X		Alvis	Ev. papper		Vid inaktualitet	Gallras när eleven avslutat sin utbildning.
6.6.1	Beslut om mottagande av studerande från annan kommun		X	Ciceron			Ej	Fattas per delegation.
	<u>Hantera utbildning för enskild studerande i annan kommun</u>							
	Yttrande om och/eller godkännande av utbildning i annan kommun		X	Ciceron			Ej	Fattas per delegation.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
6.6.1	<u>Registrera studerande i vuxenutbildning</u>							
	Klasslista	X		Alvis			Ej	
	Elevhistorik	X		Alvis				
6.6.2	Planera och genomföra kommunal vuxenutbildning							
	<u>Planera undervisning i vuxenutbildning</u>							
	Verksamhetsplan	X			X		Vid inaktualitet	Upprättas årligen.
	Lärares undervisningsplanering	X			X		Vid inaktualitet	
	<u>Genomföra undervisning i vuxenutbildning</u>							
	Anmälan om provning	X		Alvis			Vid inaktualitet	Resultat från provning förs in i betygskatalogen.
	Listor/grupplistor av tillfällig betydelse	X		X			Vid inaktualitet	Avser ej klasslistor.
	Samtycke	X			X		Vid inaktualitet	
	Kontaktuppgifter	X		Ev. i Alvis	Ev. X		Vid inaktualitet	
	<u>Följa upp studerandes kunskaper</u>							
	Prov och inlämningsuppgift	X			X		Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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>Sätta betyg</u>							
	Betygsuppgift i Alvis	X		Alvis			Ej	
	Slutbetyg	X			X		Ej	Slutbetyg i personnummerordning. Samlat betygsdokument utfärdas endast på begäran av eleven. Överlämnas till stadsarkivet efter 3 år.
	Digital betygskatalog	X		Alvis			Ej	
	Betygskatalog	X			X		Ej	Sorteras halvårsvis alfabetiskt efter kursbeteckning och inom varje kurs i datumordning. Kurskodsnyckel läggs i första kartongen per halvår. Betygskataloger, med kompletteringar, överlämnas till stadsarkivet år 4.
	Kurskod	X			X		Ej	Förvaras med betygskatalog. Läggs i första kartongen per halvår.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
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			
6.7	Yrkeshögskoleutbildning							
6.7.1	Ansöka om att bedriva yrkeshögskoleutbildning							
6.7.1	Ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Utbildningsplan		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Beslut om att bedriva yrkeshögskoleutbildning		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Avtal om att bedriva yrkeshögskoleutbildning		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Utbetalningsbeslut/tilläggsbeslut		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Beslut angående ändring av antal studerande		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Information om planerad tillsyn		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Beslut till följd av tillsyn		X	Ciceron			Ej	
6.7.1	Beslutsprotokoll från myndigheten för yrkeshögskola		X	Ciceron			Ej	
6.7.2	Hantera anmälan och antagning till yrkeshögskoleutbildning							
	Ansökan till yrkeshögskoleutbildning							<i>Skер via antagning.se.</i>



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
 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			
6.7.3	Planera och genomföra yrkeshögskoleutbildning							
	<u>Följa upp studerandes kunskaper</u>							
	Prov och inlämningsuppgift	X			X		Vid inaktualitet	
	<u>Sätta betyg</u>							
	Examensarbeten	X			X		1 år	
	Betygsuppgift Finns hos Myndigheten för yrkeshögskolan	X		Extens			Ej	
	Examensbevis (klarat hela utb)	X			X		Ej	Examensbevis i personnummerordning.
	Utbildningsbevis	X			X		Ej	Utbildningsbevis utfärdas endast på begäran av eleven.
	Digital betygs katalog Finns hos Myndigheten för yrkeshögskolan	X		Extens			Ej	
	Betygs katalog	X			X		Ej	Sorteras alfabetiskt efter kursbeteckning och inom varje kurs i datumordning. Kurskodsnyckel läggs i första kartongen per halvår. Betygs kataloger, med kompletteringar, överlämnas till stadsarkivet år 11.
	Kurskod	X			X		Ej	Förvaras med betygs katalog. Läggs i första kartongen.