



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (informationshanteringsplan)

Innehållsförteckning

Ansvar och förvaring av handlingar.....	5
Hantering och registrering av vissa handlingstyper	6
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning.....	7
Verksamhetssystem	8
Allmänna handlingar och arkiv.....	9
Hantera personuppgifter och skyddad identitet.....	9
Systemförvaltning	10
Bedriva systemförvaltning.....	10
Planera och följa upp verksamheten.....	11
Mål- och resursplanering	11
Tillsyn och revision	12
Hantera tillsyn från tillsynsmyndighet	12
Ekonomi.....	13
Hantera bidrag.....	13
Leda och styra utbildningsverksamhet.....	14
Samverkan rörande utbildningsområdet	14
Hantera handlingar gällande föräldraråd.....	14
Hantera handlingar gällande lokala styrelser.....	14
Hantera handlingar gällande elevråd	14
Hantera handlingar gällande skolföreningar	14
Hantera korrespondens.....	15
Planera läsår och utbildning.....	15
Internationalisering	15
Bedriva projekt	15
Gemensam skolverksamhet	17
Hantera barn- och elevtransporter	17
Tillhandahålla skolskjuts.....	17



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Hantera transporter i samband med modersmålsundervisning	18
Hantera ordning och disciplinåtgärder	18
Hantera läromedel och resurser	18
Tillhandahålla skolbibliotek	19
Tillhandahålla talböcker till elev med funktionsnedsättning	19
Tillhandahålla skolmåltider	20
Bedriva livsmedelsanläggning	20
Tillhandahålla specialkost	20
Hantera incidenter	21
Hantera övriga dokument	21
Hantera matråd	21
Tillhandahålla SYV och elevpraktik	21
Tillhandahålla SYV	21
Tillhandahålla prao	21
Tillhandahålla elevhälsa	22
Styrning av elevhälsans verksamhet	22
Hantera journalsystem	22
Inhämta information ang. hälsotillstånd från BVC	23
Följa upp elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom	23
Hantera avvikelser	25
Hantera egenvård	26
Vidta åtgärder mot kränkande behandling	26
Tillhandahålla undervisning modersmål/hemspråk	27
Tillhandahålla modersmålsundervisning	27
Tillhandahålla inskolningsassistent	27
Tillhandahålla studiehandledning	27
Hantera gemensam undervisningsverksamhet	28
Tillhandahålla simundervisning	28
Hantera stipendier och fonder	28
Hantera fonder	28



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Hantera Pedagogiska priset.....	28
Förskoleklass och grundskola.....	29
Hantera skolplikt och rätt till utbildning	29
Genomföra skolpliktsbevakning.....	29
Hantera elevs rätt till utbildning	29
Hantera skolplikt för elev i fristående skola.....	30
Hantera vitesföreläggande.....	30
Hantera skolval och placering	31
Motta nyanlända elever	31
Riktlinje för nyanlända elever	31
Kartlägga nyanlända elever	31
Hantera placering i förberedelseklass.....	31
Hantera skolval.....	31
Hantera byte av skola.....	32
Hantera placering i grundsärskola.....	32
Hantera skolplacering för enskild elev i annan kommun	33
Hantera skolplacering för enskild elev från annan kommun	34
Registrera elevs skolplacering.....	34
Planera och genomföra undervisning i förskoleklass/grundskola	34
Planera undervisning i förskoleklass/ grundskola	34
Tillhandahålla svenska som andraspråk.....	35
Tillhandahålla lovskola	35
Tillhandahålla obligatorisk lovskola i årskurs 8 och 9	35
Hantera studiebesök	36
Hantera elevens val av kurser	36
Hantera resursfördelning avseende elevpeng	36
Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning.....	36
Ge särskilt stöd	36
Hantera BIBASS+.....	38
Följa upp elevs lärande genom tester och prov	38



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Sätta betyg.....	39
Genomföra uppföljning och utvecklingsamtal	40
Hantera tillbud och olycksfall	41
Hantera orosanmälan.....	41
Följa upp undervisningen inom förskoleklass och grundskola.....	41
Studieorganisation förskoleklass/grundskola	42
Hantera fristående förskoleklass/grundskola Friskolor	42
Hantera resursfördelning avseende elevpeng	43
Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning.....	43
Hantera tilläggsbelopp	43
Fritidshem.....	44
Behovspröva plats till fritidshem/pedagogisk omsorg (skolbarnsomsorg).....	44
Hantera ansökan till fritidshem eller pedagogisk omsorg.....	44
Hantera avgift för fritidshemsplacering	45
Hantera ändringar avseende fritidshemsplats	46
Hantera uppsägning av fritidshemsplats.....	46
Hantera fritidshemsplats för enskilt barn i annan kommun	46
Hantera fritidshemsplats för enskilt barn från annan kommun	47
Bedriva fritidshemsverksamhet	47
Hantera resursfördelning avseende elevpeng	48
Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning.....	48
Hantera BIBASS+.....	48
Följa upp undervisningen inom fritidshem	48
Hantera fristående fritidshem.....	49
Utföra tillsyn hos fristående fritidshem	49
Hantera resursfördelning avseende elevpeng	50
Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning.....	50
Hantera tilläggsbelopp	50



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

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

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

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

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.

Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

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

ORGANISATION

Myndighetens namn	Grundskolenämnden	Tillkomstår 2014-10-20
Förvaltning – avdelningar	Barn- och utbildningsförvaltningen	
Uppgift	Grundskolenämnden ansvarar för pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, fritidshem och fritidsklubb för sarskolebarn som fyllt 13 år. Nämnden medverkar också i samhällsplaneringen vad avser barn och ungdom. 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>	Alice Helander, registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron), IST förskola, IST Analys, IST Statistik, Extens, Vklass, 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:	2019-01-14	Ev revidering: 2020-11-17



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/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 fritidshemsansökningar.
	Vklass							För betyg, när- och frånvaro, planering, uppföljning, utvecklingssamtal etc.
	Unikum							Avvecklas under våren 2020. Ersätts av Vklass.
	Dugga							Används bland annat för nationella prov.
	ProReNata							Elevhälsans journalsystem.
	Office 365							Digitalt samarbete i lärsituationer. Lagras i Onedrive.
	Skola 24							Används för schemaläggning.
	Optiplan							System för handläggning av skolskjutsärenden samt skolval.
	Ciceron							Västerås stads ärendehanteringssystem. Se redovisningsplan för Gemensamma Administrativa processer.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
2.2	Allmänna handlingar och arkiv							
2.2.3	Hantera personuppgifter och skyddad identitet							
	Blankett, skydd av personuppgift	X			X	OSL 23:2	Vid inaktualitet	Originalhandling förvaras hos objekt skola som även utför gallring.
	Handlingsplan – Elev med skyddade personuppgifter i Västerås stads grundskolor	X			X	OSL 23:2	Vid inaktualitet	Förvaras i låst skåp på berörd skola.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
2.3	Systemförvaltning							
2.3.1	Bedriva systemförvaltning							
	Behörighetsblankett	X			X		Vid inaktualitet	Gallras när personens behörighet upphör. Förvaras hos respektive systemadministratör.
	Användarkonto	I resp. system		X			Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/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

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

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

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

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 handläggare			Vid inaktualitet	Tas ut från Extens. Lämnas till individ- och familjenämnden.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

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							
	<i>Hantera handlingar gällande föräldraråd</i>							
	Minnesanteckningar och eventuella bilagor	X			X		Ej	
	<i>Hantera handlingar gällande lokala styrelser</i>							
	Minnesanteckningar	X			X		Ej	
	<i>Hantera handlingar gällande elevråd</i>							
	Protokoll	X			X		Ej	
	<i>Hantera handlingar gällande skolföreningar</i>							
	Stadgar	X			X		Ej	
	Protokoll	X			X		Ej	



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<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.
6.0.4	Planera läsår och utbildning							
6.0.4	Beslut om fördelning av undervisningstid (timplan) mellan årskurserna		X	Ciceron			Ej	Beslutas per delegation av verksamhetschef.
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.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

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



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

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 barn- och elevtransporter							
	<i>Tillhandahålla skolskjuts</i>							
6.1.1	Riktlinje för skolskjuts		X	Ciceron			Ej	Antas av grundskolenämnden.
	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, 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

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<i>Hantera transporter i samband med modersmålsundervisning</i>							
	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	Cicero		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS183.
6.1.2	Beslut om tillfällig omplacering		X	Cicero		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS185.
6.1.2	Beslut om tillfällig placering vid annan skolenhet		X	Cicero		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS184.
6.1.2	Rektors beslut om avstängning		X	Cicero		OSL 23:2	Ej	Rektor kan besluta om avstängning i 1 + 1 vecka. Blankettnummer PS188.
6.1.2	Nämndens beslut om avstängning		X	Cicero		OSL 23:2	Ej	
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 Ipad	X			X		Vid inaktualitet	
6.1.3	Avtal gällande kopiering av läromedel		X	Cicero	X		Ej	Avtal bevaras både digitalt och på papper.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.3	Avtal gällande databaser		X	Ciceron	X		Ej	Exempelvis Landguiden, Mediearkivet, 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>
	<i>Tillhandahålla talböcker till elev med funktionsnedsättning</i>							
	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	



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

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 1310. Förvaras i respektive kök.
	Uppgift om specialkost	X			X		Vid inaktualitet	Hos lärare, fritidshemspersonal etc.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<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.
6.1.6	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			Hos rektor			Kan ingå i verksamhetsplanen.
	<u>Tillhandahålla praov</u>							
	Överenskommelse om egen praoplats mellan skola, arbetsgivare, elev och vårdnadshavare	X			X		Vid inaktualitet	
	Praktikbesked	X			X		Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Närvarorapport med omdöme	X			X		Vid inaktualitet	
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>							
	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

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<i><u>Inhämta information ang. hälsotillstånd från BVC</u></i>								
	Barnhälsovårdsjournal (från BVC) i original	X			X	OSL 25:1	Ej	Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen. Därefter skickas originaljournalen till landstingsarkivet.
	Barnhälsovårdsjournal, papperskopia eller utdrag	X			X	OSL 25:1	Ej	Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen.
	Reversaler, återlämnade barnhälsovårdsjournal till Landstinget	X			X		Ej	Förvaras på varje enhet.
<i><u>Följa upp elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom</u></i>								
	Social utredning	X		Pro-ReNata		OSL 23:2	Ej	
	Psykologutlåtande/ -utredningar	X		Pro-ReNata		OSL 23:2	Ej	
	Psykologjournal	X		Pro-ReNata		OSL 23:2	Ej	
	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.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Elevhälsovårdsjournal från annan kommun eller friskola, original	X		Pro-ReNata		OSL 25:1	Ej	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	Ej	Se metodboken.
	Journalkopior från andra vårdgivare	X			X	OSL 25:1	Ej	Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen. Därefter får papperskopian gallras.
	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.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	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).
	Medgivande till brytande av sekretess enligt offentlighet- och sekretesslagen	X		Pro-ReNata			Ej	
	<u>Hantera avvikelser</u>							
6.1.7	Avvikelse rapport med yttrande, elevhälsans psykologiska insats		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	Ej	Via Flexiteintegration. 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	Via Flexiteintegration. 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 in om hälso- och sjukvårdslagen		X	Ciceron		OSL 23:2 25:1	Ej	Skickas till IVO.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.7	Yttrande till IVO		X	Ciceron			Ej	Avser både psykologiska och medicinska insatser.
6.1.7	Yttrande och beslut från IVO		X	Ciceron			Ej	Avser både psykologiska och medicinska insatser.
6.1.7	Tillsynsrapport		X	Ciceron			Ej	Tillsyn över verksamheter inom hälso- och sjukvård.
6.1.7	Patientsäkerhetsberättelse		X	Ciceron			Ej	Enligt 3 kap. 10 § Patientskyddslagen ska vårdgivaren senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
	<i>Hantera egenvård</i>							
	Handlingsplan, diabetes	X			X		Vid inaktualitet	
	Handlingsplan, övrigt	X			X		Vid inaktualitet	Blankettnummer 1369.
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. E-formulär.
6.1.8	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Genomförs per delegation. Rutin finns. E-formulär.
6.1.8	Uppföljning av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Genomförs per delegation. Rutin finns. E-formulär.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.9	Tillhandahålla undervisning modersmål/hemspråk							
	<u>Tillhandahålla modersmålsundervisning</u>							
	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 modersmåls lärare	X			X		Vid inaktualitet	
	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	



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.1.10	Hantera gemensam undervisningsverksamhet							
	<u>Tillhandahålla simundervisning</u>							
	Sammanställning över elever och dess simkunnighet	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
6.1.11	Hantera stipendier och fonder							
	<u>Hantera fonder</u> Fru Margit Zetterlunds minne.							
	Annons	X			X		Ej	Förvaras hos handläggare.
	Nominering/ Ansökan	X			X		Ej	Förvaras hos handläggare.
	Beslut	X			X		Ej	Förvaras hos handläggare.
	<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.
6.1.11	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

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.3	Förskoleklass och grundskola							
6.3.1	Hantera skolplikt och rätt till utbildning							
	<i>Genomföra skolpliktsbevakning</i>							
6.3.1	Riktlinje för skolpliktsbevakning		X	Ciceron			Ej	Antas av nämnden.
6.3.1	Brev till vårdnadshavare med fråga om skolplacering		X	Ciceron			Ej	
6.3.1	Svar från vårdnadshavare om skolplacering		X	Ciceron			Ej	
6.3.1	Orosanmälan		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Skickas till socialtjänsten.
	<i>Hantera elevs rätt till utbildning</i>							
6.3.1	Ansökan om tidigare skolstart		X	Ciceron			Ej	Blankettnummer 1374 (grundsärskola) och 1375 (grundskola).
6.3.1	Beslut om tidigare skolstart		X	Ciceron			Ej	Rektorsbeslut enligt skollagen.
6.3.1	Ansökan om att börja förskoleklass ett år tidigare		X	Ciceron			Ej	Blankettnummer 1377. Rektorsbeslut enligt skollagen.
6.3.1	Beslut om att börja förskoleklass ett år tidigare		X	Ciceron			Ej	Rektorsbeslut enligt skollagen.
6.3.1	Ansökan om uppskjuten skolplikt		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer 1373.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.3.1	Beslut om uppskjuten skolplikt		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Fattas per delegation.
6.3.1	Ansökan om att gå om en årskurs		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.3.1	Beslut om att gå om en årskurs		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer 1349.
6.3.1	Ansökan om att hoppa över en årskurs		X	Ciceron			Ej	
6.3.1	Beslut om att hoppa över en årskurs		X	Ciceron			Ej	
	<u>Hantera skolplikt för elev i fristående skola</u>							
6.3.1	Anmälan gällande att elev har omfattande ogiltig frånvaro		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.3.1	Anmälan om ej fullgörande av skolplikt		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.3.1	Begäran om handlingsplan		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.3.1	Uppföljning av handlingsplan		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
	<u>Hantera vitesföreläggande</u>							
6.3.1	Tjänsteutlåtande		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.3.1	Beslut		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Fattas av nämnden.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.3.2	Hantera skolval och placering							
	<u>Motta nyanlända elever</u>							
6.3.2	Riktlinje för nyanlända elever		X	Ciceron			Ej	
	<u>Kartlägga nyanlända elever</u>							
6.3.2	Kartläggning av nyanländ elev		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Utförs av Origo.
	<u>Hantera placering i förberedelseklass</u>							
6.3.2	Beslut om delvis placering i förberedelseklass		X	Ciceron			Ej	Blankettnummer 1346.
6.3.2	Beslut om prioriterad timplan för nyanländ elev		X	Ciceron			Ej	Blankettnummer 1347.
6.3.2	Beslut om anpassad timplan för nyanländ elev år 7 och 8		X	Ciceron			Ej	E-formulär. Nytt från 2020-01-01.
6.3.2	Beslut om individuell studieplan för nyanländ elev		X	Ciceron			Ej	Nytt från 2020-01-01.
	<u>Hantera skolval</u>							
	Ansökan till Sverigefinska klassen	X			X		1 år	Blankettnummer 1413.
	Ansökan till årskurs 7 Viksängsskolans idrottsprofil	X			X		1 år	Blankettnummer 1389.
	Ansökan till grundskola	X			X		1 år	Via e-tjänst.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Elevuppgifter i skolvals-system	X		Opti-plan			Vid inaktualitet	
6.3.2	Beslut om placering		X	Cicero-n			Ej	Fattas per delegation.
	Beslut om placering till vårdnadshavare	X			X		Vid inaktualitet	
<i>Hantera byte av skola</i>								
	Ansökan/ anmälan om byte	X			X		1 år	Via e-tjänst.
	Elevuppgifter i skolvals-system	X		Opti-plan			Vid inaktualitet	
6.3.2	Beslut om placering		X	Cicero-n			Ej	Fattas per delegation.
	Beslut om placering till vårdnadshavare	X			X		Vid inaktualitet	
<i>Hantera placering i grundsärskola</i>								
6.3.2	Ansökan/medgivande		X	Cicero-n		OSL 23:2	Ej	
6.3.2	Medicinskt utlåtande		X	Cicero-n		OSL 25:1	Ej	
6.3.2	Pedagogiskt utlåtande		X	Cicero-n		OSL 23:2	Ej	
6.3.2	Socialt utlåtande		X	Cicero-n		OSL 23:2	Ej	
6.3.2	Psykologiskt utlåtande		X	Cicero-n		OSL 25:1	Ej	



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.3.2	Beslut om mottagande och inriktning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.3.2	Beslut om ändring av inriktning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.3.2	Beslut om utskrivning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.3.2	Bedömning av ersättningsnivå per elev		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Uppgiften skrivs in i Extens.
	Uppgift om elevs ersättningsnivå	X		Extens		OSL 23:2	Vid inaktualitet	
6.3.2	Beslut om lärotider för elev i grundsärskola		X	Ciceron			Ej	
6.3.2	Beslut om anpassad timplan för individintegrerad elev i grundsärskola		X	Ciceron			Ej	
6.3.2	Beslut om studiebyte och byte mellan skolor för elev i grundsärskola		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Uppgift om elevs placering skrivs in i Extens.
	<i>Hantera skolplacering för enskild elev i annan kommun</i>							
6.3.2	Beslut om yttrande om och/eller godkännande av utbildning i annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Undertecknas per delegation.
6.3.2	Beslut om interkommunal ersättning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Undertecknas per delegation.
6.3.2	Avtal/överenskommelse om skolplacering för enskild elev i annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Undertecknas per delegation.
6.3.2	Samtycke att få lämna över handlingar om enskild elev inför särskoleplacering i annan kommun		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<u>Hantera skolplacering för enskild elev från annan kommun</u>								
6.3.2	Ansökan om skolplacering för enskild elev ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer 1318.
6.3.2	Beslut om mottagande av elev från annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Rektors yttrande. Fattas per delegation.
6.3.2	Överenskommelse om skolplats för enskild elev ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.3.2	Avslag på ansökan om skolplacering för enskild elev ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Fattas per delegation.
<u>Registrera elevers skolplacering</u>								
	Klasslista	X		Extens/ Vklass	X		Ej	Rapport ur Extens uttages läsårsvis vid vårterminens slut. År F-6 arkiveras av placeringsassistent och år 7-9 arkiveras av respektive skola.
	Elevhistorik	X		Extens	X		Ej	Elevers skolgång dokumenteras.
6.3.3	Planera och genomföra undervisning i förskoleklass/grundskola							
<u>Planera undervisning i förskoleklass/ grundskola</u>								
	Lärares undervisningsplanering	X		Ev. Vklass	X		Vid inaktualitet	
	Schema	X		Skola 24			Vid inaktualitet	Scheman publiceras i Vklass.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Samtycke	X			X		Vid inaktualitet	
6.3.3	Medgivande till brytande av sekretess enligt offentlighet- och sekretesslagen		X	Ciceron			Ej	Forum för samverkan mellan Västerås stad och Region Västmanland.
	Kontaktuppgifter	X		Ev. i vklass, Extens	Ev. X		Vid inaktualitet	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare, elever etc.
	Uppgift om specialkost och allergi	X			X		Vid inaktualitet	
<u>Tillhandahålla svenska som andraspråk</u>								
6.3.3	Riktlinje för undervisning i svenska som andraspråk		X	Ciceron			Ej	
	Performansanalys	X			X		Vid inaktualitet	Gallras när elev slutar på skolan.
	Beslut om svenska som andraspråk	X			X		Vid inaktualitet	Gallras när elev slutar på skolan. Blankettnummer PS174.
<u>Tillhandahålla lovskola</u>								
	Ansökan om lovskola	X			X		Vid inaktualitet	Blankettnummer PS176.
<u>Tillhandahålla obligatorisk lovskola i årskurs 8 och 9</u>								
	Ansökan till lovskola	X			X		Vid inaktualitet	Blankettnummer PS1382.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<u>Hantera studiebesök</u>							
	Deltagarlistor	X			X		Vid inaktualitet	
	<u>Hantera elevens val av kurser</u>							
	Ansökan om språkval	X			X		Vid inaktualitet	Blankettnummer PS1376.
	<u>Hantera resursfördelning avseende elevpeng</u>							
	Sammanställning över resursfördelning	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
	<u>Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning</u>							
	Sammanställning över resursfördelning	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
	<u>Ge särskilt stöd</u>							
	Dokumentation gällande extra anpassningar	X		Vklass			Vid inaktualitet	
6.3.3	Utredning och pedagogisk bedömning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS177.
6.3.3	Minnesanteckningar samrådsmöte		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.3.3	Beslut om åtgärdsprogram med åtgärder		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS191.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.3.3	Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS178.
6.3.3	Beslut om fortsatt åtgärdsprogram med åtgärder		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS187.
6.3.3	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS179.
6.3.3	Ansökan om stöd från centrala elevhälsan		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer 1304.
6.3.3	Beslut om plats i särskild undervisningsgrupp		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer 1303.
6.3.3	Utredning av läs- och skrivkunskaper		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.3.3	Beslut om enskild elevs undervisning		X	Ciceron		OSL 23:2, 25:1	Ej	Rektors beslut.
6.3.3	Beslut om anpassad studiegång		X	Ciceron			Ej	Blankettnummer PS175.
6.3.3	Pedagogisk kartläggning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
	Individuell plan för barnsamverkan mellan landstinget och kommunen	X			Hos handläggare		Vid inaktualitet	Samordnad individuell planering SIP. Upprättas på initiativ av region eller socialtjänst.
6.3.3	Beslut om befrielse att delta i obligatoriska inslag i undervisning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PS186.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<u>Hantera BIBASS+</u>							
6.3.3	Ansökan om omfördelning av BIBASS+		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer 1356.
6.3.3	Beslut om omfördelning av BIBASS+		X	Ciceron			Ej	
6.3.4	Följa upp undervisning i förskoleklass/grundskola							
	<u>Följa upp elevs lärande genom tester och prov</u>							
	Nationella prov i svenska/ svenska som andraspråk, elevlösning	X		Dugga	X		Ej	Genomförs i årskurs 3, 6 och 9.
	Nationella prov i svenska/ svenska som andraspråk, sammanställning	X		Dugga	X		Ej	Resultat läggs in i Vklass för kommunikering till SCB.
	Nationella prov i svenska/ svenska som andraspråk, anvisningar	X		Dugga	X		Vid inaktualitet	
	Nationella prov i övriga ämnen, elevlösning	X		Dugga	X		5 år	Genomförs i årskurs 3, 6 och 9.
	Nationella prov i övriga ämnen, sammanställning	X		Dugga	X		5 år	Resultat läggs in i Vklass för kommunikering till SCB.
	Nationella prov i övriga ämnen, anvisningar	X		Dugga	X		Vid inaktualitet	
	Övriga tester, prov och elevlösningar	X		I diverse system	X		Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<u>Sätta betyg</u>							
	Intyg av betydelse för betygssättningen	X			X		Ej	Exempelvis intyg gällande funktionsnedsättning. Arkiveras med betygs katalog. Intyg av rutinkaraktär gallras vid inaktualitet.
	Betygsuppgift i Extens	X		Extens			Ej	
	Slutbetyg	X			X		Ej	Två original ska skrivas ut. Ett till eleven, ett förvaras på skolan i 10 år. Förvaras på respektive skola. Överlämnas till stadsarkivet år 11.
	Kompletterande betygshandling/ skriftlig bedömning	X			Med betygs-katalog		Ej	Avgångselev får en skriftlig bedömning om eleven inte har godkänt slutbetyg i ett eller flera ämnen.
	Intyg om avgång från grundskola	X			X		Ej	Arkiveras med betygs katalog.
	Begäran om betyg från grundsärskolan	X			X		Ej	Arkiveras med betygs katalog.
	Intyg från grundsärskola	X			X		Ej	Arkiveras med betygs katalog. Kan kompletteras med ett studieomdöme.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Betygskatalog	X			X		Ej	Grundskola samt grundsärskola. 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.
	Digital betygskatalog	X		Extens			Ej	
<i>Genomföra uppföljning och utvecklingssamtal</i>								
	Omdömen och bedömningar	X		Vklass			Vid inaktualitet	
6.3.4	Pedagogisk uppföljning i årskurs 2, 4, 7 samt fördjupad pedagogisk uppföljning för elev i grundsärskola		X	Ciceron			Ej	
	Anteckningar från utvecklingssamtal	X		Vklass			Vid inaktualitet	
	Individuell utvecklingsplan (IUP)	X		Vklass			Ej	Upprättas i år 1-5. IUP skrivs ut när elev slutar på skolan, den följer eleven. Till skolor utanför Västerås stads skolverksamheter sänds kopia efter att tillstånd från vårdnadshavare inhämtats.
	Uppgift om måluppfyllelse	X		Vklass			Ej	År 6-9.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<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.
6.3.4	Anmälan till arbetsmiljöverket		X	Ciceron			Ej	
	<u>Hantera orosanmälan</u>							
	Orosanmälan		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Avser orosanmälan från pedagogisk personal.
6.3.4	<u>Följa upp undervisningen inom förskoleklass och grundskola</u>							
	Rapport av tillfällig betydelse	X		X			Vid inaktualitet	
6.3.4	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.
6.3.4	Statistik av betydelse		X	Ciceron			Ej	Meddelas nämnd.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.3.5	Studieorganisation förskoleklass/grundskola							
	Skolfotokatalog	X			X		Ej	
	Porträttfoto, enskild elev och anställd	X		X			Ej	
	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	X		X			Se notering.	Bevaras i urval.
	Listor/grupplistor av tillfällig betydelse	X		Hos hand-läggare			Vid inaktualitet	Avser ej klasslistor.
	<i>Hantera när- och frånvaro</i>							
	När- och frånvarouppgifter	X		V-klass			Vid inaktualitet	
	Ansökan om ledighet för elev	X			X		Se notering	Gallras 1 år efter läsårets slut
	Ansökan om studieavbrott				X		Se notering	Pappersansökan gallras när anteckning gjorts på klasslistan samt i elevsystemet Extens.
6.3.5	Anmälan av enskild elevs frånvaro		X	Ciceron			Ej	E-formulär. Nytt från 2020-01-01
6.3.5	Utredning av enskild elevs frånvaro		X	Ciceron			Ej	Nytt från 2020-01-01
6.3.6	Hantera fristående förskoleklass/grundskola Friskolor							
6.3.6	Dokumentation från fristående enheter		X	Ciceron			Ej	För insyn.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.3.6	Remiss från Skolinspektionen gällande ansökan från huvudman om att få bedriva fristående förskoleklass, grundskola eller grundsärskola		X	Ciceron			Ej	
6.3.6	Yttrande till Skolinspektionen gällande ansökan från huvudman om att få bedriva fristående förskoleklass, grundskola eller grundsärskola		X	Ciceron			Ej	
6.3.6	Beslut från Skolinspektionen gällande ansökan från huvudman om att få bedriva fristående förskoleklass, grundskola eller grundsärskola		X	Ciceron			Ej	
<u>Hantera resursfördelning avseende elevpeng</u>								
	Sammanställning över resursfördelning	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
<u>Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning</u>								
	Sammanställning över resursfördelning	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
<u>Hantera tilläggsbelopp</u>								
6.3.6	Ansökan med bilagor		X	Ciceron		OSL 23:2 OSL 23:5	Ej	
6.3.6	Beslut		X	Ciceron			Ej	Fattas per delegation.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.4	Fritidshem							
	Avser även pedagogisk omsorg (skolbarnomsorg).							
6.4.1	Behovspröva plats till fritidshem/pedagogisk omsorg (skolbarnomsorg)							
	Avser både kommunal och fristående pedagogisk omsorg.							
	<i>Hantera ansökan till fritidshem eller pedagogisk omsorg</i>							
	Digital ansökan	X		IST Förskola			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.4.1	Pappersansökan		X	Ciceron, i särskild serie			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år. Uppgifterna skrivs in i IST Förskola.
6.4.1	Intyg		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 21:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.4.1	Korrespondens		X	Ciceron, i särskild serie		OSL 21:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år. Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
6.4.1	Tjänsteanteckningar		X	Ciceron, i särskild serie och IST Förskola		OSL 21:1	3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.4.1	Begäran om prövning		X	Ciceron, i särskild serie			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
	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.
6.4.1	Svar på platserbidjande, papper		X	Ciceron, i särskild serie			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.4.1	<i>Hantera avgift för fritidshemsplacering</i>							
	Fakturaunderlag	X		Extens			10 år	Underlag till faktura skickas till servicepartner.
6.4.1	Omräkning av faktura		X	Ciceron, i särskild serie			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.4.1	Besked om ändring av delad plats i pedagogisk omsorg		X	Ciceron, i särskild serie			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
	Kravhantering							Utförs av servicepartner. Återrapporteras till nämnd. Av- och nedskrivning av fordran enligt delegationsordning.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<u>Hantera ändringar avseende fritidshemsplats</u>								
6.4.1	Uppdatering av uppgifter avseende skolbarnomsorgsplats för enskilt barn		X	Ciceron, i särskild serie			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.4.1	Byte av fritidshem		X	Ciceron, i särskild serie			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
<u>Hantera uppsägning av fritidshemsplats</u>								
6.4.1	Beslut om uppsagd plats (från förskolechef)		X	Ciceron, i särskild serie			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
	Digital uppsägning av skolbarnomsorgsplats	X		IST Förskola			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
6.4.1	Uppsägning av skolbarnomsorgsplats, pappersblankett		X	Ciceron, i särskild serie			3 år Se notering.	Gallras tre år efter avslutat ärende, det vill säga efter 8 år.
<u>Hantera fritidshemsplats för enskilt barn i annan kommun</u>								
6.4.1	Beslut om yttrande om och/eller godkännande av utbildning i annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Undertecknas per delegation.
6.4.1	Beslut om interkommunal ersättning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Undertecknas per delegation.
6.4.1	Avtal/överenskommelse om fritidshemsplats för enskilt barn i annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Undertecknas per delegation.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<i>Hantera fritidshemsplats för enskilt barn från annan kommun</i>							
6.4.1	Ansökan om skolplacering för enskild elev ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer PNS20.
6.4.1	Beslut om mottagande av elev från annan kommun		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Rektors yttrande. Fattas per delegation.
6.4.1	Överenskommelse om skolplats för enskild elev ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Fattas per delegation. Är inget delegationsbeslut
6.4.1	Avslag på ansökan om skolplacering för enskild elev ej folkbokförd i Västerås		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Fattas per delegation.
6.4.2	Bedriva fritidshemsverksamhet							
	Fritidshemsbarns schema	X		Vklass			Vid inaktualitet	
	Uppgift om specialkost och allergi	X			X		Vid inaktualitet	
	Kontaktuppgifter	X		Ev. i Vklass, Extens	Ev. X		Vid inaktualitet	Kontaktuppgifter till vårdnadshavare etc.
	Dokumentation om enskilt fritidshemsbarn	X		Vklass			Vid inaktualitet	
	Omdömen och bedömningar	X		Vklass	Ev. papper		Vid inaktualitet	
	Samtycke	X			X		Vid inaktualitet	



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
<i>Hantera resursfördelning avseende elevpena</i>								
	Sammanställning över resursfördelning	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
<i>Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning</i>								
	Sammanställning över resursfördelning	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
<i>Hantera BIBASS+</i>								
6.4.2	Ansökan om omfördelning av BIBASS+		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	Blankettnummer 1356.
6.4.2	Beslut om omfördelning av BIBASS+		X	Ciceron			Ej	
<i>Följa upp undervisningen inom fritidshem</i>								
	Rapport av tillfällig betydelse	X		X			Vid inaktualitet	
6.4.2	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.



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
6.4.2	Statistik av betydelse		X	Ciceron			Ej	Meddelas nämnd.
6.4.3	Hantera fristående fritidshem							
6.4.3	Remiss från Skolinspektionen gällande ansökan från huvudman om att få bedriva fristående fritidshem eller pedagogisk skolbarnsomsorg		X	Ciceron			Ej	
6.4.3	Yttrande till Skolinspektionen gällande ansökan från huvudman om att få bedriva fristående fritidshem eller pedagogisk skolbarnsomsorg		X	Ciceron			Ej	
6.4.3	Beslut från Skolinspektionen gällande ansökan från huvudman om att få bedriva fristående fritidshem eller pedagogisk skolbarnsomsorg		X	Ciceron			Ej	
	<u>Utföra tillsyn hos fristående fritidshem</u>							
6.4.3	Begäran om underlag inför tillsyn		X	Ciceron			Ej	
6.4.3	Underlag från fristående fritidshem		X	Ciceron			Ej	
6.4.3	Tillsynsbeslut		X	Ciceron			Ej	Fattas per delegation.
6.4.3	Handlingsplan		X	Ciceron			Ej	
6.4.3	Föreläggande		X	Ciceron			Ej	
6.4.3	Uppföljning		X	Ciceron			Ej	



VÄSTERÅS STAD

Grundskolenämnden

Tillämpas från och med 1 januari 2021

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<i>Hantera resursfördelning avseende elevpena</i>							
	Sammanställning över resursfördelning	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
	<i>Hantera resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning</i>							
	Sammanställning över resursfördelning	X		Hos handläggare			Vid inaktualitet	
	<i>Hantera tilläggsbelopp</i>							
6.4.3	Ansökan med bilagor		X	Ciceron		OSL 23:2 OSL 23:5	Ej	
6.4.3	Beslut		X	Ciceron			Ej	Fattas per delegation.