

Diarieplan

Verksamhetsområde/Processgrupp/Process/Delprocess

- 1 Styra, planera och följa upp
 - 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete
 - 1.1.1 Utföra politiskt ledningsarbete i nämnd
 - 1.1.3 Organisera nämnder och styrelser
 - 1.1.4 Hantera förtroendevalda och ledamöter
 - 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten
 - 1.2.1 Planera verksamhet
 - 1.2.2 Följa upp verksamhet
 - 1.2.3 Förvalta verksamhet
 - 1.3 Utföra internt ledningsarbete
 - 1.3.1 Hantera planerande, reglerande och normgivande styrande dokument
 - 1.3.1.1 Hantera aktualitetsprövning
 - 1.3.1.2 Skapa/revidera planerande styrande dokument
 - 1.3.1.3 Skapa/revidera reglerande styrande dokument
 - 1.3.1.4 Skapa/revidera normgivande styrande dokument
 - 1.3.2 Hantera stödjande dokument
 - 1.3.3 Organisera verksamheten
 - 1.3.4 Hantera möten på lednings-, verksamhets- och enhetsnivå
 - 1.4 Utveckla verksamheten
 - 1.4.1 Driva ständigt förbättringsarbete
 - 1.4.2 Driva utvecklingsprojekt
 - 1.5 Hantera revision och granskning
 - 1.5.1 Hantera revision
 - 1.5.2 Hantera övrig granskning/tillsyn
 - 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare
 - 1.6.1 Hantera samverkan enligt avtal
 - 1.6.2 Hantera arbetsplatsträff
 - 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
 - 1.7.1 Hantera systematiskt arbetsmiljöarbete
 - 1.8 Besvara remisser och enkäter
 - 1.8.1 Hantera inkomna remisser och enkäter
 - 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål
 - 1.9.1 Hantera synpunkt
 - 1.9.1.1 Hantera synpunktsärende
 - 1.9.2 Hantera medborgarförslag
 - 1.10 Samverka med andra organisationer
 - 1.10.1 Samverka/delta i forum
- 2 Ge verksamhetsstöd
 - 2.1 Administrera anställning och löner

- 2.1.1 Rekrytera
- 2.1.2 Hantera anställning
- 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension
- 2.2 Hantera bemanning
- 2.2.1 Hantera bemanning, tjänstledighet och tjänsteresa
- 2.3 Hantera personalsociala frågor
- 2.3.1 Kompetensutveckla
- 2.3.2 Tillhandahålla friskvård
- 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan
- 2.3.4 Rehabilitera
- 2.4 Administrera ekonomi
- 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi
- 2.4.2 Hantera intäkter från kund
- 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör
- 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning
- 2.4.5 Hantera skatteredovisning
- 2.4.6 Hantera försäkringar
- 2.4.7 Hantera stiftelser, fonder och gåvor
- 2.5 Köpa in och upphandla
- 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)
- 2.5.1.1 Hantera avrop och genomföra beställning genom förnyad konkurrensutsättning
- 2.5.1.5 Direktupphandling - under sex prisbasbelopp
- 2.5.1.6 Direktupphandling - över sex prisbasbelopp
- 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)
- 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal
- 2.6 Administrera allmänna handlingar
- 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post
- 2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv
- 2.6.3 Ta emot arkiv
- 2.6.4 Överlämna arkiv
- 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar
- 2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar
- 2.7.1 Hantera dataskydd
- 2.7.2 Hantera personuppgiftsbehandlingar
- 2.7.3 Hantera personuppgiftsincident
- 2.7.4 Hantera personuppgifts- och dataskyddsombud
- 2.8 Hantera och förvalta IS/IT
- 2.8.1 Införa IT-system
- 2.8.2 Förvalta, drifta och utveckla IT-system
- 2.8.3 Hantera IT-behörigheter
- 2.8.5 Avveckla IT-system
- 2.9 Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet
- 2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier
- 2.9.3 Genomföra byggprojekt
- 2.9.4 Hantera säkerhet och skydd
- 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka

- 2.10.1 Informera
- 2.10.2 Kommunicera
- 2.10.3 Omvärldsbevaka
- 2.11 Tillhandahålla bibliotek
- 2.11.1 Tillhandahålla bibliotekskatalog och låntagarregister
- 2.12 Bedriva internt miljöarbete
- 2.12.1 Hantera internt miljöarbete
- 2.13 Tillhandahålla tjänstefordon
- Tillhandahålla pedagogisk utbildning inom grundskola, anpassad grundskola och fritidshem
- 3
- 3.1 Organisera, planera och utvärdera undervisningen
- 3.1.1 Upprätthålla elevregister och övergripande elevuppgifter
- 3.1.2 Hantera timplaner, läsårstider och schema
- 3.1.3 Hantera språk-, elevens samt skolans val
- 3.1.4 Hantera studiehandledning, modersmålsundervisning och svenska som andraspråk
- 3.1.5 Hantera elevs dagliga omsorg, undervisning och rutiner
- 3.1.6 Planera och utvärdera den pedagogiska undervisningen
- 3.1.7 Genomföra överlämningar från förskola vid övergång till förskoleklass
- 3.1.8 Genomföra överlämningar mellan stadiövergångar eller vid skolbyte inom grundskola
- 3.1.9 Ordna skolresor, utflykter och friluftsdagar
- 3.1.10 Hantera obligatorisk och frivillig lovskola
- 3.1.11 Hantera skolverksamhetens evenemang och framträdanden med elever
- 3.2 Pröva och löpande bedöma elevers kunskapsutveckling
- 3.2.1 Hantera löpande provning och bedömning av kunskap
- 3.2.2 Hantera nationella prov
- 3.2.3 Hantera nationella kartläggningsmaterial och bedömningsstöd
- 3.2.4 Hantera utvecklingssamtal, individuella utvecklingsplaner samt löpande kommunikation av kunskapsutveckling
- 3.3 Betygsätta elever
- 3.3.1 Sätta betyg och utfärda intyg om utbildning
- 3.3.2 Genomföra provning av betyg
- 3.4 Samverka med elever och vårdnadshavare om den pedagogiska utbildningen
- 3.4.1 Hantera rådsmöten med elever och vårdnadshavare
- 3.4.2 Hantera information till vårdnadshavare om den pedagogiska utbildningen
- 3.4.3 Genomföra föräldraträff ABC
- 3.5 Tillhandahålla läromedel och litteratur åt elever
- 3.5.1 Hantera läromedel
- 3.5.2 Hantera utlån av digitala verktyg till elev
- 3.5.3 Hantera skolbibliotekslån
- 3.6 Tillhandahålla studie- och yrkesvägledning
- 3.6.1 Hantera studie- och yrkesvägledning
- 3.6.2 Hantera praktisk arbetslivsorientering (PRAO)
- 3.7 Tillhandahålla skolmåltid
- 3.7.1 Planera och genomföra måltider
- 3.7.2 Uppföljning av serverade måltider samt måltidsmiljö
- 4 Administrera elever

- 4.1 Hantera placering i förskoleklass, grundskola, resursskola, anpassad grundskola och fritidshem
- 4.1.1 Planera, besluta om och följa upp elevkapacitet
- 4.1.2 Handlägga och administrera placering i förskoleklass, grundskola, resursskola, anpassad grundskola och fritidshem
- 4.1.3 Handläggning av placering i fritidshem och familjedaghem
- 4.1.4 Handläggning av omsorg på obekvämt arbetstid
- 4.2 Hantera mottagande till anpassad grundskola
- 4.2.1 Handläggning och beslut om mottagande i anpassad grundskola
- 4.2.2 Handlägga och besluta om utbildning inom anpassad grundskola för mottagen elev
- 4.2.3 Handlägga och besluta om utbildning i grundskolan eller anpassad grundskola för integrerad elev
- 4.3 Hantera mottagning och introduktion av nyanländ elev
- 4.3.1 Kartlägga och bedöma kunskaper för elev som är nyanländ
- 4.3.2 Beslut om nyanländ elevs skolgång
- 4.4 Hantera skolplikt och frånvaro
- 4.4.1 Hantera uppgifter om närvaro och frånvaro
- 4.4.2 Utredda frånvaro och anmäla till huvudman
- 4.4.3 Utredda och besluta om ändringar av skolplikt
- 4.4.4 Hantera skolpliktsbevakning
- 4.4.5 Hantera föreläggande vid vite rörande elevs frånvaro
- 4.5 Tillhandahålla skolskjuts
- 4.5.1 Handlägga och besluta om skolskjuts
- 4.5.2 Administrera skolskjuts
- 5 Hantera resurser och ekonomisk ersättning inom grundskola, anpassad grundskola och fritidshem
- 5.1 Hantera ersättning till fristående aktörer samt interkommunal ersättning
- 5.1.1 Utredda och fatta beslut om grundbelopp för ersättning till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass, och fritidshem och pedagogisk omsorg
- 5.1.2 Hantera tilläggsbelopp till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem
- 5.2 Utredda och fatta beslut om tilläggsbelopp till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem
- 5.2.1 Utredda och fatta beslut om tilläggsbelopp till fristående grundskola, anpassad grundskola, förskoleklass och fritidshem
- 5.3 Hantera interkommunal ersättning
- 5.3.1 Hantering av interkommunal ersättning
- 5.3.2 Hantering av interkommunal ersättning i enskilt ärende
- 5.4 Hantera ansökan om statsbidrag till specifika insatser i skolan
- 5.4.1 Hantera ansökan om statsbidrag från Skolverket
- 5.4.2 Hantera ansökan om övriga statsbidrag
- 5.4.3 Hantera ansökan om bidrag från Kulturrådet
- 6 Stödja elevers utveckling mot utbildningsmålen och skapa förutsättningar för en god studiemiljö
- 6.1 Säkerställa en god skolmiljö
- 6.1.1 Arbeta förebyggande för en god skolmiljö och arbetsmiljö för elever
- 6.1.2 Hantering av störningar i skolmiljö
- 6.2 Hantera elevers tillbud och arbetsskador
- 6.2.1 Hantera enskilda tillbud och arbetsskador
- 6.2.2 Analysera tillbud och arbetsskador
- 6.3 Hantera ärenden om kränkande behandling av elev

- 6.3.1 Hantera anmälan om kränkande behandling av elev
- 6.4 Utredda och åtgärda behovet av särskilt stöd till elev
- 6.4.1 Utredda behov av särskilt stöd
- 6.4.2 Beslut och uppföljning av särskilt stöd
- 6.5 Tillhandahålla elevhälsa
- 6.5.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa
- 6.5.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom elevhälsan
- 6.6 Hantera anmälningar om missförhållande i den pedagogiska verksamheten
- 6.6.1 Hantera klagomål enligt skollagen
- 6.6.1.1 Hantera klagomålsärenden enligt skollagen
- 6.6.2 Hantera anmälan som utreds av Skolinspektionen eller Barn- och elevombudet eller överlämnande av anmälan till huvudman
- 6.6.2 Ansvara för insatser enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- 6.7
- 6.7.1 Ansvara för korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt LSS
- 6.7.2 Hantera avvikelser, anmälningar och systematiskt kvalitetsarbete för insatser reglerade av LSS
- 6.7.3 LSS
- 7 Hantera insyn och tillsyn över fristående verksamheter
- 7.1 Utöva insyn i fristående förskoleklass, grund- och grundsärskolor
- 7.1.1 Inhämta och sammanställa information om fristående skolverksamheter
- 7.1.2 Genomföra insynsbesök hos fristående verksamhet
- 7.2 Hantera tillstånd och förändringar för fristående friliggande fritidshem
- 7.2.1 Besluta om tillstånd och förändringar av tillstånd för fristående friliggande fritidshem
- 7.2.1 Utöva tillsyn över fristående friliggande fritidshem och fristående pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för fritidshem
- 7.3
- 7.3 Handläggning och fatta beslut rörande tillsyn över fristående friliggande fritidshem och fristående pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för fritidshem
- 7.3.1
- 8 Hantera skolbibliotekscentralen
- 8.1 Tillhandahålla kompletterande litteratur till skolor
- 8.1.1 Hantering av skolbibliotekscentralens kompletterande litteratur till skolor
- 8.2 Tillhandahålla fortbildning för biblioteksansvariga och pedagoger
- 8.2.1 Hantera skolbibliotekscentralens fortbildning för biblioteksansvariga och pedagoger
- 8.3 Tillhandahålla konsultation till skolorna
- 8.3.1 Hantera skolbibliotekscentralens konsultation till skolorna
- 9 Hantera skolsatsning i familjehemsvården (skolfam)
- 9.1 Säkerställa familjehemsplacerade barns skolgång genom skolfam
- 9.1.1 Hantera övergripande verksamhetsfrågor inom skolfam
- 9.1.2 Hantera enskilda ärenden inom skolfam
- 9.2 Hantera avvikelser, anmälningar och patientsäkerhet inom Skolfam
- 9.2 Hantera övergripande frågor rörande avvikelser, anmälan och patientsäkerhet inom Skolfam
- 9.2.1
- 9.2.2 Hantera enskilda ärenden rörande avvikelser, anmälan och patientsäkerhet inom Skolfam
- 10 Tillhandahålla kultur
- 10.1 Planera och kommunicera utbud för kulturskola
- 10.1.1 Planera utbud för Kulturskola
- 10.1.2 Kommunicera utbud för kulturskola
- 10.2 Hantera placering i kulturskola
- 10.2.1 Hantera ansökningar och platser

- 10.2.2 Hantera avgifter och fakturering
- 10.3 Bedriva pedagogisk verksamhet i kulturskola
 - 10.3.1 Organisera och planera konstnärlig och pedagogisk verksamhet i kulturskolan
 - 10.3.2 Genomföra konstnärlig och pedagogisk undervisning i kulturskola
 - 10.3.3 Följa upp och utvärdera verksamheten inom kulturskolan
 - 10.3.4 Följa upp och utvärdera verksamheten inom kulturskolan
- 10.5 Hantera Kultur i Skolan
 - 10.5.1 Bedriva kulturverksamhet inom skola
- 10.6 Hantera Instrumentförråd
 - 10.6.1 Tillhandahålla instrumentförråd